**ANEXO II**

**ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 14, DE 2013**

**PARTE II**

**REGULAMENTO ORGÂNICO DO SENADO FEDERAL**

Art. 231. Este Regulamento Orgânico estabelece a estrutura, as competências e o funcionamento dos órgãos administrativos do Senado Federal.

**TÍTULO I**

**DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 232. O Senado Federal tem a seguinte estrutura básica:

I – Comissão Diretora;

II – Presidência;

III – Primeira-Secretaria;

IV - Gabinetes dos Senadores e das Lideranças;

V – Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica;

VI – Órgãos Superiores de Execução;

VII – Órgãos de Assessoramento Superior.

VIII – Órgão Supervisionado.

**CAPÍTULO II**

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

**Seção I**

**Da Comissão Diretora**

Art. 233. À Comissão Diretora, com a estrutura da Mesa do Senado Federal, compete a formulação de políticas, objetivos, diretrizes e metas, bem como a superior supervisão e fiscalização dos atos administrativos, no âmbito da Instituição, nos termos do Regimento Interno e de Ato próprio definidor das competências e atribuições de cada um de seus membros.

Art. 234. São vinculados à Comissão Diretora os Comitês e Conselhos instituídos pelo Senado Federal para propor diretrizes gerais de atividades de natureza administrativa, entre eles:

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

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

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

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

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

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

**Seção II**

**Da Presidência do Senado Federal**

Art. 235. À Presidência do Senado Federal compete assessorar o Presidente do Senado Federal em sua missão institucional, legislativa, política e administrativa.

§ 1º Integram a Presidência do Senado Federal:

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

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

III – a Secretaria de Relações Internacionais da Presidência, à qual compete assessorar o Presidente do Senado na política de relacionamento da Casa com organismos internacionais; propor ações e estratégias de intercâmbio do Senado com parlamentos estrangeiros; apresentar à Presidência trabalhos técnicos relativos a assuntos do cenário internacional que possam ter repercussão sobre a agenda de trabalho do Senado Federal; planejar, orientar e coordenar as audiências do Presidente do Senado Federal com autoridades e delegações estrangeiras, de forma integrada com o Cerimonial da Presidência;

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

V – o Cerimonial da Presidência, ao qual compete planejar, orientar e coordenar, de forma integrada com outros órgãos, eventos e solenidades realizados na Casa que contem com a participação do Presidente do Senado; coordenar a recepção de autoridades nas audiências do Gabinete do Presidente do Senado Federal e a execução de sua agenda, com as seguintes unidades vinculadas:

1. Serviço de Recepção e Agenda, ao qual compete recepção de autoridades nas audiências do Gabinete do Presidente do Senado Federal, preparar o programa de recepção de dignitários; supervisionar a execução da agenda do Presidente do Senado e do respectivo programa da recepção;
2. Serviço de Coordenação de Eventos, ao qual compete, de forma integrada com outros órgãos, fazer cumprir o planejamento e programa dos eventos e solenidades realizados no âmbito do Senado Federal e que contem com a participação do Presidente do Senado e, em especial, aqueles realizados nas dependências do Gabinete do Presidente do Senado; e
3. Serviço de Planejamento e Gestão, ao qual compete, de forma integrada com outros órgãos, planejar a lista de convidados para solenidades, providenciar ou solicitar a infraestrutura necessária para a execução de eventos e recepções, bem como a gestão dos contratos afetos à área do Cerimonial.

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

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

I – Diretoria Adjunta;

II – Gabinete Administrativo;

III – Serviço de Apoio ao Conselho de Transparência;

IV – Coordenação de Pesquisa e Opinião:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Pesquisa de Opinião DataSenado;

c) Serviço de Relacionamento Público Alô Senado;

d) Serviço de Gerenciamento de Sistemas;

V – Coordenação de Controle Social.

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

I – à Diretoria Adjunta compete auxiliar o Diretor da Secretaria no desempenho de suas atribuições de superior coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; elaborar estudos técnicos; substituir o diretor em seus afastamentos, faltas e impedimentos;

II – ao Gabinete Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da Secretaria de Transparência; auxiliar e assessorar o titular da Secretaria no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte executivo vinculadas às atribuições do órgão;

III – ao Serviço de Apoio ao Conselho de Transparência compete realizar o agendamento das reuniões do Conselho, mediante convocação de seu Presidente; elaborar e enviar comunicados aos membros; secretariar as reuniões do Conselho; organizar a pauta das reuniões; registrar a presença dos membros; elaborar atas; administrar a logística necessária ao funcionamento do Conselho, e executar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor da Secretaria de Transparência;

IV – à Coordenação de Pesquisa e Opinião Pública compete executar ou contratar pesquisas de opinião pública e análises estatísticas de dados socioeconômicos sobre temas de interesse do Poder Legislativo, incluindo a realização de enquetes, sondagens de opinião com técnicas qualitativas e quantitativas; realizar ou contratar pesquisas internas de interesse da instituição; promover um diálogo institucional permanente com a sociedade e incentivar a participação popular nos temas afetos ao Legislativo, utilizando sistema de telefonia, internet, redes sociais, ou outras tecnologias de informação e comunicação; Sistematizar cadastro institucional de cidadãos; fornecer ferramentas de interatividade necessárias à participação do Cidadão nas audiências públicas; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete receber, controlar e distribuir o expediente da Coordenação; preparar proposta orçamentária anual e acompanhar a execução de seu orçamento; proceder ao controle interno do quadro funcional; acompanhar os processos administrativos de interesse; consolidar relatório demonstrativo das atividades do Serviço e da Coordenação; e executar outras atividades correlatas;

b) ao Serviço de Pesquisa DataSenado compete planejar, coordenar e executar pesquisas de opinião, enquetes, sondagens e outras pesquisas de interesse do Senado Federal; propor indicadores e estatísticas de transparência, que permitam avaliar o nível de transparência das informações públicas referentes ao Senado, em comparação com outros órgãos da Administração Pública; consolidar relatórios estatísticos e analíticos sobre informações administrativas e legislativas de interesse público; elaborar os instrumentos de coleta de dados e o plano amostral; realizar análises estatísticas dos dados identificados nas pesquisas, bem como elaborar relatórios individuais e comparados das pesquisas realizadas; e executar outras atividades correlatas;

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

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

V – à Coordenação de Controle Social compete avaliar o impacto dos acontecimentos políticos na formação e consolidação da imagem do Senado Federal; acompanhar estudos e pesquisas de opinião que tenham o Senado Federal por objeto, considerando possíveis desdobramentos junto à opinião pública; elaborar coletâneas do conteúdo de veículos impressos, audiovisuais ou digitais, sítios da internet e redes sociais sobre temas legislativos, administrativos, ou que remetam à imagem institucional do Senado, bem como produzir relatórios analíticos a partir dessas atividades; produzir estudos sobre a formação do conceito do Senado Federal e do Congresso Nacional perante a opinião pública; acompanhar o posicionamento dos meios de comunicação a respeito da atuação do Senado Federal e elaborar relatórios sobre cada veículo da grande mídia; produzir relatórios consolidados das mensagens encaminhadas pelos cidadãos, com informações que promovam o controle social sobre o Legislativo; gerenciar os sítios oficiais sob a responsabilidade da Secretaria de Transparência, de modo a organizar e manter um ambiente virtual adequado à publicação das manifestações enviadas pelo público; e executar outras atividades correlatas.

Art. 236. É vinculado à Presidência do Senado Federal o Conselho de Transparência e Controle Social, órgão consultivo, integrado pelos seguintes membros:

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

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

III - Diretor da Secretaria de Comunicação Social;

IV – Coordenador de Pesquisa e Opinião;

V - três representantes da sociedade civil organizada.

§ 1º Compete ao Conselho de Transparência e Controle Social debater e propor ações que disseminem o acesso à informação pública e o conhecimento da Lei 12.527, de 2012, estimulando a cultura de transparência e controle social no Brasil; analisar relatórios qualitativos e quantitativos de atendimento de solicitações de acesso a informação requeridas com base na Lei nº 12.527, de 2012, podendo solicitar processos específicos para exame; nortear a formulação da Política de Transparência e Controle Social sobre os atos do Senado Federal e sugerir projetos e ações prioritárias acerca desses temas, encaminhando suas propostas e deliberações à Presidência do Senado Federal; propor parâmetros de transparência observáveis pelo Senado Federal, servindo como ferramenta de gestão e como prestação de contas à sociedade do nível de transparência do Senado Federal; formular estudos e pareceres técnicos no âmbito de sua competência, encaminhando esses documentos à Presidência do Senado Federal; fazer parcerias, integração e compartilhamento de esforços com outros órgãos do Estado que busquem os mesmos objetivos; opinar sobre matérias, no âmbito de sua competência, que lhe sejam submetidas pelo Presidente.

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

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

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

§ 5º Os representantes da sociedade civil organizada, de que trata o inciso V do § 3º deste artigo, que residirem fora do Distrito Federal farão jus a passagens e diárias, equivalentes às de Diretor de Secretaria – FC-4.

**Seção III**

**Da Primeira-Secretaria**

Art. 237. À Primeira-Secretaria do Senado Federal compete assessorar o Primeiro-Secretário do Senado Federal em sua missão institucional de superintender os serviços administrativos do Senado Federal, segundo as diretrizes fixadas pela Comissão Diretora, neste regulamento e na legislação, respeitadas as competências específicas dos demais membros da Mesa.

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

**Seção IV**

**Dos Gabinetes dos Senadores e das Lideranças**

Art. 238. Aos Gabinetes dos Senadores e das Lideranças compete assessorar diretamente o titular na atividade legislativa, parlamentar, fiscalizadora, política e de comunicação social, bem como providenciar o suporte administrativo e logístico necessário à sua atuação.

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

§ 2º As estruturas dos Gabinetes dos Senadores, dos Gabinetes das Lideranças – Partidárias e dos Blocos Parlamentares - estão definidas no Anexo I, observadas as demais disposições deste Regulamento.

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

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

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

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

§ 4º As atividades do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, da Corregedoria Parlamentar, da Procuradoria Parlamentar e da Ouvidoria Parlamentar obedecerão ao Regimento Interno e às resoluções que as estabelecerem, dispondo, quando instaladas e em funcionamento, da estrutura de Gabinete prevista no item 1.8 do Anexo I deste Regulamento.

**Seção V**

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

Art. 239. Ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica compete assessorar e apoiar a Comissão Diretora na formulação, implementação e avaliação de políticas e estratégias de gestão do Senado Federal, de acordo com os princípios da boa governança, promovendo a ética, a transparência, o desenvolvimento institucional e a imagem pública da instituição; estabelecer prioridades de projetos e investimentos estratégicos e definir a alocação de recursos críticos; analisar o desempenho organizacional do Senado Federal no âmbito técnico-administrativo e exercer outras funções afetas à sua área de competência.

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

I – Primeiro-Secretário;

II – titulares dos Órgãos Superiores de Execução;

III – titulares dos Órgãos de Assessoramento Superior;

IV – Chefe de Gabinete do Presidente;

V – titular da Secretaria de Transparência;

VI – titular do Instituto Legislativo Brasileiro; e

VII - representante dos Chefes de Gabinetes de Senador.

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

§ 3º Em observância aos princípios de segregação de funções e de independência da auditoria, o Diretor da Secretaria de Controle Interno e o Advogado-Geral:

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

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

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

§ 5º Por convocação do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica, o titular de qualquer órgão ou unidade subordinado à Comissão Diretora, que tiver matéria de sua competência sendo apreciada, participará da reunião, sem direito a voto.

§ 6º O Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica estabelecerá o seu Regimento Interno, observadas as seguintes diretrizes:

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

II – O Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica realizará reuniões ordinárias trimestralmente ou extraordinárias a qualquer momento, se convocado pela Comissão Diretora, pelo Presidente do Senado ou pelo Presidente, Vice-Presidente ou por dois terços dos membros do Comitê.

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

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

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

**Seção VI**

**Dos Órgãos Superiores de Execução**

Art. 240. São Órgãos Superiores de Execução:

I – Secretaria-Geral da Mesa;

II – Diretoria-Geral.

**Subseção I**

**Da Secretaria-Geral da Mesa**

Art. 241. À Secretaria-Geral da Mesa compete prestar assessoramento direto e imediato às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais; executar as atividades de gestão do processo legislativo; assessorar e secretariar as sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; assessorar e secretariar as reuniões das Mesas, dos Líderes do Senado Federal e do Congresso Nacional; prestar assessoramento, por meio de suas unidades, às Comissões Permanentes e Temporárias do Senado Federal, às Comissões Mistas do Congresso Nacional, aos Conselhos e Órgãos do Parlamento e secretariar suas reuniões; organizar os registros das sessões e reuniões realizadas e sua publicação em diários e anais; promover a gestão do processo legislativo eletrônico, coordenando as atividades relacionadas ao provimento de informações pertinentes às matérias legislativas, do Senado Federal e do Congresso Nacional, às normas jurídicas, aos pronunciamentos e ao exercício do mandato parlamentar, bem como o atendimento ao usuário do processo legislativo; e coordenar as unidades administrativas que lhe estão afetas.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria-Geral da Mesa:

I – Gabinete;

II – Assessoria Técnico-Regimental;

III – Escritório Setorial de Gestão;

IV – Serviço de Autuação de Proposições e Matérias Legislativas;

V – Serviço de Suporte aos Sistemas de Votações Eletrônicas de Plenários;

VI – Coordenação de Apoio às Reuniões das Mesas e Lideranças e Acompanhamento do Exercício de Mandatos;

VII – Coordenação de Redação Legislativa;

VIII – Coordenação de Apoio Logístico e Operacional;

IX – Núcleo de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico;

X - Secretaria de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento;

XI – Secretaria de Gestão Legislativa do Senado Federal;

XII – Secretaria de Gestão Legislativa do Congresso Nacional;

XIII – Secretaria de Comissões;

XIV – Secretaria de Taquigrafia e Redação de Debates Legislativos;

XV – Secretaria de Registros Legislativos de Plenários e de Elaboração de Diários;

XVI – Secretaria de Autógrafos e Correspondências Oficiais.

Art. 242. As unidades diretamente subordinadas à Secretaria-Geral da Mesa têm as seguintes atribuições:

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

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

III – ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

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

V – ao Serviço de Suporte ao Sistema de Votação Eletrônica de Plenários compete supervisionar o gerenciamento do suporte, desenvolvimento, manutenção e operação do Sistema de Votação Eletrônica (SVE); cadastrar e gerenciar as informações dos Senadores em exercício e a exibição de informações nos apregoadores de Plenários; gerenciar o registro do comparecimento dos Senadores; realizar as votações nominais na forma prescrita no Regimento Interno da Casa; emitir relatórios do comparecimento e dos resultados das votações nominais; realizar a guarda e manutenção dos equipamentos; controlar o acesso às instalações da sala de operação do sistema; e executar atividades correlatas;

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

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

Art. 243. À Coordenação de Apoio Logístico e Operacional compete prestar suporte logístico e operacional ao Gabinete, à Assessoria e aos Serviços diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa e aos Plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional; coordenar, orientar e prestar suporte administrativo nas áreas de pessoal, material, patrimônio e arquivos ao Gabinete, à Assessoria e aos Serviços diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa; receber e expedir documentos da Secretaria-Geral da Mesa; coordenar o funcionamento do “Café dos Senadores”; e executar atividades correlatas.

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

I – Serviço de Apoio Logístico;

II – Serviço de Apoio Operacional a Plenários;

III – Serviço de Gestão de Pessoas.

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

I - ao Serviço de Apoio Logístico compete controlar as correspondências e documentos recebidos pela Secretaria-Geral da Mesa, para atendimento de solicitações e providências afetas ao órgão; solicitar, receber e encaminhar correspondências e documentos, inclusive os processados, à Coordenação de Arquivo; prestar suporte administrativo nas áreas de material e patrimônio, reprografia e arquivo para o Gabinete, a Assessoria e os Serviços diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa; e executar atividades correlatas;

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

III - ao Serviço de Gestão de Pessoas compete a gerência, controle e fiscalização da frequência dos servidores do Gabinete, da Assessoria e dos Serviços diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa; controlar e fiscalizar a frequência e/ou afastamentos dos colaboradores terceirizados, bem como zelar pelo cumprimento das normas estipuladas através de contrato firmado entre o Senado Federal e as empresas prestadoras de serviços; acompanhar as solicitações de licenças médicas, férias e demais afastamentos dos servidores, desde a autuação até o deferimento e publicação; e executar atividades correlatas.

Art. 244. Ao Núcleo de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico compete planejar e controlar as atividades de provimento de dados, análises e informações, especialmente aqueles necessários à execução dos trabalhos de assessoramento e aqueles pertinentes às proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional, para os órgãos da Casa e para o público externo; planejar, supervisionar e controlar as atividades de estruturação, organização, pesquisa, análise, compilação e publicação de informações legislativas da Secretaria-Geral da Mesa; supervisionar as solicitações de pesquisa e a recuperação das informações jurídico-legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; coordenar as atividades de modernização do processo legislativo de acordo com a Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico; elaborar as solicitações de demandas relacionadas a produtos e serviços de informática e acompanhar seu atendimento; estruturar e acompanhar a catalogação dos dados, a classificação da natureza e a indexação das proposições e matérias legislativas para pesquisa e recuperação, conforme normas técnicas e padrões definidos e adotados pelo Senado Federal; coordenar e instrumentalizar os estudos acerca de estatísticas legislativas; implementar e monitorar indicadores da atividade legislativa; coordenar a realização de resenhas e relatórios da atividade legislativa; planejar, supervisionar, controlar e organizar em anais, por ordem cronológica, os trabalhos das sessões plenárias e das reuniões de Comissões realizadas no Senado Federal e no Congresso Nacional; garantir a implantação das diretrizes determinadas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação); e executar atividades correlatas.

§ 1º São órgãos do Núcleo de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico:

I – Serviço de Apoio Administrativo;

II – Coordenação de Pesquisa e Informações Legislativas, subdividida em:

a) Serviço de Pesquisa de Informações Legislativas e Atendimento a Usuários do Processo Legislativo;

b) Serviço de Sinopse, Análise e Indexação de Proposições, Legislação e Pronunciamentos;

c) Serviço de Gestão de Processos e Produtos do Processo Legislativo Eletrônico;

d) Serviço de Edição de Anais;

III – Coordenação de Estatísticas, Indicadores, Resenhas e Relatórios da Atividade Legislativa, subdividida em:

a) Serviço de Elaboração de Resenhas e do Relatório Anual da Presidência;

b) Serviço de Estatísticas, Indicadores e Séries Históricas da Atividade Legislativa;

§ 2º As unidades subordinadas ao Núcleo de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico têm as seguintes competências:

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

II – à Coordenação de Pesquisa e Informações Legislativas compete planejar e controlar as atividades de provimento de dados, análises e informações necessárias à execução dos trabalhos de assessoramento e aos demais órgãos da Casa, bem como ao público externo, especialmente pertinentes aos pronunciamentos, à legislação, às proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; planejar, supervisionar e controlar as atividades de estruturação, organização, pesquisa, análise, compilação e publicação de informações legislativas da Secretaria-Geral da Mesa; supervisionar as solicitações de pesquisa e a recuperação das informações jurídico-legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; coordenar as atividades de modernização do processo legislativo de acordo com a Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico; executar as solicitações de demandas relacionadas a produtos e serviços de informática; estruturar e acompanhar a indexação, a catalogação dos dados e a classificação da natureza das proposições e matérias legislativas para pesquisa e recuperação, conforme normas técnicas e padrões definidos e adotados pelo Senado Federal; coordenar e instrumentalizar os estudos acerca de estatísticas legislativas, implementar e monitorar indicadores da atividade legislativa, coordenar a realização de resenhas e relatórios da atividade legislativa; planejar, supervisionar, controlar e organizar em anais, por ordem cronológica, os trabalhos das sessões plenárias e das reuniões de Comissões realizadas no Senado Federal e no Congresso Nacional; garantir a implantação das diretrizes determinadas pela Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação); e executar atividades correlatas com suas unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Pesquisa de Informações Legislativas e Atendimento a Usuários do Processo Legislativo compete planejar e controlar as atividades de provimento de dados, análises e informações, especialmente aqueles necessários à execução dos trabalhos de assessoramento e aqueles pertinentes às proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional, para os órgãos da Casa e para o público externo; manter atualizados os bancos de dados e sistemas informatizados de normas jurídicas (NJUR) e de discursos e pronunciamentos (Disse); realizar os trabalhos de revisão e aprimoramento dos registros nos sistemas de recuperação de informações legislativas; atender às solicitações de pesquisa e de recuperação das informações jurídico-legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; executar atividades relacionadas ao provimento de informações pertinentes às normas jurídicas, discursos e pronunciamentos; sugerir aprimoramentos nos sistemas de recuperação de informações sobre as atividades legislativas e o processo legislativo; receber e manter as coleções do Diário do Congresso Nacional, do Diário do Senado Federal, do Diário Oficial da União e das Leis do Brasil; fornecer cópias de documentos constantes dessas coleções; receber, manter sob guarda e fornecer avulsos das matérias em tramitação; organizar e distribuir a coleção de avulsos das proposições constantes da Ordem do Dia das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; gerenciar a quantidade de avulsos para disponibilização aos interessados; orientar o usuário, pessoalmente ou utilizando meios de comunicação, a encontrar as informações jurídico-legislativas na internet; e executar atividades correlatas;

b) ao Serviço de Sinopse, Análise e Indexação de Proposições, Legislação e Pronunciamentos compete conferir e padronizar as informações pertinentes à tramitação de proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; efetuar a classificação da natureza e a indexação das proposições e matérias legislativas para pesquisa e recuperação, conforme normas técnicas e padrões definidos e adotados pelo Senado Federal; acompanhar as publicações do Diário Oficial da União, do Diário do Senado Federal e do Diário do Congresso Nacional para proceder à vinculação da tramitação das proposições e matérias legislativas com a respectiva publicação; vincular, nos bancos de dados e sistemas de informações legislativos, a tramitação na Câmara dos Deputados das proposições originárias do Senado Federal; participar na atualização do Thesaurus e no estabelecimento de políticas de indexação; 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 sua competência; e executar atividades correlatas;

c) ao Serviço de Gestão de Processos e Produtos do Processo Legislativo Eletrônico compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de modernização do processo legislativo, de acordo com a Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico, em articulação com o órgão responsável pela tecnologia da informação no Senado Federal; definir normas e regulamentos relacionados ao uso dos bancos de dados e sistemas legislativos do Senado Federal e do Congresso Nacional; propor o aprimoramento dos processos de trabalho existentes; manter a documentação relativa aos procedimentos internos e processos de trabalho dos Órgãos da Secretaria-Geral da Mesa; supervisionar o controle da qualidade dos registros nos bancos de dados e nos sistemas legislativos; informar às áreas alimentadoras dos sistemas quanto à existência de erros e inconsistências nos registros efetuados; propor a adoção de termos controlados no âmbito do processo legislativo eletrônico; e executar atividades correlatas;

d) ao Serviço de Edição de Anais compete planejar, supervisionar, controlar e organizar em anais, por índices onomásticos e por ordem cronológica, os trabalhos das sessões plenárias e das reuniões de Comissões realizadas no Senado Federal e no Congresso Nacional, bem como as atividades relativas à publicação dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional, além de organizar a publicação dos Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas:

III - à Coordenação de Estatísticas, Indicadores, Resenhas e Relatórios da Atividade Legislativa compete compilar, organizar, prestar informações e propor séries históricas sobre os dados estatísticos e indicadores referentes às atividades dos Senadores e às proposições e matérias legislativas apresentadas, em tramitação e apreciadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, assim como às atividades afetas às sessões plenárias do Senado Federal, às sessões conjuntas do Congresso Nacional e às reuniões de Comissões Permanentes e Temporárias do Senado Federal e do Congresso Nacional; elaborar resenha mensal e consolidada das sessões realizadas e das proposições e matérias legislativas apreciadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, utilizando e complementando as informações dos bancos de dados e sistemas de informação legislativa do Senado Federal; receber e organizar, para publicação conjunta, em meio eletrônico ou impresso, as resenhas mensais dos trabalhos das Comissões Permanentes, Temporárias e de Inquérito do Senado Federal e do Congresso Nacional, inclusive quanto à apreciação de proposições e matérias legislativas nos referidos colegiados; elaborar, padronizar, compilar e publicar, em meio eletrônico ou impresso, o Relatório Anual da Presidência do Senado Federal e do Congresso Nacional; propor tipologias para as tabelas pertinentes à resenha e ao Relatório Anual da Presidência, inclusive acerca da natureza de proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas com suas unidades subordinadas:

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

b) ao Serviço de Estatísticas, Indicadores e Séries Históricas da Atividade Legislativa compete utilizar as informações dos bancos de dados e sistemas de informação legislativa do Senado Federal, das resenhas e dos Relatórios Anuais da Presidência para propor dados estatísticos, indicadores e séries históricas das atividades legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional, referentes à atuação parlamentar dos Senadores, às proposições e matérias legislativas e às sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional, além das referentes à criação, à composição e ao funcionamento das Comissões Permanentes, Temporárias e de Inquérito; e executar atividades correlatas.

Art. 245. À Secretaria de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de secretariado e de suporte administrativo, de informática e de instrução processual do Conselho de Comunicação Social, previsto no art. 224 da Constituição Federal e instituído pela Lei nº 8.389, de 30 de dezembro de 1991; do órgão de controle externo da atividade de inteligência, previsto no art. 6º da Lei nº 9.883, de 7 de dezembro de 1999; da Corregedoria Parlamentar, instituída pela Resolução do Senado Federal nº 17, de 17 de março de 1993; do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, instituído pela Resolução do Senado Federal nº 20, de 17 de março de 1993; da Procuradoria Parlamentar, instituída pela Resolução do Senado Federal nº 40, de 23 de agosto de 1995; da Procuradoria da Mulher, instituída pela Resolução nº 9, de 2013; da Ouvidoria Parlamentar, criada pelo Ato da Comissão Diretora nº 5, de 2005; da Representação Brasileira no Parlamento do Mercosul, criada pela Resolução do Congresso Nacional nº 1, de 21 de novembro de 1996; do Conselho da Ordem do Congresso Nacional, criado pelo Decreto Legislativo nº 70, de 23 de novembro de 1972; das premiações conferidas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional; e de outros conselhos e órgãos similares que venham a ser criados pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional; e executar atividades correlatas.

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

I – Assessoria Técnica;

II – Serviço de Apoio ao Conselho de Comunicação Social;

III – Serviço de Apoio a Conselhos e Órgãos Parlamentares do Congresso Nacional;

IV – Serviço de Apoio a Conselhos e Órgãos Parlamentares do Senado Federal;

V – Serviço de Apoio a Conselhos de Prêmios e Diplomas Conferidos pelo Senado Federal.

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

I - à Assessoria Técnica compete realizar estudos sobre as matérias de competência da Secretaria; examinar processos e documentos antes de serem submetidos à deliberação dos órgãos que a Secretaria assessora; realizar pesquisas sobre as matérias de competência dos órgãos assessorados pela Secretaria; e executar atividades correlatas;

II - ao Serviço de Apoio ao Conselho de Comunicação Social compete submeter a despacho do Presidente do Conselho as proposições e os documentos legislativos recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores os processados; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação do Presidente do Conselho; preparar as atas; controlar os prazos de tramitação das matérias; prestar as informações necessárias aos membros do órgão; providenciar o expediente do Conselho de Comunicação Social; secretariar e conceder suporte administrativo e de informática ao órgão; adotar as providências administrativas para a convocação das reuniões do órgão; requisitar da Diretoria-Geral as providências para a emissão de passagens e hospedagem dos conselheiros; controlar a frequência dos conselheiros às reuniões do órgão; e executar atividades correlatas;

III - ao Serviço de Apoio a Conselhos e Órgãos Parlamentares do Congresso Nacional compete controlar, coordenar e executar as atividades de assessoramento, secretariado, apoio administrativo, de informática e de instrução processual à Comissão Mista de Controle das Atividades de Inteligência, à Representação Brasileira no Parlamento do Mercosul, ao Conselho da Ordem do Congresso Nacional e aos Prêmios e Diplomas conferidos pelo Congresso Nacional; organizar e submeter a despacho dos dirigentes as proposições e documentos legislativos recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores os processados; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação dos Presidentes dos órgãos; preparar as atas; controlar os prazos de tramitação das matérias; prestar as informações necessárias aos membros dos órgãos; providenciar o expediente dos órgãos; registrar a frequência dos membros às reuniões; adotar as providências administrativas para a convocação das reuniões; manter o cadastro de Frentes Parlamentares e Grupos Interparlamentares; e executar atividades correlatas;

IV - ao Serviço de Apoio a Conselhos e Órgãos Parlamentares do 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 oferecer suporte administrativo e de informática; adotar as providências administrativas para a convocação das reuniões; registrar a frequência dos membros às reuniões; e executar atividades correlatas;

V - ao Serviço de Apoio a Conselhos de 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 oferecer suporte administrativo e de informática; adotar as providências administrativas para a convocação das reuniões; registrar a frequência dos membros às reuniões; e executar atividades correlatas.

Art. 246. À Secretaria de Gestão Legislativa do Senado Federal compete planejar, supervisionar e controlar as atividades legislativas pertinentes às proposições, matérias e expedientes legislativos com tramitação no Plenário do Senado Federal; e executar atividades correlatas.

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

I – Gabinete Administrativo;

II – Coordenação de Gestão Legislativa do Senado Federal, subdividida em:

a) Serviço de Protocolo Legislativo e de Preparação de Expedientes e Comunicações Legislativas;

b) Serviço de Instrução Processual Legislativa;

III – Coordenação de Gestão de Proposições, Matérias Legislativas e do Espelho da Ordem do Dia do Senado Federal, subdividida em:

a) Serviço de Controle de Proposições e Matérias Legislativas;

b) Serviço da Ordem do Dia e da Agenda Legislativa de Plenário.

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

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

II - à Coordenação de Gestão Legislativa do Senado Federal compete a assistência à Secretaria-Geral da Mesa referente à atividade legislativa; receber, conferir, analisar, preparar, instruir e encaminhar documentos e matérias e proposições legislativas para tramitação no Senado, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Protocolo Legislativo e de Preparação de Expedientes e Comunicações Legislativas compete receber, em meio eletrônico e impresso, documentos e proposições e matérias legislativas, de origem externa ou interna, encaminhados ao Senado, mantendo controle, por protocolos específicos, de sua entrada; analisar e preparar o encaminhamento constitucional, legal e regimental das proposições e documentos legislativos de origem externa e os apresentados por Senador ou Comissão; preparar as comunicações, as correspondências e os ofícios recebidos para leitura em Plenário; preparar os roteiros relativos à realização de homenagens e comemorações nas sessões especiais, sessões de comparecimento de Ministros de Estado, posse de Senadores, eleição da Mesa e outros eventos de Plenário; atualizar os bancos de dados e sistemas informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; e executar atividades correlatas;

b) ao Serviço de Instrução Processual Legislativa compete analisar as proposições e matérias legislativas objeto de deliberação pelo Senado, revisando sua tramitação para propor ações saneadoras e/ou o encaminhamento adequado para sua apreciação pelo Plenário, inclusive, quando for o caso, a elaboração de requerimentos; encaminhar proposições, quando houver necessidade, para elaboração de redação final, redação do vencido e quadro comparativo das proposições, bem como para as demais providências cabíveis; e executar atividades correlatas;

III - à Coordenação de Gestão de Proposições, Matérias Legislativas e do Espelho da Ordem do Dia do Senado Federal compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às proposições e matérias legislativas com tramitação no Senado; supervisionar os sistemas informatizados da Ordem do Dia e da Agenda Legislativa do Plenário, para disponibilizar, diariamente, na internet e em meio impresso, informações legislativas pertinentes a todas as atividades legislativas do Senado; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Controle de Proposições e Matérias Legislativas compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às proposições e matérias legislativas com tramitação no Senado, especialmente: receber os processados das Comissões; verificar o cumprimento dos despachos apostos às matérias; preparar os expedientes de Plenário referentes às proposições e matérias legislativas; atualizar os bancos de dados e sistemas informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; guardar, em arquivo específico, os processados das proposições prontas para inclusão em Ordem do Dia; prover as informações sobre o andamento das matérias em tramitação; e executar atividades correlatas;

b) ao Serviço da Ordem do Dia e da Agenda Legislativa de Plenário compete manter e atualizar diariamente o sistema informatizado da Ordem do Dia e da Agenda Legislativa; controlar e disponibilizar, na internet e em meio impresso, os registros das ações legislativas da Casa, tais como a relação dos oradores inscritos e das proposições que deverão constar da Ordem do Dia dos 3 (três) dias subsequentes, do mês atual e do mês subsequente; atualizar as informações referentes à composição do Senado Federal e de suas Comissões, das lideranças partidárias e dos blocos parlamentares; acompanhar o resultado das deliberações do Plenário e liberar online o resultado simultaneamente às deliberações ocorridas em Plenário; preparar os avulsos do espelho da Ordem do Dia das sessões do Senado; manter e atualizar o sistema informatizado da Ordem do Dia e da Agenda Legislativa, organizando, controlando e disponibilizando, na internet e em meio impresso, as informações sobre proposições prontas para inclusão na Ordem do Dia; elaborar a agenda das sessões plenárias do Senado Federal e das sessões especiais solicitadas ao Plenário; controlar a abertura e o encerramento dos prazos referentes à emendas e recursos pertinentes às proposições em tramitação, previstos no Regimento Interno; e executar atividades correlatas.

Art. 247. À Secretaria de Gestão Legislativa do Congresso Nacional compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de natureza legislativa pertinentes às sessões conjuntas do Congresso Nacional e da Comissão Representativa do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas.

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

I – Gabinete Administrativo;

II – Serviço de Protocolo e Preparação de Expedientes Legislativos e Controle da Ordem do Dia do Congresso Nacional;

III – Serviço de Registro, Instrução e Controle de Matérias Orçamentárias e Relatórios de Gestão e Fiscalização;

IV – Serviço de Instrução e Controle de Medidas Provisórias e Vetos.

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

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

II - ao Serviço de Protocolo e Preparação de Expedientes Legislativos e Controle da Ordem do Dia do Congresso Nacional compete ordenar e preparar o material referente ao expediente das sessões conjuntas e das reuniões da Comissão Representativa; preparar, para apresentação, as proposições que constituam matéria do expediente; preparar, para leitura, os expedientes, as comunicações, os ofícios, as correspondências e outros documentos recebidos pela Mesa do Congresso Nacional; atender à inscrição de oradores em livro próprio; receber e controlar os requerimentos de realização das sessões solenes; manter e divulgar o calendário das sessões solenes; preparar o andamento e adotar as medidas necessárias à realização das sessões solenes; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; controlar a inclusão de matérias legislativas em Ordem do Dia, nos termos regimentais; preparar os avulsos do espelho da Ordem do Dia do Congresso Nacional e da Comissão Representativa; acompanhar as proposições submetidas à apreciação nas sessões conjuntas e nas reuniões da Comissão Representativa; exercer controle sobre os turnos, interstícios, urgências e prazos de emendamento, tramitação ou recurso a que se submetem as proposições; e executar atividades correlatas;

III - ao Serviço de Registro, Instrução e Controle de Matérias Orçamentárias e Relatórios de Gestão e Fiscalização compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às matérias orçamentárias com tramitação no Congresso Nacional, em especial a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Plurianual e os Projetos de Créditos, mediante suporte especializado em processo legislativo; encaminhar e receber os processados da Comissão Mista prevista no § 1º do art. 166 da Constituição; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação no Congresso Nacional; acompanhar o envio ao Congresso Nacional dos relatórios de fiscalização e de gestão, em cumprimento a disposição legal e constitucional, em especial os relatórios previstos nos arts. 71, § 4º, e 84, inciso XXIV, da Constituição, na Lei nº 7.827, de 27 de setembro de 1989, na Lei nº 9.069, de 29 de junho de 1995, na Lei nº 11.284, de 2 de março de 2006, na Lei nº 11.439, de 29 de dezembro de 2006, na Lei nº 11.882, 23 de dezembro de 2008, na Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, na Lei nº 11.948, de 16 de junho de 2009, e na Lei nº 11.922, de 13 de abril de 2009, bem como os relatórios de acompanhamento e gestão previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias; e executar atividades correlatas;

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

Art. 248. À Secretaria de Comissões compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de apoio às Comissões do Senado Federal e do Congresso Nacional; prestar assessoramento direto e imediato aos Presidentes, relatores e membros das Comissões do Senado Federal e do Congresso Nacional; assegurar a padronização de técnicas e procedimentos; orientar quanto à interpretação regimental visando à sua uniformização no âmbito das Comissões; designar e distribuir os servidores efetivos do quadro da Secretaria de modo a atender às necessidades de cada Comissão constituída; supervisionar a utilização, a preservação e a manutenção das instalações das Comissões de acordo com as normas regulamentares estabelecidas; informar aos Parlamentares e à sociedade sobre os trabalhos das Comissões; elaborar relatórios consolidados e gerenciais, bem como orientar e supervisionar o funcionamento de todas as secretarias das Comissões, de acordo com as normas administrativas da Casa; e executar atividades correlatas.

§ 1º São órgãos da Secretaria de Comissões:

I – Gabinete Administrativo;

II – Serviço de Apoio Operacional às Comissões;

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

1. Secretaria de Apoio à Comissão de Assuntos Econômicos;
2. Secretaria de Apoio à Comissão de Assuntos Sociais;
3. Secretaria de Apoio à Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania;
4. Secretaria de Apoio à Comissão de Educação, Cultura e Esporte;
5. Secretaria de Apoio à Comissão de Meio Ambiente, Defesa do Consumidor e Fiscalização e Controle;
6. Secretaria de Apoio à Comissão de Direitos Humanos e Legislação Participativa;
7. Secretaria de Apoio à Comissão de Relações Exteriores e Defesa Nacional;
8. Secretaria de Apoio à Comissão de Serviços de Infraestrutura;
9. Secretaria de Apoio à Comissão de Desenvolvimento Regional e Turismo;
10. Secretaria de Apoio à Comissão de Agricultura e Reforma Agrária;
11. Secretaria de Apoio à Comissão de Ciência, Tecnologia, Inovação, Comunicação e Informática; e
12. Secretaria de Apoio à Comissão Mista Permanente sobre Mudanças Climáticas;

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

V – Coordenação de Comissões Mistas.

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

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

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

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

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

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

VI - às Secretarias de Apoio às Comissões compete submeter a despacho do respectivo Presidente as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar matérias e emendas aos relatores; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação do respectivo Presidente; registrar e divulgar os resultados das reuniões realizadas; preparar as audiências públicas aprovadas pela Comissão; acompanhar, quando solicitada, parlamentares em diligência aprovada pela Comissão; elaborar o texto final de proposição aprovada pela Comissão, quando necessário, bem como o texto da correspondente decisão da Comissão; preparar a correspondência e as atas das Comissões; controlar os prazos das proposições em tramitação nas Comissões; prestar as informações necessárias aos membros das Comissões; alimentar os sistemas de informações; realizar a gestão dos servidores em exercício na Secretaria da Comissão e outras tarefas administrativas; e executar atividades correlatas.

§ 3º As estruturas das Comissões Permanentes, previstas neste Regulamento, serão disponibilizadas ou extintas tão logo formalizada, respectivamente, a sua constituição ou desconstituição, nos termos regimentais, ressalvado o disposto no §4o.

§ 4o A Comissão Senado do Futuro, que apenas se reunirá extraordinariamente, não será dotada de estrutura permanente de pessoal, devendo ser designada equipe *ad hoc* para secretariar suas audiências e reuniões.

Art. 249. À Secretaria de Taquigrafia e Redação de Debates Legislativos compete planejar e supervisionar as atividades de apanhamento taquigráfico das sessões plenárias e das reuniões das Comissões e dos Conselhos e Órgãos do Parlamento; coordenar as unidades que lhe são afetas; e executar atividades correlatas.

§ 1º São órgãos da Secretaria de Taquigrafia e Redação de Debates Legislativos:

I – Gabinete Administrativo;

II – Serviço de Apoio Operacional à Taquigrafia;

III – Coordenação de Registro Taquigráfico, subdividida em:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Registro Taquigráfico;

IV – Coordenação de Supervisão, Composição e Montagem, subdividida em:

a) Serviço de Composição das Notas Taquigráficas;

b) Serviço de Montagem da Sessão;

V – Coordenação de Redação de Debates Legislativos nas Comissões, subdividida em:

a) Serviço de Técnica de Áudio;

b) Serviço de Apoio às Atividades em Plenário e Comissões;

VI – Coordenação de Gestão e Revisão Taquigráfica, subdividida em:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Revisão Taquigráfica.

§ 2º Os órgãos da Secretaria de Taquigrafia e Redação de Debates Legislativos têm as seguintes atribuições:

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

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

III - à Coordenação de Registro Taquigráfico compete planejar e supervisionar a execução dos trabalhos de registro taquigráfico e transcrição em Plenário, Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento; definir as escalas de trabalho e supervisionar as respectivas tabelas de distribuição e alocação; revisar a alimentação dos sistemas de informações pertinentes; supervisionar o processo de apanhamento taquigráfico até a remessa das notas à Coordenação de Gestão e Revisão Taquigráfica; planejar e supervisionar as atividades de apoio ao registro taquigráfico em Plenário, elaborando as competentes escalas de trabalho; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

1. ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar os serviços de reprografia, mensageiros e copa, bem como planejar e executar outras atividades de administração geral; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos; e executar outras tarefas correlatas;
2. ao Serviço de Registro Taquigráfico compete supervisionar as atividades de registro taquigráfico em Plenário; ajustar as respectivas tabelas de trabalho; receber, compilar, armazenar e digitalizar, quando necessário, os documentos citados ou dados como lidos em Plenário para conferência; manter e atualizar arquivos digitais em rede para disponibilização aos Taquígrafos Legislativos e aos Taquígrafos Revisores; rever a marcação das notas com vistas à estruturação da informação por meio de sistema informatizado; e executar atividades correlatas;

IV - à Coordenação de Supervisão, Composição e Montagem compete planejar e supervisionar os trabalhos de supervisão, composição e montagem das notas taquigráficas para oferta do texto final das sessões plenárias e das reuniões em Comissões e Conselhos e Órgãos do Parlamento para publicação no Diário do Senado Federal, no Diário Oficial do Congresso Nacional e no sítio do Senado Federal; alimentar os respectivos sistemas de informações; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

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

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

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

a) ao Serviço de Técnica de Áudio compete controlar as operações de som e atividades de gravação; manter a guarda das mídias por tempo definido pelo titular da Coordenação; executar os registros nos bancos de dados de termos técnicos controlados (Sistema Taquis); prestar apoio ao uso das gravações de som nas diversas atividades da Coordenação, nas unidades do Senado Federal e por outros servidores do Senado; e executar atividades correlatas;

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

VI - à Coordenação de Gestão e Revisão Taquigráfica compete planejar e supervisionar os trabalhos de revisão taquigráfica; supervisionar as atividades de apoio à redação dos debates legislativos e deliberações em sessões plenárias; definir as escalas de trabalho e supervisionar as respectivas tabelas de distribuição e alocação; revisar a alimentação dos sistemas de informações pertinentes; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

1. ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar os serviços de reprografia, mensageiros e copa, bem como planejar e executar outras atividades de administração geral; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos; e executar outras tarefas correlatas;

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

Art. 250. À Secretaria de Registros Legislativos de Plenários e de Elaboração de Diários compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de elaboração de avulsos, de atas e sumários das sessões e reuniões do Senado Federal e das sessões conjuntas do Congresso Nacional, visando à elaboração dos respectivos Diários, nos termos do Regimento Interno do Senado Federal e do Regimento Comum do Congresso Nacional; registrar nos bancos de dados de matérias legislativas ações legislativas pertinentes ocorridas nos Plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional; coordenar as unidades que lhe são afetas; e executar atividades correlatas.

§ 1º São órgãos da Secretaria de Registros Legislativos de Plenários e de Elaboração de Diários:

I – Gabinete Administrativo;

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

a) Serviço de Registros Legislativos de Plenários;

b) Serviço de Processamento de Textos Legislativos;

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

III – Coordenação de Elaboração de Diários, subdividida em:

a) Serviço de Elaboração de Sumários e Atas;

b) Serviço de Elaboração de Diários;

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

§ 2º Os órgãos da Secretaria de Registros Legislativos de Plenários e de Elaboração de Diários têm as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 251. À Secretaria de Autógrafos e Correspondências Oficiais compete planejar e controlar as atividades de elaboração, autenticação e envio eletrônico de autógrafos das proposições; elaborar e expedir a correspondência oficial das Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional; proceder ao acompanhamento na Casa Civil da Presidência da República, na Imprensa Nacional, nos Ministérios e no Tribunal de Contas da União da tramitação das proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas.

§ 1º São órgãos da Secretaria de Autógrafos e Correspondências Oficiais:

I – Gabinete Administrativo;

II – Coordenação de Elaboração de Autógrafos do Senado Federal e do Congresso Nacional, subdividida em:

a) Serviço de Inspeção dos Processados Legislativos;

b) Serviço de Documentação Eletrônica;

III – Coordenação de Expedição de Correspondências Oficiais e Acompanhamento Externo de Proposições e Matérias Legislativas, subdividida em:

a) Serviço de Expedição de Correspondências Oficiais;

b) Serviço de Acompanhamento Externo de Proposições e Matérias Legislativas.

§ 2º Os órgãos da Secretaria de Autógrafos e Correspondências Oficiais têm as seguintes atribuições:

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

II - à Coordenação de Elaboração de Autógrafos do Senado Federal e do Congresso Nacional compete supervisionar o processamento e a expedição eletrônica e impressa dos documentos legislativos para publicação nos Diários Oficiais da União, do Senado Federal e do Congresso Nacional; registrar as informações pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informação legislativos; disponibilizar os textos integrais no sítio do Senado Federal; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

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

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

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

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

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

**Subseção II**

**Da Diretoria-Geral**

Art. 252. À Diretoria-Geral compete executar as ações administrativas em consonância com as diretrizes e políticas de gestão estabelecidas pela Comissão Diretora do Senado Federal; assessorar e secretariar as reuniões da Comissão Diretora; prover o Senado Federal com métodos, técnicas e ferramentas de governança corporativa e gestão estratégica; prover e integrar o suporte administrativo e logístico às atividades parlamentares e legislativas e aos órgãos da estrutura geral do Senado Federal de acordo com as políticas, as normas legais e regulamentares e as deliberações da Comissão Diretora e do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica.

§ 1º A Diretoria-Geral tem a seguinte estrutura:

I – Diretoria-Geral Adjunta;

II – Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica;

III – Gabinete;

IV – Assessoria Técnica;

V – Coordenação de Apoio a Parlamentares;

VI – Núcleo de Coordenação Logística;

VII – Núcleo de Comunicação Interna;

VIII – Núcleo de Coordenação de Ações Socioambientais;

IX - Núcleo de Comissão Processante;

X - Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade;

XI – Secretaria de Patrimônio;

XII – Secretaria de Administração de Contratações;

XIII – Secretaria de Recursos Humanos;

XIV – Secretaria Integrada de Saúde;

XV – Secretaria de Infraestrutura;

XVI – Secretaria de Gestão de Informação e Documentação;

XVII – Secretaria de Tecnologia da Informação – PRODASEN;

XVIII – Secretaria de Editoração e Publicações;

XIX – Secretaria de Polícia Legislativa.

Art. 253. À Diretoria-Geral Adjunta compete auxiliar a Diretoria-Geral no desempenho de suas atribuições de superior coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; elaborar estudos técnicos; substituir o diretor em seus afastamentos, faltas e impedimentos.

Parágrafo único. O Diretor-Geral designará entre os Diretores-Gerais Adjuntos a ordem de substituição.

Art. 254. As unidades de apoio diretamente subordinadas à Diretoria-Geral são:

I – Gabinete;

1. Serviço de Apoio Administrativo;

II – Assessoria Técnica;

III – Coordenação de Apoio a Parlamentares:

1. Serviço de Gestão da CEAPS;
2. Serviço de Transportes em Missão, Diárias, Hospedagem no DF e Correios;
3. Serviço de Passaportes e Vistos;

IV - Núcleo de Comunicação Interna;

V - Núcleo de Coordenação Logística;

VI – Núcleo de Coordenação de Ações Socioambientais;

VII - Núcleo de Comissão Processante:

1. Serviço de Apoio Administrativo;

§ 1º As unidades de apoio à Diretoria-Geral têm as seguintes competências:

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

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

II – à Assessoria Técnica compete prestar assessoramento técnico à Diretoria-Geral mediante análises e estudos relacionados às competências da Diretoria-Geral; elaborar pareceres sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo Diretor-Geral; prestar o apoio técnico necessário à realização das atividades da Diretoria-Geral, analisando os processos administrativos submetidos à apreciação do Diretor-Geral e dos Diretores-Gerais Adjuntos, de acordo com as respectivas competências regulamentares, e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, mediante elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; prestar assessoramento jurídico à Diretoria-Geral mediante estudos, informações, notas técnicas e pareceres;

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

1. Serviço de Gestão da Ceaps, ao qual compete a operacionalização do sistema de controle da utilização da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar dos Senadores; processar os lançamentos e glosas devidos; informar ao Gabinete Parlamentar sobre os procedimentos; preparar as autorizações de ressarcimento; receber a documentação referente aos pedidos de ressarcimento de despesas médicas com saúde e tratamento odontológico prestado aos Senadores e Senadoras em exercício e a ex-parlamentares; analisar e a conferir os documentos que instruem os pedidos de ressarcimento, após prévia avaliação pela área médica competente no âmbito do Senado Federal; supervisionar a divulgação das informações no Portal da Transparência, conforme regulamentação; e executar outras tarefas correlatas;
2. Serviço de Transportes em Missão, Diárias, Hospedagem no DF e Correios, ao qual compete operacionalizar a emissão de passagens aéreas e eventual concessão de transporte terrestre para parlamentares e servidores em missão oficial fora do Distrito Federal; gerir a concessão de hospedagem a autoridades convidadas pelo Senado Federal em sua missão institucional; gerir as cotas de corespondências e encomendas expressas; propor Termos de Referência para as respectivas contratações; gerir os respectivos contratos, controlando saldos e vencimentos; e executar outras tarefas correlatas;
3. Serviço de Passaportes e Vistos, ao qual compete operacionalizar a emissão de passaportes diplomáticos dos parlamentares e vistos dos parlamentares junto às representações diplomáticas; operacionalizar emissão de visto de servidores designados para missão oficial no exterior; e executar outras tarefas correlatas.

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

V – ao Núcleo de Coordenação Logística compete promover a integração de ações e recursos humanos e materiais dos diversos setores da Casa para a consecução de ações operacionais multidepartamentais, em particular em atendimento às demandas logísticas dos gabinetes parlamentares e à manutenção do bom estado geral de conservação das instalações físicas do Senado Federal; monitorar e promover a celeridade na tramitação de processos administrativos prioritários de aquisições e contratações; prover suporte à comunicação institucional gráfica nas dependências da Casa; propor projetos institucionais que ampliem a participação dos públicos internos e externos ao Senado e melhore o conhecimento da instituição; e executar outras tarefas correlatas;

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

VII - Núcleo de Comissão Processante, com independência técnica e autonomia, ao qual compete processar sindicâncias, processos administrativos disciplinares e justificação administrativa, funcionando em Comissões específicas, por processo, integradas por 3 membros, observada a legislação em vigor.

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

§ 2º O Núcleo de Comissão Processante será integrado por seis membros com dedicação exclusiva, escolhidos pelo Diretor-Geral para mandato de dois anos, permitida uma recondução, sendo obrigatória a renovação de pelo menos um terço de seus membros a cada dois anos.

§ 3º Far-se-á a distribuição observando-se os princípios da alternatividade e do sorteio entre os seis membros, sendo fixada a presidência da Comissão Processante ao primeiro membro sorteado e a condição de vogais aos dois outros membros sorteados e como secretário um dos assistentes técnicos lotados no Núcleo de Comissão Processante.

§ 4º Em caso de impedimento ou suspeição, o quorum será completado por novo sorteio entre os membros habilitados a funcionar, compensando-se o número de processos em outras distribuições.

Art. 255. A Diretoria-Geral Adjunta tem os seguintes órgãos diretamente subordinados:

I – Gabinete Administrativo

II – Assessoria Técnica da DGERAD;

III – Serviço de Instrução Processual.

IV – Núcleo de Gestão de Contratos:

1. Serviço de Apoio Administrativo;

Parágrafo único. As unidades diretamente subordinadas à Diretoria-Geral Adjunta têm as seguintes atribuições:

I – ao Gabinete 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, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de ofícios a serem expedidos; e executar outras tarefas correlatas;

II – à Assessoria Técnica da DGERAD compete prestar assessoramento técnico à Diretoria-Geral Adjunta mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres, e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, mediante elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; e executar outras tarefas correlatas;

III - ao Serviço de Instrução Processual compete analisar processos de penalidades e prorrogações e de licitações para fins de adjudicação e eventuais recursos da competência da Diretoria-Geral Adjunta relativamente à fase externa das licitações; verificar se foi resguardado o devido processo legal e o amplo direito de defesa; analisar a eventual necessidade de complementação de instrução ou diligência, notadamente na hipótese de alegação de matéria de fato que necessite esclarecimento da COPELI, do pregoeiro ou do gestor; preparar relatórios e proposta de decisões; e executar outras tarefas correlatas;

IV – ao Núcleo de Gestão de Contratos, integrado por um gestor e quatro membros que deliberam por maioria simples, compete, em regime de compartilhamento com os fiscais dos contratos, gerir os contratos de prestação de serviços terceirizados em que o item mão de obra seja o principal componente de custo; resolver sobre a padronização de atos de gestão de contratos; orientar e esclarecer os fiscais de contratos sobre a execução dos serviços e as obrigações contratuais; participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultarão nas contratações sob sua responsabilidade; auxiliar o fiscal ou o usuário tomador do serviço na elaboração de projeto básico ou termo de referência para nova contratação; alimentar e manter atualizado o sistema informatizado de gerenciamento e o Portal da Transparência; fiscalizar os pagamentos de salários e benefícios e os recolhimentos de encargos sociais e trabalhistas pela contratada; propor à Diretoria-Geral a retenção cautelar de saldos de faturas para o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias não quitadas pela contratada; verificar a regularidade fiscal da contratada antes de autorizar o pagamento de faturas; executar outras ações de gestão necessárias ao acompanhamento, à fiscalização e ao controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência, com a seguinte unidade subordinada:

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

Art. 256. Ao Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica, chefiado por Diretor-Geral Adjunto especialmente designado, compete assessorar a administração, os colegiados e os órgãos da Casa, bem como coordenar as ações técnicas de governança corporativa, exceto auditoria; governança de tecnologia da informação; gestão de riscos organizacionais e segurança corporativa; gestão da estratégia organizacional, incluindo o planejamento estratégico com a coordenação técnica na formulação, desdobramento, monitoramento da execução e reavaliação da estratégia organizacional e respectivos objetivos e metas, e o assessoramento aos diversos órgãos da Casa na formulação, execução, monitoramento e revisão de planos setoriais; gestão estratégica de pessoas, incluindo gestão de competência e da cultura e clima organizacionais; gestão corporativa de portfólio, programas e projetos incluindo o gerenciamento do orçamento consolidado de projetos; gestão corporativa de processos e estrutura organizacionais incluindo o monitoramento e análise da maturidade, capacidade, eficiência, custos e desempenho dos processos críticos e estratégicos da organização bem como a análise e proposição de arquitetura, competências, organização e funcionamento da estrutura administrativa do Senado Federal; gestão corporativa do conhecimento organizacional;  gestão corporativa da responsabilidade socioambiental e gestão corporativa da informação gerencial incluindo analise e consolidação de informações gerenciais da administração do Senado Federal.

§ 1º Cabe ao Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica:

I - coordenar processo de proposição de políticas de gestão, ouvidos os setores da Casa afetos ao tema;

II - definir padrões, métodos, ferramentas e modelo de gestão, ouvidos os setores da Casa afetos aos temas;

III - assessorar os diversos órgãos da Casa na implementação e no uso de padrões, métodos e ferramentas;

IV - monitorar e analisar o desempenho e alinhamento estratégico da gestão setorial e corporativa, consolidar no nível estratégico e submeter à avaliação da alta administração;

V - assessorar a administração na priorização de projetos e de investimentos, bem como na alocação de recursos críticos;

§ 2º O Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica contará com um Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete preparar informações, apresentações, expedientes, relatórios, comunicações e despachos; desenvolver estudos, pesquisas e trabalhos técnicos determinados; providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área; auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; e executar outras tarefas correlatas;

§ 3º Para viabilizar a disseminação de diretrizes, integração e compatibilização das iniciativas de Governança Corporativa e Gestão Estratégica, os Escritórios Setoriais de Gestão atuarão em diversos órgãos estratégicos da Casa sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica, formando a rede de assessoramento em gestão.

§ 4º Os Escritórios Setoriais de Gestão colaborarão na formulação das estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas, incluindo as relacionadas aos temas de riscos organizacionais, segurança da informação, estratégia organizacional, gestão de projetos, gestão e melhoria de processos organizacionais, capacitação de servidores, gestão do conhecimento e responsabilidade socioambiental; assessorar a unidade a qual se subordina na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a unidade a qual se subordina, no seu âmbito de atuação e quando pertinente, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária da unidade, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na gestão do conhecimento, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da unidade no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes.

Art. 257. À Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade compete planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos seus aspectos contábeis, de análise de contas e de informações gerenciais, observadas as normas e os procedimentos pertinentes; assessorar a Diretoria-Geral na elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária Anual e na solicitação de alterações orçamentárias; elaborar a Tomada de Contas Anual; elaborar a Prestação de Contas Anual ao Congresso Nacional, em cumprimento ao art. 56 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000; acompanhar e atualizar os atos normativos referentes ao sistema federal de planejamento, orçamento e contabilidade, bem como informar e orientar as unidades gestoras quanto ao cumprimento das normas estabelecidas; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência e ao bom desempenho da unidade, em especial o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e outras necessárias à segurança da programação e execução orçamentária e financeira e da contabilidade; executar outras tarefas correlatas.

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

I – Diretoria Adjunta:

a) Serviço de Execução Orçamentária;

b) Serviço de Gestão Orçamentária;

c) Serviço de Avaliação de Programas e Metas;

II - Gabinete Administrativo;

III – Serviço de Documentação e Arquivo;

IV – Serviço Técnico-Jurídico;

V – Escritório Setorial de Gestão

VI - Coordenação Financeira:

a) Serviço de Apropriação e Liquidação;

b) Serviço de Programação Financeira e Pagamento;

VII - Coordenação de Contabilidade:

a) Serviço de Análise e Conformidade Contábil;

b) Serviço de Prestação de Contas e Relatórios;

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

I – Diretoria Adjunta, à qual compete auxiliar o Diretor da Secretaria no desempenho de suas atribuições de superior coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; elaborar estudos técnicos; substituir o diretor em seus afastamentos, faltas e impedimentos; coordenar diretamente as atividades de planejamento e orçamento; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades diretamente subordinadas:

a) Serviço de Execução Orçamentária, ao qual compete examinar, previamente, quanto à sua conformidade legal, a documentação relativa à despesa a ser empenhada; efetuar a codificação, de acordo com a classificação funcional-programática e natureza de despesa, dos recursos a serem empenhados; proceder ao prévio detalhamento das despesas com vistas à emissão de empenhos; proceder à emissão, reforço e anulação de pré-empenhos e empenhos; analisar processos cuja despesa empenhada seja passível de inscrição em “Restos a Pagar”; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Gestão Orçamentária, ao qual compete levantar e sistematizar dados registrados no sistema contábil, acerca da execução orçamentária e financeira, para fins de elaboração de relatórios gerenciais, com vistas a subsidiar a Administração com informações para a tomada de decisão; elaborar e disponibilizar mensalmente via internet, para acesso público, os relatórios exigidos pelas leis orçamentárias e pela Lei de Responsabilidade Fiscal; prestar informações e elaborar declarações acerca da disponibilidade orçamentária e financeira, previamente à efetivação da despesa, conforme disposto na Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000; prestar informações sobre a disponibilidade orçamentária referente a processos com vistas ao reconhecimento de despesas de exercícios anteriores; acompanhar a execução de empenhos e pré-empenhos, visando identificar necessidades de reforço ou anulação; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Avaliação de Programas e Metas, ao qual 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 as demais unidades; 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.

II - Gabinete Administrativo, ao qual compete preparar pareceres, notas técnicas, informações, pronunciamentos, apresentações, expedientes, comunicações e despachos da Secretaria e instruir processos que lhe sejam distribuídos pelo titular da Unidade; desenvolver estudos e pesquisas solicitados pelo titular da Secretaria; desenvolver estudos e trabalhos técnicos determinados pelo titular da Secretaria; participar de reuniões de negociações do orçamento do Senado Federal junto aos órgãos federais de planejamento, finanças, orçamento e contabilidade; providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área; auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; e executar outras tarefas correlatas;

III - Serviço de Documentação e Arquivo, ao qual compete receber, classificar, catalogar e arquivar os processos e documentos fiscais da alçada da Secretaria, atendendo às indicações de catalogação do órgão responsável pelas atividades de arquivo; fornecer informações sobre processos; atender solicitações de desarquivamento; proceder à eliminação de documentos fiscais, na forma da legislação vigente; e executar outras tarefas correlatas;

IV – Serviço Técnico-Jurídico, ao qual compete elaborar as diretrizes, coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária anual e do plano plurianual do Senado Federal; propor alterações na minuta de Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) a ser encaminhado anualmente ao Congresso Nacional; consolidar e apresentar os anexos solicitados pela LDO, por ocasião da elaboração da proposta orçamentária anual e no decorrer do exercício; elaborar, em conjunto com a unidade responsável pelo planejamento do Senado Federal, a minuta da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual; acompanhar mensalmente, bem como avaliar e revisar anualmente, em conjunto com as unidades competentes, a execução do Plano Plurianual do Senado Federal; acompanhar a tramitação no Congresso Nacional dos projetos de lei do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, da proposta orçamentária anual, dos créditos adicionais e de outras matérias orçamentárias de interesse do Senado Federal, propondo emendas quando necessário; analisar, propor e efetuar descentralizações externas e internas de crédito, bem como os respectivos repasses e subrepasses de recursos; elaborar propostas de solicitações de créditos adicionais e submetê-las à aprovação superior; processar, registrar e controlar os créditos e os recursos recebidos, nos termos legalmente permitidos; promover limitação de empenho, segundo diretrizes do governo federal; acompanhar os atos normativos referentes ao sistema federal de planejamento e orçamento, bem como informar e orientar as unidades gestoras quanto ao cumprimento das normas estabelecidas; projetar, avaliar e monitorar, por meio de planilhas, indicadores e gráficos, o comportamento das despesas com Pessoal e Encargos Sociais e de Outras Despesas Correntes e de Capital, com vistas a subsidiar alterações orçamentárias e remanejamento de recursos; e executar outras atividades correlatas;

V – Escritório Setorial de Gestão, ao qual compete sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes.

VI - Coordenação Financeira, à qual compete supervisionar e coordenar os trabalhos dos Serviços a ela subordinados; manter intercâmbio de informações com as demais unidades setoriais da Casa; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apropriação e Liquidação, ao qual compete receber e controlar os documentos que derem entrada para liquidação e pagamento; realizar a conferência e conformidade dos documentos apresentados; 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; realizar cálculos de reajustes retroativos de contratos, bem como quaisquer cálculos de natureza financeira solicitados por outras unidades da Secretaria; executar a apropriação e liquidação dos documentos fiscais segundo as normas vigentes; apropriar a retenção de impostos, tributos e contribuições de acordo com a legislação tributária; efetuar a apropriação de encargos incidentes sobre pagamentos realizados; apropriar e liquidar folhas de pagamento encaminhadas pela Secretaria de Recursos Humanos; manter sob sua guarda os documentos relativos às garantias contratuais; executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Programação Financeira e Pagamento, ao qual 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; encaminhar os documentos relativos aos pagamentos realizados, acompanhados do respectivo processo, para a competente assinatura do Diretor da Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade e do Ordenador da Despesa; remeter à Coordenação de Contabilidade os processos pagos para conferência e registro da conformidade contábil e documental; encaminhar aos agentes financeiros todo e qualquer documento que autorize movimentação na Conta Única do Tesouro; prestar informações aos fornecedores sobre processos de pagamento; e executar outras tarefas correlatas;

VII - Coordenação de Contabilidade, à qual compete supervisionar e coordenar os trabalhos dos Serviços a ela subordinados; executar outras tarefas correlatas na sua esfera de competência, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Análise e Conformidade Contábil, ao qual compete realizar a conformidade de gestão, mediante a análise dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, verificando a existência de documentação que suporte essas operações registradas no SIAFI e a observância da legislação vigente; realizar mensalmente a conformidade da Folha de Pagamento; adotar os procedimentos necessários à elaboração e encaminhamento da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF à Secretaria da Receita Federal e manter outras tarefas correlatas; emitir parecer acerca da legalidade e da formalidade dos documentos contábeis; acompanhar, analisar, orientar e controlar as concessões, as aplicações e as comprovações das despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos; analisar e reclassificar contabilmente os documentos de despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos, efetuando a baixa de responsabilidade dos supridos, após aprovação da prestação de contas pela autoridade competente; orientar as unidades administrativas do Senado Federal acerca de matérias pertinentes à sua área de atuação, inclusive quanto às regularizações de impropriedades; analisar e emitir parecer acerca dos procedimentos contábeis utilizados nos processos de pagamento de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos realizados; representar acerca de atos de realização de despesas orçamentárias indevidas; acompanhar a legislação relativa ao orçamento, à execução financeira e à contabilidade; elaborar e atualizar manual de rotinas e procedimentos relacionados à sua área de atuação; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Prestação de Contas e Relatórios, ao qual compete levantar e sistematizar dados registrados no SIAFI, acerca da execução orçamentária e financeira, para fins de elaboração de relatórios gerenciais, com vistas a subsidiar a Administração do Senado Federal com informações para a tomada de decisão; elaborar e disponibilizar a cada quadrimestre via internet, para acesso público, o Relatório de Gestão Fiscal exigido pela Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000; elaborar a Prestação de Contas Anual do Senado Federal, quanto aos demonstrativos contábeis; elaborar a Tomada de Contas Anual do Senado Federal, quanto às informações relacionadas à sua área de atuação; apoiar os serviços de Contabilidade Analítica e de Análise de Conformidade em suas necessidades de informações, em relação à elaboração de demonstrativos auxiliares; elaborar e manter atualizado manual de rotinas e procedimentos, principalmente em relação à legislação relacionada à sua área de competência, com vistas à sua correta aplicação; orientar, acompanhar e supervisionar os registros contábeis e demais lançamentos realizados no Siafi, diligenciando as necessidades de regularizações e/ou esclarecimentos; proceder, diária e mensalmente, à análise das demonstrações contábeis, com vistas ao controle dos registros da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e ao encerramento do exercício financeiro; manter atualizados no Siafi os registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, com base em relatórios fornecidos pelo setor de patrimônio; proceder à análise mensal dos relatórios de almoxarifado, em confronto com os registros contábeis, conforme dispõe o art. nº 96 da Lei nº 4.320/64; promover o registro contábil das saídas e outros acertos de material de consumo e bens móveis que transitarem pelo almoxarifado, bem como outros acertos pertinentes à movimentação de bens do ativo permanente, com base em relatórios fornecidos pelo setor de patrimônio; manter atualizado o rol dos responsáveis do Senado Federal; verificar, por ocasião do encerramento do exercício, a consistência dos saldos apresentados pelas contas contábeis e a compatibilidade desses saldos com as normas de encerramento expedidas pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal; orientar as unidades administrativas do Senado Federal a respeito de matérias referentes à sua área de atuação, inclusive nas regularizações de impropriedades contábeis; orientar e supervisionar a realização da conformidade contábil e de registros de gestão no âmbito do Senado Federal; analisar e emitir parecer acerca dos processos de inventário físico-financeiro, em seus aspectos contábeis; promover o controle dos débitos e créditos apurados no âmbito do Senado Federal, de acordo com o artigo 88 da Lei nº 4.320/64; adotar os procedimentos contábeis em conformidade com as mudanças introduzidas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e pelas novas diretrizes a serem observadas na elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, com a finalidade de torná-las convergentes às Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS); e executar outras tarefas correlatas.

Art. 258. À Secretaria de Patrimônio compete planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades dos sistemas de administração de materiais e patrimônio e de zeladoria, portaria, conservação, limpeza e transporte do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

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

I – Gabinete Administrativo;

II - Diretoria-Adjunta:

a) Serviço de Documentação e Administração de Imóveis;

b) Serviço de Controle de Qualidade e Especificações de Materiais e Bens Comuns;

c) Serviço de Controle de Qualidade e Especificações de Materiais e Bens Especiais;

III - Escritório Setorial de Gestão;

IV – Coordenação de Administração de Residências Oficiais

a) Serviço de Apoio Operacional Diurno;

b) Serviço de Apoio Operacional Noturno;

V - Coordenação de Administração e Suprimento de Almoxarifados:

a) Serviço de Apoio Administrativo

b) Serviço de Administração de Almoxarifados

c) Serviço de Almoxarifado de Informática;

d) Serviço de Almoxarifado de Produtos Gráficos;

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

VI - Coordenação de Administração Patrimonial:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Inventários;

c) Serviço de Tombamento e de Transferências Patrimoniais;

d) Serviço de Sinalização.

X - Coordenação de Serviços Gerais:

a) Serviço de Atendimento Operacional;

b) Serviço de Conservação e Limpeza;

c) Serviço de Transportes;

d) Serviço de Portaria e Zeladoria;

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

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

II – Diretoria Adjunta, à qual compete auxiliar o Diretor da Secretaria no desempenho de suas atribuições de superior coordenação, supervisão e controle; elaborar estudos técnicos; substituir o diretor em seus afastamentos, faltas e impedimentos; e, além de outras competências ou atribuições específicas que lhe forem atribuídas pelo titular, supervisionar, orientar e coordenar os seguintes serviços:

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

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

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

III – Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, ao qual compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

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

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

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

V – Coordenação de Administração e Suprimento de Almoxarifados, à qual compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do sistema de administração de materiais do Senado Federal, com as seguintes unidades subordinadas:

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

b) Serviço de Administração de Almoxarifados, ao qual compete receber, conferir, registrar, classificar, guardar e controlar a distribuição dos materiais de almoxarifado adquiridos pelo Senado Federal, por meio de registros no sistema informatizado; 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; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Almoxarifado de Informática, ao qual compete, sob a supervisão e orientação técnica do Serviço de Administração de Almoxarifados, gerenciar os estoques dos produtos, materiais e insumos típicos da área de tecnologia da informação; manter os produtos adequadamente armazenados, zelando para que as condições ambientais fiquem dentro dos padrões preestabelecidos; instruir os processos de aquisição, inclusive quanto ao calendário de compras; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Almoxarifado de Produtos Gráficos ao qual compete, sob a supervisão e orientação técnica do Serviço de Administração de Almoxarifados, gerenciar os estoques dos produtos, materiais e insumos típicos da indústria gráfica; manter os produtos adequadamente armazenados, zelando para que as condições ambientais fiquem dentro dos padrões preestabelecidos; instruir os processos de aquisição, inclusive quanto ao calendário de compras; e executar outras tarefas correlatas;

e) Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almoxarifados, ao qual compete realizar estudos de consumo de materiais, gerando dados estatísticos necessários ao planejamento dos estoques dos almoxarifados do Senado Federal; sugerir, implementar e controlar a política de cotas de consumo por unidade, incluindo níveis máximos e estoques de segurança; elaborar a programação das necessidades de material, com objetivo de gerar o calendário de compras para suprimentos dos almoxarifados; propor a inclusão de novos itens nos estoques dos almoxarifados, a partir de demandas da Casa ou avanços tecnológicos, justificando a iniciativa; realizar, em conjunto com o Serviço de Administração de Almoxarifados, levantamentos e estudos necessários ao saneamento dos estoques; propor a alienação de materiais sem requisições periódicas, obsoletos ou inservíveis; e executar outras tarefas correlatas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 259. À Secretaria de Administração de Contratações compete planejar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas com aquisição de materiais, contratação de serviços e administração dos fornecimentos e serviços contratados; controlar prazos de validade dos contratos e gerenciar a tramitação de prorrogação de avenças e de instauração e andamento de novos procedimentos licitatórios, de maneira a assegurar a tempestividade das contratações; definir a modalidade de licitação adequada; verificar se estão asseguradas a competitividade do certame e a adequação dos preços; e executar outras atividades correlatas.

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

I – Diretoria Adjunta:

a) Serviço de Elaboração de Editais;

b) Serviço de Elaboração de Contratos;

c) Serviço de Apoio a Contratações de Tecnologia;

II - Gabinete Administrativo

III - Serviço de Pesquisa de Preço

IV - Serviço de Triagem e Controle de Processos

V – Escritório Setorial de Gestão

VI – Coordenação de Contratações Diretas:

a) Serviço de Execução de Compras;

b) Serviço de Execução de Contratos;

c) Serviço de Gerenciamento de Registro de Preços.

VII - Coordenação de Planejamento e Controle de Contratações:

a) Serviço de Planejamento e Controle;

b) Serviço de Contratos;

c) Serviço de Instrução de Penalidades;

d) Serviço de Instrução de Reajustes Contratuais;

VIII – Comissão Permanente de Licitações – Copeli:

1. Serviço de Apoio Administrativo.

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

I – Diretoria Adjunta, à qual compete auxiliar o Diretor da Secretaria no desempenho de suas atribuições de superior coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; elaborar estudos técnicos; substituir o diretor em seus afastamentos, faltas e impedimentos; assessorar os diversos órgãos do Senado quanto à elaboração de termos de referência e projetos básicos, nos termos da legislação vigente; coordenar a elaboração de minutas de editais e de contratos; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Elaboração de Editais, ao qual compete analisar os projetos básicos e termos de referência apresentados, sugerindo adequações necessárias, segundo as disposições legais e regulamentares; definir a modalidade de licitação mais adequada ao objeto e condições contratuais; elaborar as minutas de edital de licitação; e executar outras tarefas correlatas;

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

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

II - Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos e materiais vinculados às atividades do órgão; desenvolver estudos técnicos sobre os assuntos da competência da Secretaria; e executar outras atividades correlatas;

III - Serviço de Pesquisa de Preço, ao qual compete proceder à pesquisa dos preços de mercado dos objetos e serviços solicitados, mediante método e procedimento legal e regulamentar; instruir os processos com vistas à autorização dos procedimentos licitatórios pela autoridade competente; e executar outras tarefas correlatas;

IV - Serviço de Triagem e Controle de Processos ao qual compete a análise preliminar dos processos recebidos pela SADCON e dos termos de referência e projetos básicos, controlar os processos de compras e contratações, emitir relatórios gerenciais, e executar outras tarefas correlatas;

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

VI – Coordenação de Contratações Diretas, ao qual compete receber, analisar e instruir os processos que possam ser atendidos por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme os dispositivos legais e regulamentares; gerenciar as Atas de Registro de Preços; e desempenhar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Execução de Compras, ao qual compete processar as contratações de materiais e serviços, através de dispensa ou inexigibilidade de licitação cujo prazo de entrega seja imediato;  compreendendo instrução processual, atividades relativas a mapa de pesquisa de preços, análise da documentação das empresas; encaminhamento para publicação na Imprensa Nacional, dentre outras atividades correlatas;

b) Serviço de Execução de Contratos compete processar as aquisições de materiais e serviços, através de dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujos prazos de entrega ou de execução necessitem de elaboração de contrato compreendendo instrução processual, elaboração de minutas de contratos oriundos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, análise de editais de dispensas e inexigibilidades de licitação e documentos de credenciamento, habilitação e cessão de uso de terceiros, atividades relativas a mapa de pesquisa de preços, análise da documentação das empresas; encaminhamento para publicação na Imprensa Nacional, dentre outras atividades correlatas;

c) Serviço de Gerenciamento de Registro de Preços, ao qual compete receber e analisar os processos oriundos de licitações que originam atas de registro de preços; convocar as empresas para assinatura das ARP’s novas; instruir pedidos de aquisições e contratações para utilização de ARP’s; instruir pedidos de outros órgãos para adesão a ARP’s do Senado Federal; instruir processos em que interesse ao Senado Federal aderir a ARP de outros órgãos; atualizar a pesquisa dos preços registrados no prazo de seis meses, a fim de verificar se mantida a condição de vantajosidade e alterações, caso necessárias; instruir pedidos de reequilíbrio financeiro das ARP’s; e executar outras atividades correlatas;

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

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

b) Serviço de Contratos, ao qual compete instruir todos os pedidos de alterações e/ou prorrogações contratuais (exceto repactuação), celebração de convênios, protocolos de intenções e outras avenças correlatas, encaminhando-os à análise técnica, sempre que julgar necessário, à análise jurídica, e à deliberação pela autoridade competente; solicitação de pré-empenho (disponibilidade orçamentária) e de empenho para atender prorrogações, reajustes, ou quaisquer outros procedimentos que importem despesa; contatar empresas para verificar interesse na prorrogação de avenças; e executar outras tarefas correlatas;

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

d) Serviço de Instrução de Reajustes Contratuais, ao qual compete elaborar a instrução dos pedidos de reajustes, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro de contratos; elaborar as planilhas demonstrativas dos cálculos; propor a minuta de termo aditivo que regerá o eventual deferimento; verificar a existência de recurso orçamentário; solicitação de pré-empenho (disponibilidade orçamentária) e de empenho para atender repactuações ; elaborar instruções para deliberação pelas autoridades competentes no caso de repactuações e executar outras tarefas correlatas.

VIII - Comissão Permanente de Licitação – COPELI, cujos membros são designados pelo Presidente do Senado Federal, com independência técnica para, na forma da lei e do regulamento, processar e julgar a fase externa das licitações segundo a modalidade definida, praticando todos os demais atos referentes às suas atividades peculiares, de acordo com a legislação específica; julgar os recursos administrativos interpostos por licitantes em primeira instância; efetuar a habilitação de fornecedores, mantendo cadastro atualizado; julgar definitivamente os processos de inscrição no Cadastro de Fornecedores do Senado Federal; prestar informações sobre processos de sua competência; e desempenhar outras atividades correlatas:

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

Art. 260. À Secretaria de Recursos Humanos compete planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas à gestão de pessoas e à administração de pessoal; formular, propor, coordenar e apoiar planos, programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos; propor diretrizes ao recrutamento, seleção e dimensionamento da força de trabalho; controlar as funções comissionadas e cargos efetivos e em comissão; formular projetos para o desenvolvimento da carreira do servidor, distribuição e lotação da força de trabalho.

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

I - Diretoria-Adjunta;

II - Gabinete Administrativo;

III – Escritório Setorial de Gestão;

IV - Serviço Técnico-Jurídico;

V - Serviço de Tecnologia da Informação;

VI - Serviço de Publicação;

VII - Serviço de Arquivo de Pessoal;

VIII - Serviço de Qualidade de Vida e Reabilitação Funcional;

IX – Serviço de Atendimento ao Usuário;

X - Coordenação de Benefícios Previdenciários:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Aposentadoria de Servidores;

c) Serviço de Concessão de Pensões;

d) Serviço de Controle e Informações Previdenciárias;

e) Serviço de Seguridade Parlamentar;

f) Serviço de Instrução e Registros Funcionais

XI - Coordenação de Pessoal Ativo:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Direitos e Deveres Funcionais;

c) Serviço de Gestão de Pessoal;

d) Serviço de Gestão de Cargos e Carreiras;

e) Serviço de Avaliação de Desempenho;

f) Serviço de Gestão de Estágios;

g) Serviço de Controle de Frequência;

XII – Coordenação de Pagamento de Pessoal:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Elaboração de Folha;

c) Serviço de Consignações Facultativas;

d) Serviço de Obrigações Tributárias e Informações Sociais;

e) Serviço de Instrução e Cálculos;

f) Serviço de Pagamento de Estagiários;

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

XIII - Coordenação de Registros Parlamentares e Pessoal Comissionado:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Cadastro Parlamentar;

c) Serviço de Registros Funcionais;

d) Serviço de Admissão.

§ 2º Os órgãos subordinados à Secretaria de Recursos Humanos têm as seguintes atribuições:

I - Diretoria-Adjunta, cujo titular tem a competência de auxiliar o diretor do órgão na execução das atividades de coordenação, supervisão e controle; elaborar estudos técnicos; substituir o diretor em seus afastamentos, faltas e impedimentos; e desempenhar outras atividades correlatas;

II – Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular da Secretaria; coordenar e consolidar a proposta orçamentária da Secretaria; consolidar as informações referentes às atividades anuais para elaboração do relatório da Administração e do plano de ação da Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, patrimônio e serviços necessários à execução das atribuições da Secretaria; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; preparar relatórios; e executar outras tarefas correlatas;

III – Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

IV - Serviço Técnico-Jurídico, ao qual compete prestar assessoramento técnico-jurídico ao titular e às unidades da Secretaria de Recursos Humanos, mediante desenvolvimento de estudos e análises de assuntos relacionados às competências da Secretaria, nas áreas jurídica, administrativa e contábil; elaborar pareceres sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo titular da Secretaria; orientar a aplicação da legislação pertinente e zelar pela sua observância; coordenar pesquisas e instrução de processos referentes à legislação, doutrina e jurisprudência de pessoal; propor a edição de normas complementares à legislação de pessoal; acompanhar, selecionar, disseminar e orientar a aplicação da legislação de pessoal; e executar outras tarefas correlatas;

V - Serviço de Tecnologia da Informação, ao qual compete dar suporte técnico às atividades de publicação, manutenção e atualização das informações pertinentes à Secretaria na internet/intranet, atuando em conjunto com as demais unidades da Secretaria no cumprimento das normas de publicação, acesso e segurança da informação; dar suporte técnico a recursos de comunicação implantados na internet/intranet; desenvolver, implementar e manter serviços eletrônicos destinados ao gerenciamento e à automatização de processos da Secretaria, garantindo que os sistemas automatizados estejam em conformidade com a política para a área de tecnologia da informação do Senado Federal; administrar o fornecimento de acessos aos sistemas informatizados de recursos humanos; apoiar a Secretaria e suas unidades na realização de serviços informatizados; e executar outras tarefas correlatas;

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

VII - Serviço de Arquivo de Pessoal, ao qual compete organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente referentes a servidores, pensionistas, parlamentares, ex-parlamentares e estagiários; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar a informação sobre a localização e o conteúdo dos documentos; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência ao Arquivo Central; digitalizar, classificar, indexar e arquivar os documentos digitalizados em pastas eletrônicas; expedir declarações sobre documentos ou dados constantes na pasta funcional dos servidores; expedir certidões de tempo de serviço ou de tempo de contribuição; executar a higienização, a ordenação e a classificação de documentos; e executar outras tarefas correlatas;

VIII - Serviço de Qualidade de Vida e Reabilitação Funcional, ao qual compete planejar, coordenar e executar ações de qualidade de vida e valorização do servidor; realizar pesquisa de clima organizacional com o objetivo de identificar as necessidades dos servidores e mensurar o nível de satisfação quanto ao ambiente organizacional; implantar ações de acessibilidade, apoio ao deficiente e de responsabilidade social; promover encontros, workshops, jornadas e ciclo de atividades, visando a estimular a motivação pessoal e o desenvolvimento de habilidades; executar ações de reabilitação funcional; avaliar, acompanhar e integrar o servidor em readaptação funcional; traçar o perfil profissiográfico do servidor que se encontre sem lotação e auxiliá-lo no processo de relotação; coordenar o programa de preparação para aposentadoria; executar o programa de equidade de gênero e raça; implantar e coordenar os programas de gerenciamento de estresse, bem-estar, educação financeira; realizar visitas e propor intervenções necessárias ao cumprimento das normas de acessibilidade; manter atualizado relatório estatístico com os ocupantes de cargos no Senado com deficiência por tipo de deficiência, gênero e raça; e executar outras tarefas correlatas;

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

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

1. Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; e executar outras tarefas correlatas;
2. Serviço de Aposentadoria de Servidores, ao qual compete instruir processos de benefícios da seguridade social relativos aos servidores efetivos, como aposentadoria, revisão de aposentadoria, indenizações, entre outros; pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os documentos da pasta funcional e proceder às correções necessárias; instruir processos de reconhecimento de invalidez do pessoal aposentado e seus dependentes; atualizar e manter atualizados os cadastros pessoais dos servidores aposentados e de seus dependentes; providenciar apostila em atos de concessão de aposentadoria quando concedida revisão dos benefícios aos servidores e instituidores, no caso de revisão de pensão; realizar levantamentos; efetuar auditoria das rotinas no banco de dados cadastrais dos aposentados; averbar tempo de serviço do aposentado; elaborar mapa de tempo de contribuição de serviço; preencher e enviar ao órgão de controle interno as fichas de concessão de aposentadoria pelo sistema SISAC on line; e executar tarefas correlatas.
3. Serviço de Concessão de Pensões, ao qual compete instruir processos de concessão de pensão por morte dos servidores efetivos; revisão de pensão, indenizações, entre outros; pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os documentos da pasta funcional e promover as correções necessárias; instruir processos de reconhecimento de invalidez de pensionista; efetuar auditoria das rotinas no sistema de gestão de pessoal; atualizar e manter atualizado o cadastro do instituidor de pensão e do pensionista; providenciar a apostila em atos de concessão de pensão; 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 ao órgão de controle interno as fichas de concessão de pensão pelo sistema SISAC on line; e executar tarefas correlatas.
4. Serviço de Controle e Informações Previdenciárias, ao qual compete orientar os servidores efetivos ativos quanto a seus direitos previdenciários, relativos a aposentadoria e pensão civil; emitir certidões e declarações solicitadas pelos servidores aposentados e pensionistas; instruir os processos relativos ao ingresso de servidores como participantes do Fundo de Pensão dos Servidores Públicos Federais (Funpresp), bem como a gestão do respectivo banco de dados; confrontar os registros cadastrais com os respectivos documentos, promovendo as correções necessárias; encaminhar ao Funpresp os comunicados de invalidez de servidores participantes da previdência complementar; manter informada a Funpresp sobre alterações cadastrais de participante do regime complementar, bem como de seus dependentes; comunicar ao Funpresp a cessão de participantes do Fundo a outros órgãos; e executar outras tarefas correlatas.
5. Serviço de Seguridade Parlamentar, ao qual compete coordenar, controlar e executar as atividades operacionais da administração das aposentadorias de senadores e pensões dos dependentes de senador; informar aos senadores em atividade quanto a seus direitos previdenciários; cooperar na elaboração de normas e procedimentos de administração das aposentadorias de senadores e pensionistas de senadores; emitir certidões e declarações solicitadas pelos senadores quanto a direitos previdenciários e declarações solicitadas pelos senadores aposentados ou pensionistas de senadores; instruir processos relativos a concessão e revisão de aposentadorias e pensões do Plano de Seguridade Social dos Congressistas (PSSC) e do extinto Instituto de Previdência dos Congressistas (IPC); instruir processos de reconhecimento de invalidez de segurado do PSSC e do extinto IPC; pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os respectivos documentos e promover as correções e atualizações necessárias; promover o recadastramento anual; averbar tempo de mandato e de contribuição de ex-senador quando vinculados conjuntamente ao pedido de aposentadoria; providenciar apostila em atos de concessão de aposentadoria e pensão; manter atualizado o banco de dados sobre previdência do PSSC; manter intercâmbio com a Câmara dos Deputados sobre dados cadastrais e financeiros vinculados aos planos previdenciários de parlamentares comuns às duas Casas; e executar outras tarefas correlatas;
6. Serviço de Instrução e Registros Funcionais, ao qual compete instruir processos de concessão de adicionais pela lotação em áreas perigosas e insalubres; instruir processos de averbação de tempo de serviço público ou privado; proceder à contagem de tempo de exercício em cargos em comissão e em funções comissionadas; gerenciar o sistema de processamento de dados que dá suporte ao cadastro de averbação de tempo; verificar o marco regulamentar dos efeitos das averbações de tempo de serviço e proceder à correção da averbação; instruir processos relativos ao abono de permanência do servidor efetivo; e executar outras tarefas correlatas;

XI - Coordenação de Pessoal Ativo, à qual compete planejar, organizar e supervisionar as atribuições referentes ao cadastro dos servidores e respectivos dependentes; administrar as atividades referentes a cadastro, obrigações e direitos dos servidores; manter atualizados dados estatísticos relativos a servidores; controlar o quantitativo de cargos efetivos e funções comissionadas do Senado; administrar a movimentação de servidores no Senado; gerenciar a avaliação de desempenho dos servidores; propor soluções para problemas referentes a pessoal; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

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

b) Serviço de Direitos e Deveres Funcionais, ao qual compete instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos; conceder e gerenciar os auxílios estabelecidos em lei e outros benefícios dos servidores; promover os registros cadastrais correspondentes a direitos e deveres dos servidores; acompanhar os registros referentes às licenças concedidas; controlar e manter atualizado o cadastro de servidores ativos e respectivos dependentes para fins de assistência médica, abatimento no Imposto de Renda e associação ao Plano de Assistência do Sistema Integrado de Saúde; instruir processos relativos ao reconhecimento de assistência à saúde de servidores ativos e seus dependentes; promover o recadastramento de dependentes quando necessário; e executar outras tarefas correlatas.

c) Serviço de Gestão de Pessoal, ao qual compete coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à situação funcional dos servidores efetivos do Senado Federal; gerir os cargos efetivos e funções comissionadas; executar as atividades de admissão, cadastro funcional e desligamento dos servidores efetivos; gerenciar o sistema de processamento de dados que dá suporte ao cadastro funcional; manter atualizados os códigos das tabelas do sistema informatizado de gestão de recursos humanos; instruir e registrar os processos referentes ao adicional de especialização; executar atividades de movimentação dos servidores efetivos; gerenciar a designação ou dispensa de função comissionada; controlar as cessões de servidores efetivos para outros órgãos; e executar outras tarefas correlatas.

d) Serviço de Gestão de Cargos e Carreiras, ao qual compete promover estudos com vistas a adequar a estrutura de cargos efetivos e funções comissionadas às necessidades institucionais; elaborar e manter atualizadas as descrições dos perfis profissiográficos de cargos e funções; elaborar o quadro de lotação ideal das unidades administrativas do Senado Federal; atualizar o quadro de pessoal na aplicação de norma relativa à criação, transformação ou extinção de cargos e funções; proceder à consolidação das tabelas de pessoal do Senado Federal, em cumprimento à Lei de Diretrizes Orçamentárias; manter atualizado o quadro de pessoal para divulgação na página do Senado na Internet; elaborar as instruções básicas para concursos públicos; manter atualizado o organograma institucional do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

e) Serviço de Avaliação de Desempenho, ao qual compete executar e coordenar o processo de avaliação de desempenho, para fins de progressão funcional, estágio probatório, estabilidade, pagamento da gratificação de desempenho e levantamento de necessidade de treinamento; gerir o banco de talentos com as informações complementares relativas a conhecimentos, experiências, habilidades, motivação e senso de responsabilidade dos servidores; e executar outras tarefas correlatas.

f) Serviço de Gestão de Estágios, ao qual compete gerir o Programa de Estágios do Senado Federal; gerir os convênios com instituições de ensino aptas a fornecer estagiários nas áreas de conhecimento definidas pelo Senado Federal; promover o intercâmbio entre o Senado e as instituições de ensino conveniadas; propor atos normativos referentes ao estágio, aos convênios e aditivos, e termos de compromisso de estágio; gerir o seguro dos estagiários; manter atualizado o cadastro de cursos de graduação oferecidos pelas instituições de ensino conveniadas; manter atualizado o cadastro de professores orientadores das instituições de ensino conveniadas; coordenar as atividades de elaboração do relatório periódico de atividades do estagiário; adotar as providências pertinentes ao desligamento do estagiário; e executar outras tarefas correlatas.

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

XII - Coordenação de Pagamento de Pessoal, à qual compete coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à política de remuneração definida para os cargos e funções do Quadro de Pessoal do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

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

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

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

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

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

f) Serviço de Pagamento de Estagiários, ao qual compete coordenar, controlar e executar as atividades operacionais relacionadas à política de remuneração definida para os estagiários do Senado Federal; propor normas e procedimentos de administração de pagamento; atualizar e alimentar as informações referentes a valores dos estágios no Portal da Secretaria; elaborar a folha de pagamento dos estagiários; manter atualizados os seus dados financeiros e as tabelas no sistema informatizado de pagamento; calcular e instruir os processos relacionados a pagamento de estagiários; e executar outras tarefas correlatas;

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

XIII - Coordenação de Registros Parlamentares e Pessoal Comissionado, à qual compete coordenar, propor e executar ações de gestão das informações referentes aos senadores e suplentes e aos ocupantes de cargo comissionado e seus dependentes; controlar os cargos comissionados e gerir as vagas e fracionamentos; controlar e gerenciar a cessão de servidores para o Senado Federal; instruir processos de nomeação e exoneração dos ocupantes dos cargos em comissão, inclusive dos servidores cedidos de outros órgãos públicos; atualizar o quadro de pessoal comissionado na aplicação de norma relativa à criação, transformação ou extinção de cargo em comissão; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; elaborar estudos técnicos, relatórios gerenciais e produzir dados estatísticos dos serviços; elaborar o plano de gestão da Coordenação de Registros Parlamentares e Pessoal Comissionado; elaborar e acompanhar a execução do planejamento orçamentário anual; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Cadastro Parlamentar, ao qual compete executar as atividades de cadastramento de senadores e suplentes e seus dependentes; registrar a opção do parlamentar pelo sistema de previdência escolhido; atualizar e controlar os assentamentos individuais de senadores; registrar a frequência e os afastamentos de parlamentares comunicados pelo órgão competente; manter controle sobre o recebimento de Declarações de Bens e Rendas dos parlamentares; controlar a emissão de certidões e declarações solicitadas pelos senadores; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Registros Funcionais, ao qual compete instruir processos de alteração de cargo/lotação e de exoneração de ocupantes de cargo em comissão; elaborar minutas de ato de movimentação do servidor comissionado e atos de exoneração; controlar a ocupação dos cargos comissionados; propor normas e procedimentos de administração de servidores comissionados; controlar as vagas de cargos comissionados e seus fracionamentos; alimentar e manter atualizado o cadastro dos servidores comissionados, inclusive dos cedidos de outros órgãos públicos; alimentar e gerir o cadastro dos servidores comissionados e seus dependentes; gerenciar a aplicação de normas relativas à criação, transformação ou extinção de cargos comissionados; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Admissão, ao qual compete instruir processos de admissão de indicados à investidura em cargos comissionados; elaborar minuta de ato de nomeação; controlar e garantir a veracidade da existência de vagas livres e ocupadas por lotação; executar atividades relativas à posse dos servidores comissionados e garantir a legalidade da posse desses servidores; conferir o cadastro dos números do PIS/PASEP dos servidores comissionados e efetivos cedidos; fazer o cadastramento inicial dos comissionados e dependentes; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 261. À Secretaria Integrada de Saúde compete prever, coordenar, controlar e dirigir os serviços relativos à prestação de assistência médica de urgência, nas dependências do Senado Federal, exercer as atividades necessárias à execução do plano de assistência à saúde dos servidores ativos e inativos do Senado Federal, bem como dos pensionistas, Sistema Integrado de Saúde - SIS, tendo como premissa básica a promoção, tratamento, recuperação e manutenção da saúde; integrar o Conselho de Supervisão do SIS, nos termos do art. 55, IV, do Regulamento do SIS, aprovado pela Resolução nº 35, de 2012; prover o assessoramento técnico específico à Comissão Diretora e demais Órgãos do Senado Federal sobre assuntos de sua competência.

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

I - Diretoria-Adjunta;

II – Gabinete Administrativo;

III – Escritório Setorial de Gestão;

IV - Serviço Médico de Emergência;

V – Serviço de Junta Médica;

VI - Coordenação de Apoio Logístico em Saúde:

a) Serviço de Atendimento ao Usuário;

b) Serviço de Arquivo Médico e Documental;

c) Serviço de Protocolo Médico;

VII - Coordenação de Fiscalização e Controle:

a) Serviço de Faturamento e Reembolso;

b) Serviço de Perícia Médica;

VIII - Coordenação de Gestão Financeira:

a) Serviço de Cobrança;

b) Serviço de Contabilidade/Controladoria;

c) Serviço de Pagamento.

§ 2º Os órgãos subordinados à Secretaria Integrada de Saúde têm as seguintes atribuições:

I - Diretoria-Adjunta, à qual compete auxiliar o titular do órgão na execução das atividades de coordenação, supervisão e controle; elaborar estudos técnicos; substituir o diretor em seus afastamentos, faltas e impedimentos; coordenar o Sistema Integrado de Saúde; secretariar o Conselho de Supervisão do SIS, nos termos do § 1º do art. 55 do Regulamento do SIS, aprovado pela Resolução nº 35, de 2012; e desempenhar outras atividades correlatas;

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

III – Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

IV – Serviço Médico de Emergência, ao qual compete gerir os recursos materiais e humanos da área de saúde alocados diretamente aos serviços de Emergência e da Junta Médica; e realizar outras tarefas correlatas;

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

VI - Coordenação de Apoio Logístico em Saúde, com a competência de manter organizados os prontuários e arquivos dos usuários dos serviços de saúde; manter atualizado o Sistema de Administração e Informações Médicas; realizar o atendimento aos servidores do Senado Federal no que diz respeito às autorizações a serem encaminhadas aos credenciados do Sistema Integrado de Saúde - SIS, distribuir as carteiras de identificação de beneficiário do SIS, e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Atendimento ao Usuário, ao qual compete controlar e executar as atividades relativas à admissão, manutenção, desligamento e modificações na qualidade/status dos beneficiários titulares e respectivos dependentes na forma das disposições contidas na Resolução nº 35, de 2012; Análise e registro em sistema próprio do Plano de Assistência - SIS dos quesitos para fins de imposição e ou levantamento de carências; Registro dos valores mensais para fins de cobrança com base na tabela atuarial vigente; registrar, alterar e atualizar os dados cadastrais em sistema próprio do SIS com vistas à emissão de carteira de identificação de beneficiários; promover a solicitação, análise e guarda de toda documentação exigida na forma das disposições contidas à Resolução nº 35, de 2012; emissão de declarações que o beneficiários do Plano vir a requerer relativamente a inscrição e/ou permanência no Plano de Assistência; promover a interface via postal e demais itens resultantes da admissão e permanência ao Plano tais como comunicados e requerimentos de documentação adicional; executar atividades de atendimento ao beneficiário do Plano de Assistência no local sede do Sistema Integrado de Saúde, prestando informações aos beneficiários, orientado-o sobre os direitos e obrigações relacionados ao Plano de Assistência à Saúde e sua utilização; estabelecimento de interface/relacionamento com as empresas credenciadas visando sanar eventuais problemas de atendimento nas entidades prestadoras de serviços médico-hospitalares, entre outras atividades correlatas relacionadas ao atendimento ao beneficiário e assessoramento à Alta Administração do Sistema Integrado de Saúde; promover a organização e guarda de toda documentação exigida para admissão/readmissão e modificações cadastrais, na forma das disposições contidas à Resolução nº 35, de 2012; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Arquivo Médico e Documental, ao qual compete guardar, manter e organizar os prontuários médicos existentes na Secretaria, o acondicionamento, o ordenamento, a classificação de Notas Administrativas protocolizadas, bem como de processos relativos aos beneficiários do plano de assistência de tramitação interna, manter a ordenação do arquivo financeiro e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Protocolo Médico, ao qual compete autuar Notas Administrativas (NA’s), bem como o recebimento e distribuição dos processos internos da Casa pertinentes ao plano de assistência, receber reclamações/manifestações formalizadas pelos beneficiários do plano de assistência; receber e distribuir solicitações de reembolso, recebimento de faturas encaminhadas pela rede credenciada para processamento pelas unidades pertinentes, encaminhar ao arquivo Notas Administrativas já devidamente tramitadas e outras tarefas correlatas, como atendimento/informação ao público; e executar outras tarefas correlatas;

VII - Coordenação de Fiscalização e Controle, à qual compete acompanhar, controlar, periciar e auditar procedimentos, despesas e contas hospitalares do plano de saúde do Senado Federal; e executar tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Faturamento e Reembolso, ao qual compete faturar processos de contas médicas ambulatoriais e hospitalares, exames laboratoriais e de imagem, bem como analisar, conferir e atender as entidades credenciadas em caso de recurso de glosa e encaminhar para o pagamento; o processamento das solicitações de reembolso formulados pelos beneficiários do SIS, inclusive os casos de internação domiciliar, o que inclui a minuciosa verificação do cumprimento de diversos requisitos nos pedidos formulados, bem como seu envio à análise da Copeme; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Perícia Médica à qual compete vistoriar empresas interessadas em se credenciar ao Plano de Assistência, definindo critérios e requisitos para classificação das empresas; realizar perícia em procedimentos iniciais e nos pós-procedimentos, durante internação hospitalar; analisar os processos de contas hospitalares, bem como proceder à auditoria nesses processos, antes da efetiva liquidação; analisar e opinar sobre propostas de implementação de programas especiais; realizar perícia presencial no ambulatório e/ou em unidades hospitalares; autorizar a realização de tratamentos continuados; autorizar a liberação de tratamentos de internação domiciliar; emitir parecer em relação às solicitações de medicamentos/procedimentos médicos solicitados pelos beneficiários do Plano de Assistência; e executar outras tarefas correlatas;

VIII - Coordenação de Gestão Financeira, à qual compete gerenciar o fluxo de caixa, gerenciar contas a receber de beneficiários e contas a pagar a fornecedores, gerenciar as aplicações financeiras dos recursos do fundo de reserva, realizar a contabilidade e elaborar a prestação de contas do plano de saúde do Senado Federal, e executar tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Cobrança, ao qual compete realizar a divulgação dos registros de contribuições e participações dos beneficiários; entrar em contato com os devedores nas situações em que a cobrança ainda não ocorreu ou quando ocorreu indevidamente; emitir boletos de cobrança, controlar os pagamentos desses boletos e verificar a adequação dos saldos devedores dos beneficiários; gerenciar as aplicações dos recursos do fundo de reserva; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Contabilidade/Controladoria, ao qual compete preparar as prestações de contas das atividades realizadas pelo Sistema Integrado de Saúde, verificar a regularidade e conciliação dos registros das atividades físicas e financeiras, incluindo as movimentações bancárias, realizar estudos de cenário e estimativas de valores a pagar e a receber e subsidiar a definição das contribuições e participações, elaborar os relatórios gerenciais para a otimização dos recursos do Plano de Assistência; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Pagamento, ao qual compete verificar os prazos, da regularidade fiscal e das autorizações de pagamento dos valores atestados pela Auditoria e Controle, realizar contatos com os credores, para a prestação de informações acerca dos valores devidos, complementar e formatar as informações necessárias para o pagamento dos entes credenciados, acompanhar e divulgar os saldos a pagar para os entes credenciados, bem como dos saldos de recursos orçamentários e do fundo de reserva; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 262. À Secretaria de Infraestrutura compete elaborar e aprovar projetos e fiscalizar a execução de obras que alterem as características físicas e de infraestrutura do complexo arquitetônico do Senado Federal; gerenciar e prover, por recursos próprios ou contratados, os serviços de telefonia; os serviços de manutenção dos sistemas de climatização, dos elevadores, de pisos, revestimentos, áreas ajardinadas, das vias de escoamento de águas pluviais e da impermeabilização; serviços de controle e manutenção de usinas geradoras e de equipamentos de fornecimento ininterrupto de energia elétrica e os sistemas de alarme e detecção de incêndio; aprovar, gerir e fiscalizar serviços contratados a terceiros na sua área de atuação; manifestar-se obrigatória e previamente sobre projetos de contratação que impactem em instalações ou alterações na infraestrutura e seus sistemas básicos; e executar atividades correlatas.

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

I - Diretoria-Adjunta:

a) Serviço de Transmissão de TV;

b) Serviço de Transmissão de Rádio;

c) Serviço de Supervisão e Manutenção da Rede de TV e Rádio

II - Gabinete Administrativo;

III – Serviço de Tecnologia da Informação;

IV - Serviço de Apoio à Gestão de Contratos;

V – Escritório Setorial de Gestão;

VI - Serviço Central de Atendimento e Controle de Dados Técnicos;

VII - Coordenação de Projetos de Infraestrutura:

1. Serviço de Fiscalização Técnica de Projetos e Consultorias;
2. Serviço de Projetos de Obras de Infraestrutura;
3. Serviço de Projetos de Manutenção de Infraestrutura;

VIII - Coordenação de Operação e Manutenção:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Serviço de Geração de Energia;

c) Serviço de Instalações de Ar Condicionado;

d) Serviço de Instalações Elétricas;

e) Serviço de Elevadores

IX - Coordenação de Obras e Manutenção Civil:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Fiscalização de Obras;

c) Serviço de Manutenção Predial Indireta;

d) Serviço de Execução e Gestão;

e) Serviço de Instalações Hidrossanitárias;

X - Coordenação de Operações de Telecomunicações:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Comutação Telefônica e Tarifação;

c) Serviço de Suporte a Centrais de Atendimento e Relacionamento;

d) Serviço de Rede Telefônica;

e) Serviço de Atendimento ao Usuário de Telecomunicações;

f) Serviço de Telecomunicações Móveis;

g) Serviço de Material de Telecomunicações.

XI – Coordenação Técnica de Eletrônica:

a) Serviço de Operação de Plenário, Comissões e Eventos;

b) Serviço de Manutenção Eletrônica;

c) Serviço de Almoxarifado de Material Eletrônico;

d) Serviço de Atendimento a Usuários;

e) Serviço Técnico de Atendimento a Eventos;

XII – Coordenação Técnica Digital e Suporte Multimídia:

a) Serviço de Edição Digital;

b) Serviço de Infraestrutura e Manutenção Multimídia;

c) Serviço de Gestão de Conteúdos Digitais;

d) Serviço de Desenvolvimento e Integração de Sistemas Digitais;

e) Serviço de Suporte Técnico e Digitalização;

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

I - Diretoria-Adjunta, à qual compete substituir o diretor da Secretaria em seus afastamentos, faltas e impedimentos; auxiliar o titular do órgão na execução das atividades de coordenação, supervisão e controle dos órgãos subordinados; coordenar e supervisionar a gestão da aquisição, instalação, manutenção preventiva e corretiva dos diversos sistemas e equipamentos eletrônicos e digitais do Senado Federal; a captação, sonorização e gravação de áudio e vídeo, no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional e dos eventos internos e externos de representações oficiais; coordenar a elaboração de estudos e projetos no sentido de promover a constante atualização de sistemas e a aquisição dos equipamentos necessários; promover a recepção e distribuição de áudio e vídeo para os telões da Casa; planejar, especificar e propor soluções tecnológicas em sintonia com o estado atual da técnica e informática e as necessidades do Senado Federal; atender as demandas internas e externas de cópias de gravações das sessões do Senado Federal; gerenciar o parque de transmissores de radiodifusão no Distrito Federal e nos estados; gerenciar o acervo dos conteúdos digitais produzidos pela Secretaria de Comunicação Social e outras unidades do Senado Federal; garantir a continuidade técnica e operacional necessárias ao funcionamento das áreas técnicas sob sua responsabilidade e demais tarefas correlatas; elaborar estudos técnicos; e desempenhar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades diretamente subordinadas:

a) Serviço de Transmissão de TV, ao qual compete elaborar projetos básicos para compras de transmissores de TV e demais equipamentos; Especificar equipamentos para uso nas retransmissoras de TV; vistoriar os locais onde serão instalados os novos transmissores; definir as obras de infraestrutura necessárias; acompanhar a instalação; testes de aceitação e cobertura; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Transmissão de Rádio, ao qual compete elaborar projetos básicos para compras de transmissores de FM e demais equipamentos; especificar equipamentos para uso nas estações de Rádio; vistoriar os locais onde serão instalados os novos transmissores; Definir as obras de infraestrutura necessárias; acompanhar a instalação; testes de aceitação e cobertura; e executar outras tarefas correlatas.

c) Serviço de Supervisão e Manutenção da Rede de TV e Rádio, ao qual compete acompanhar o funcionamento das estações pelo sistema de telesupervisão; elaborar relatórios diários com informações da estação e ocorrências; providenciar manutenção sempre que houver uma ocorrência; receber as reclamações de telespectadores, informando-os de eventuais problemas; administrar os contratos de manutenção dos transmissores; e executar outras tarefas correlatas.

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

III – Serviço de Tecnologia da Informação, ao qual compete desenvolver sistemas informatizados de abrangência local da Secretaria, de forma complementar e integrada ao planejamento de projetos do Prodasen, atendendo aos padrões técnicos por ele estabelecidos e a normas institucionais de Tecnologia da Informação; garantir e se responsabilizar pelo controle, a segurança, privacidade e integridade dos bancos de dados e dos sistemas desenvolvidos localmente; e executar outras tarefas correlatas;

IV - Serviço de Apoio à Gestão de Contratos, ao qual compete acompanhar e controlar as atividades executadas por empresa contratada, mediante orientação dos gestores dos contratos de responsabilidade da Secretaria; assessorar o gestor do contrato de forma a assegurar o cumprimento dos termos do contrato e a qualidade dos serviços contratados, emitindo relatórios periódicos; assessorar o gestor do contrato no acompanhamento dos procedimentos licitatórios e de renovação de contratos; fazer a interface entre a área de administração financeira e as empresas contratadas; acompanhar o atendimento prestado pelos mantenedores; acompanhar a tramitação de atendimentos orçados; solicitar orçamentos e autorização de serviços não cobertos por contrato; encaminhar os problemas às áreas competentes e acompanhar a solução; intermediar na solução de pendências; e executar outras atividades correlatas.

V – Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

VI - Serviço Central de Atendimento e Controle de Dados Técnicos, ao qual compete coordenar as atividades do Help Desk da Secretaria; expedir ordens de serviço, controlar e distribuir os serviços de acordo com as solicitações recebidas às respectivas áreas técnicas; coordenar a 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; controlar a qualidade dos serviços prestados; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas;

VII - Coordenação de Projetos em Infraestrutura, à qual compete elaborar e gerir o Plano de Edificações do Senado Federal; gerir o sistema de controle de ordem de serviços, acordo de níveis de serviços e geração de faturas de pagamento; gestão e preservação dos imóveis que compõem o patrimônio histórico do Senado Federal; elaborar projetos nas áreas de engenharia e arquitetura, assim como suas respectivas especificações técnicas para contratação de projetos e obras, inclusive no que se refere às áreas de Telecomunicações e Eletrônica; assegurar a necessária integração dos projetos de instalações e obras; controlar gerir e fiscalizar contratos para elaboração de projetos executivos de construção, reforma, modificação e ampliação dos edifícios do Senado Federal e de suas residências oficiais, inclusive instalações, telecomunicações e eletrônica; elaborar planilhas de composição dos custos para contratação de projetos, consultoria, obras, serviços e instalações; elaborar e manter atualizado banco de dados de materiais e custos construção civil e manutenção de edificações e sistemas; elaborar estudos preliminares nas áreas de engenharia e arquitetura; elaborar as especificações técnicas para projetos básicos para contratação de projetos, consultoria, obras e manutenções de Infraestrutura; assegurar a necessária compatibilidade entre os projetos das diversas especialidades técnicas; controlar, gerir e fiscalizar contratos para elaboração de projetos de manutenção, construção, reforma, modificação e ampliação dos edifícios do Senado Federal e de suas residências oficiais; elaborar especificações técnicas para projetos básicos de manutenção; elaborar cronogramas físico-financeiros; elaborar e fiscalizar orçamentos para projetos, obras, serviços e instalações; ordenar as especificações técnicas; e executar outras tarefas correlatas:

1. Serviço de Fiscalização Técnica de Projetos e Consultorias ao qual compete a fiscalização técnica de contratos de projetos e de consultoria nas áreas de Arquitetura, Engenharia e Conservação do Patrimônio Arquitetônico; elaboração de especificações técnicas para projetos básicos para contratação de projetos e consultoria em Arquitetura e Engenharia; elaboração de especificações técnicas para instalações eletromecânicas (subestações de fornecimento de energia, instalações elétricas terminais, grupos geradores de emergência, no breaks, automação predial, sistema de detecção de incêndio, distribuição e fornecimento de energia, elevadores, plataformas elevatórias e monta-cargas), instalações prediais (instalações hidráulicas, sanitárias, de coleta águas pluviais, de redes de combate a incêndio), telecomunicações, e eletrônica; elaboração de especificações técnicas para obras civis.
2. Serviço de Projetos de Obras de Infraestrutura ao qual compete a elaboração de estudos preliminares de arquitetura e instalações (climatização, elétrica, hidráulica, automação, elevadores, lógica, telefone, sanitária, CFTV, alarme, combate a incêndio); e elaboração de planilhas técnicas para obras de pequeno escopo e complexidade.
3. Serviço de Projetos de Manutenção de Infraestrutura ao qual compete a elaboração de especificações técnicas para projetos básicos de Manutenção Civil, Hidráulica, Sanitária, Elétrica (subestações de fornecimento de energia, instalações elétricas terminais, grupos geradores de emergência, nobreaks, automação predial, sistema de detecção de incêndio, distribuição e fornecimento de energia), Mecânica (climatização e transporte vertical), Telecomunicações, Eletrônica e Instalações de Combate a Incêndio; e elaboração de especificações técnicas para  projetos básicos para aquisição de materiais, equipamentos e ferramentas para serviços de manutenção.

VIII - Coordenação de Operação e Manutenção, à qual compete a coordenação, o controle e a direção dos serviços relativos à operação e à manutenção das instalações do Senado Federal; o planejamento, a gestão e a fiscalização da manutenção de sistemas e instalações; e a execução de outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete ordenar o expediente; controlar a tramitação de processos administrativos internos; proceder ao controle interno do quadro funcional; assessorar o titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, incluindo gestão de contratos e abertura e controle de chamados técnicos de manutenção; consolidar relatório demonstrativo das atividades da Coordenação; centralizar a prestação de informações sobre atividades em andamento, para outras áreas do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas;

b) Serviço de Geração de Energia, ao qual compete controlar e fiscalizar tecnicamente os contratos de fornecimento de energia; controlar e fiscalizar tecnicamente os contratos de operação e manutenção de sistemas de geração de emergência, subestações elétricas e nobreaks; realizar estudos técnicos e planejamento; e executar outras atividades correlatas.

c) Serviço de Instalações de Ar Condicionado, ao qual compete controlar e fiscalizar tecnicamente os contratos de operação e manutenção de instalações centrais e terminais de sistemas de climatização; controlar e fiscalizar tecnicamente contratos de avaliação da qualidade do ar; realizar estudos técnicos e planejamento; e executar outras atividades correlatas;

d) Serviço de Instalações Elétricas, ao qual compete controlar e fiscalizar tecnicamente os contratos de operação e manutenção de instalações elétricas e de automação predial; realizar estudos técnicos e planejamento; e executar outras atividades correlatas;

e) Serviço de Elevadores, ao qual compete controlar e fiscalizar tecnicamente os contratos de operação e manutenção de elevadores, monta-cargas e plataformas elevatórias; realizar estudos técnicos e planejamento; e executar outras atividades correlatas;

IX - Coordenação de Obras e Manutenção Civil, à qual compete a previsão, a coordenação, o controle e a direção dos serviços relativos ao acompanhamento, execução e à fiscalização de obras do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete ordenar o expediente; controlar a tramitação de processos administrativos internos; assessorar o titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo para a fiscalização dos contratos; consolidar relatório demonstrativo das atividades da Coordenação; centralizar a prestação de informações sobre atividades em andamento, para outras áreas do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

b) Serviço de Fiscalização de Obras, ao qual compete acompanhar e fiscalizar a execução indireta de obras contratadas; supervisionar a execução direta de pequenos serviços civis; e executar outras atividades correlatas.

c) Serviço de Manutenção Predial Indireta, ao qual compete acompanhar e fiscalizar a execução de contratos permanentes de manutenção civil; e executar outras atividades correlatas.

d) Serviço de Execução e Gestão, ao qual compete acompanhar e fiscalizar tecnicamente o contrato de jardinagem, contratos de fornecimento de insumos para as obras civis, tais como os contratos de vidro, persiana, película, carpete, revestimentos para piso, serviços de serralheria, marcenaria e outras atividades correlatas.

e) Serviço de Instalações Hidrossanitárias, ao qual compete acompanhar e fiscalizar os contratos de manutenção e operação das instalações hidráulicas, sanitárias e de combate a incêndio por hidrantes e chuveiros automáticos; gerir o contrato de fornecimento de água e coleta de esgoto no complexo arquitetônico; e executar outras atividades correlatas;

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

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área; auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; elaborar estudos técnicos e relatórios; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Comutação Telefônica e Tarifação, ao qual 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 Telefonia, garantindo sua segurança e integridade; promover pesquisas de atualização tecnológica; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; controlar e processar as contas telefônicas das linhas fixas, dos ramais e da 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; executar as atividades de apoio técnico e operacional à infraestrutura computacional; e executar outras tarefas correlatas.

c) Serviço de Suporte a Centrais de Atendimento e Relacionamento, ao qual compete realizar a manutenção, o suporte e o gerenciamento dos sistemas de controle e distribuição de chamadas recebidas ou encaminhadas às centrais de atendimento, de forma integrada ao sistema de comutação telefônica do PABX do Senado Federal; realizar a manutenção, o suporte e o gerenciamento dos sistemas automatizados relativos a reconhecimento, interpretação, gravação e geração de resposta de voz bem como dos sistemas de campanha ativa das centrais de atendimento; executar a manutenção, o suporte e o gerenciamento dos sistemas informatizados relativos ao recebimento, registro, encaminhamento, resposta e controle de solicitações de usuários e de pesquisas executadas pelas centrais de atendimento, bem como dos sistemas utilizados para compilação dos dados obtidos e geração de relatórios; dar suporte técnico e operacional às Centrais de Relacionamento e ao Serviço Alô-Senado; e executar outras atividades correlatas;

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

e) Serviço de Atendimento ao Usuário de Telecomunicações e Material, ao qual compete promover o controle da qualidade dos serviços executados; realizar vistorias preventivas nos Gabinetes Parlamentares, nas residências oficiais e nos demais órgãos do Senado Federal; instruir os usuários sobre a operação dos diversos sistemas de Telefonia disponíveis; habilitar e programar as facilidades dos equipamentos de Telefonia fornecidos aos usuários; coordenar os treinamentos dos servidores envolvidos no atendimento; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; administrar o depósito de equipamentos e materiais de telecomunicações, cuidando para a manutenção das condições ambientais adequadas; gerir estoques; deflagrar processos de aquisições; e executar outras tarefas correlatas;

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

g) Serviço de Material de Telecomunicações, ao qual compete ao qual compete, sob a supervisão e orientação técnica do Serviço de Administração de Almoxarifados, gerenciar os estoques dos produtos, materiais e insumos de telecomunicações; manter os produtos adequadamente armazenados, zelando para que as condições ambientais fiquem dentro dos padrões preestabelecidos; instruir os processos de aquisição, inclusive quanto ao calendário de compras; e executar outras tarefas correlatas;

XI – Coordenação Técnica de Eletrônica, à qual compete elaborar projetos de instalação, modificação ou expansão das redes internas de áudio e vídeo; atualizar plantas e diagramas das instalações; acompanhar os processos de aquisição dos sistemas descritos; fornecer o suporte técnico, operacional e de sistema às instalações de eletrônica da Secretaria; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Operação de Plenário, Comissões e Eventos, ao qual compete gerenciar as atividades de captação, sonorização, gravação e registro do áudio no âmbito do Plenário, das Comissões Parlamentares Permanentes e Temporárias, de eventos internos e externos ao Senado Federal, assim como a operação das estações de trabalho computadorizadas e mesas de áudio de gravações, os níveis de microfone 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 tarefas correlatas;

b) Serviço de Manutenção Eletrônica, ao qual compete planejar, orientar e executar reparos nos equipamentos técnicos; acompanhar ou executar rotinas de manutenções preventivas e corretivas; fazer a gestão dos contratos pertinentes e de pessoal relacionado ao setor; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor; manter em perfeitas condições de funcionamento os equipamentos eletrônicos do Plenário, das Comissões e das Salas de Reuniões do Senado Federal, bem como os equipamentos eletrônicos de áudio do Departamento de Taquigrafia e Redação de Debates Legislativos, gabinetes parlamentares e das residências oficiais, executando a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de gravação digital e demais aparelhos; prever as necessidades de plantões técnicos; acompanhar e fiscalizar as instalações de equipamentos feitos por terceiros nesses ambientes; controlar as escalas de trabalho dos técnicos; e executar tarefas correlatas;

c) Serviço de Almoxarifado de Material Eletrônico, ao qual compete, sob a supervisão e orientação técnica do Serviço de Administração de Almoxarifados, gerenciar os estoques dos produtos, materiais e insumos eletrônicos; manter os produtos adequadamente armazenados, zelando para que as condições ambientais fiquem dentro dos padrões preestabelecidos; instruir os processos de aquisição, inclusive quanto ao calendário de compras; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Atendimento ao Usuário, ao qual compete centralizar a demanda de solicitações feitas à Secretaria, distribuí-las às Coordenações especializadas, observando a competência de cada uma; emitir relatórios diários e mensais com as informações solicitadas; estabelecer prioridades de atendimento aos demais serviços técnicos da Secretaria; e executar tarefas correlatas;

e) Serviço Técnico de Atendimento a Eventos, ao qual compete executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletrônicos; realizar instalações e posterior recolhimento de equipamentos nos diversos eventos oficiais do Senado Federal que requeiram sonorização e equipamentos multimídia; revisar e manter em perfeito funcionamento os equipamentos de áudio do Auditório Petrônio Portella, os pontos de som da Casa, a Central de Relógio e as instalações eletrônicas das residências dos Senadores; atender às chamadas técnicas dos Gabinetes dos Senadores e dos diversos órgãos do Senado Federal; elaborar e controlar as escalas de trabalho dos técnicos; e executar tarefas correlatas;

XII – Coordenação Técnica Digital e Suporte Multimídia, à qual compete supervisionar o armazenamento, a organização e o arquivamento do acervo multimídia dos órgãos de comunicação social do Senado Federal; coordenar os processos de implantação de novas tecnologias aplicadas ao acervo; preservar, dar acesso e divulgar a documentação arquivada, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Edição Digital, ao qual compete centralizar a demanda de solicitações de edição e cópia de conteúdo digital feitas à Coordenação; estabelecer prioridades de atendimento; gerir a operação das estações de trabalho de áudio e vídeo; certificar a qualidade das cópias fornecidas; e executar outras tarefas correlatas

b) Serviço de Infraestrutura e Manutenção Multímida, ao qual compete planejar, orientar, executar, dar manutenção e coordenar a execução das atividades relacionadas a especificações técnicas, elaboração de diagramas e aquisição de novos equipamentos para manter e expandir a rede de dados da Coordenação e respectivos equipamentos periféricos a esta rede, bem como sua integração com a rede do PRODASEN; manter em funcionamento a infraestrutura de rede e demais elementos de interconexão; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Gestão de Conteúdos Digitais, ao qual compete coordenar as atividades de organização e armazenamento do acervo digital de competência da Coordenação; produzir e disponibilizar relatórios periódicos pertinentes a sua área de atuação; subsidiar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação aplicados à Coordenação; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Desenvolvimento e Integração de Sistemas Digitais, ao qual compete realizar o desenvolvimento e gestão dos softwares do banco de dados da plataforma de rede digital da Coordenação, bem como sua integração com os softwares e bases de dados do PRODASEN; manter os softwares desenvolvidos internamente em permanente evolução; especificar e acompanhar o desenvolvimento de softwares para atender as novas necessidades de gestão digital de conteúdo da Coordenação; e executar outras tarefas correlatas;

e) Serviço de Suporte Técnico e Digitalização, ao qual compete realizar o suporte de infraestrutura de hardware e software de todas as plataformas digitais interligadas a rede de dados da Coordenação e a operação de digitalização de áudio e vídeo dos eventos de Plenário, Comissões e do acervo audiovisual do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 263. À Secretaria de Gestão de Informação e Documentação compete planejar, coordenar, implantar e supervisionar as políticas de Gestão da Informação e Documentação no Senado Federal; planejar, implementar e avaliar as políticas e ações de gestão de conteúdos dos portais corporativos e institucionais do Senado Federal; participar das ações conjuntas de proposição de arquitetura da informação e coordenar a elaboração das políticas de acesso à informação; assegurar o apoio instrumental na gestão da informação e de documentos; planejar, coordenar, implantar e supervisionar as políticas conservação e preservação da memória e do patrimônio histórico, artístico e cultural do Senado Federal; propor ações estratégicas e políticas que envolvam os sistemas de informação do Senado Federal; coordenar e realizar o atendimento presencial ao cidadão e atender a solicitações de pesquisa e recuperação de informações do Senado Federal em conformidade com a legislação específica em vigor, em especial a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; apoiar e promover ações para consolidação da cultura da transparência no Senado Federal; participar das ações de gestão da informação do Projeto LexML; e executar outras tarefas correlatas.

§ 1º A Secretaria de Gestão de Informação e Documentação tem os seguintes órgãos subordinados:

I - Diretoria Adjunta;

II – Gabinete Administrativo;

III - Serviço de Tradução e Interpretação;

IV - Serviço de Museu;

V – Serviço de Informação ao Cidadão;

VI – Escritório Setorial de Gestão;

VII - Coordenação de Arquivo;

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Arquivo Legislativo;

c) Serviço de Arquivo Administrativo;

d) Serviço de Protocolo Administrativo;

e) Serviço de Arquivo Histórico;

f) Serviço de Pesquisa e Atendimento ao Usuário;

g) Serviço de Conservação e Preservação do Acervo;

VIII – Coordenação de Biblioteca:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Biblioteca Técnica de Informática;

c) Serviço de Pesquisa e Recuperação de Informações Bibliográficas;

d) Serviço de Pesquisa Parlamentar;

e) Serviço de Manutenção e Conservação de Acervo;

f) Serviço de Empréstimo e Devolução de Material Bibliográfico;

g) Serviço de Desenvolvimento de Coleções;

h) Serviço de Processamento de Livros;

i) Serviço de Processamento de Artigos de Revistas;

j) Serviço de Processamento de Jornais;

k) Serviço de Biblioteca Digital;

l) Serviço de Registro de Coleções de Revistas;

m) Serviço de Gerência da Rede Virtual de Bibliotecas;

IX – Coordenação de Gestão da Informação:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Tratamento da Informação;

c) Serviço de Gestão de Conteúdos;

d) Serviço de Informação Administrativa.

§ 2º Os órgãos subordinados da Secretaria de Gestão de Informação e Documentação têm as seguintes atribuições:

I - Diretoria Adjunta, a qual compete promover as ações de integração e articulação entre os órgãos da Secretaria e as demais unidades do Senado Federal, bem como, auxiliar na articulação com unidades congêneres às unidades do Senado Federal com as de outras instituições; identificar, planejar e supervisionar atividades que visem o aproveitamento de sinergias e complementaridades no âmbito das unidades componentes; subsidiar a direção do órgão com diagnósticos e notas técnicas; desenvolver estudos sobre a gestão estratégica da informação no Senado Federal; participar da implementação da arquitetura do Portal do Senado, a partir da análise das demandas do público externo e dos conhecimentos dos provedores internos; substituir o titular da Secretaria em seus afastamentos; e realizar outras atividades correlatas;

II - Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da unidade; executar tarefas de suporte administrativo; gerir os recursos humanos, materiais e administrativos; elaborar estudos e projetos técnicos; produzir relatórios; e realizar outras atividades correlatas;

III - Serviço de Tradução e Interpretação, ao qual compete proceder, por meio de recursos próprios ou contratados, a tradução ou versão de documentos de caráter legislativo ou administrativo; atuar, por meio de recursos próprios ou contratados, na interpretação consecutiva de audiências concedidas pelo Presidente do Senado Federal e pelos senadores a dignitários estrangeiros; controlar a execução dos trabalhos, armazenar e recuperar as informações relativas à sua área de atuação; produzir relatórios; e realizar outras atividades correlatas;

IV - Serviço de Museu, ao qual compete planejar, implantar e supervisionar e avaliar periodicamente o Plano Museológico do Senado Federal; propor e gerir redes de cooperação com outras instituições congêneres; propor instrumentos de normatização das atividades do Museu; propor regulamentação para o uso dos espaços integrantes do museu e gerenciá-los; planejar, elaborar, executar, avaliar e registrar projetos socioeducativos; planejar, coordenar, desenvolver, executar, e divulgar projetos, estudos e pesquisas no âmbito da história do Senado Federal; conservar e preservar o acervo histórico, artístico e cultural; e executar outras tarefas correlatas.

V - Serviço de Informação ao Cidadão, ao qual compete atender e orientar o cidadão quanto à utilização dos recursos informacionais e de instrumentos de pesquisa, em modo presencial e remoto; colaborar no fomento da cultura de acesso à informação; informar sobre a tramitação de pedidos de acesso à informação; executar e monitorar relatórios de atendimento ao cidadão e o relatório anual com informações atinentes à implementação da Lei nº 12. 527, de 18 de novembro de 2011 e do Ato da Comissão Diretora nº 9, de 2012; prestar assessoria técnica e operacional à Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas;

VI - Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

VII - Coordenação de Arquivo, à qual compete planejar e executar a gestão, conservação, preservação e disponibilização dos documentos do Senado Federal e Congresso Nacional; exercer a função de órgão central do Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional (SIAQ-SF); auxiliar na elaboração estudos técnicos e propor normas e procedimentos de gestão, segurança e preservação de documentos em qualquer suporte; participar do controle de qualidade dos sistemas de informação e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete elaborar, receber, controlar e distribuir o expediente; providenciar o registro, controle, requisição e distribuição do material, auxiliar e assessorar o Coordenador no desempenho das suas atividades; elaborar relatórios e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Arquivo Legislativo, ao qual compete receber, conferir, classificar, avaliar, e tornar acessíveis os documentos legislativos em qualquer suporte de fase intermediária transferidos da Presidência do Senado, das Comissões Parlamentares, dos Gabinetes dos Senadores, do Plenário, da Secretaria-Geral da Mesa e demais unidades legislativas; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional nos documentos custodiados pela unidade, promovendo o recolhimento ao Arquivo Permanente ou a sua eliminação; prestar assessoramento técnico arquivístico as unidades setoriais legislativas, promovendo a gestão documental; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Arquivo Administrativo, ao qual compete receber, conferir, classificar, avaliar, conservar e tornar acessíveis os documentos administrativos em qualquer suporte 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 custodiados pela unidade, promovendo o recolhimento ao Arquivo Permanente ou a eliminação dos documentos; prestar assessoramento técnico arquivístico as unidades setoriais administrativas, promovendo a gestão documental; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Protocolo Administrativo, ao qual compete receber, conferir, protocolar, cadastrar, classificar, autuar e encaminhar os documentos, de natureza administrativa, produzidos e recebidos pelo Senado Federal e o Congresso Nacional; e executar outras tarefas correlatas;

e) Serviço de Arquivo Histórico, ao qual compete recolher, elaborar quadro e sistema de arranjo, descrever, conservar, preservar e custodiar os documentos de fase permanente; orientar e acompanhar as atividades de pesquisa; elaborar instrumentos de pesquisa; definir as condições ideais de segurança e ambiente do acervo; difundir o acervo arquivístico custodiado; propor, elaborar e executar projetos de difusão cultural; elaborar as publicações da Coordenação; organizar e atualizar os dados biográficos dos Senadores, alimentando o banco de dados correspondente; elaborar publicações sobre as biografias dos Senadores em qualquer suporte; alimentar a base de dados MATE, em relação às proposições legislativas apresentadas em período anterior a 1946; e executar atividades correlatas;

f) Serviço de Pesquisa e Atendimento ao Usuário, ao qual compete subsidiar pesquisas específicas para atender demandas de Senadores, Diretores e das unidades do Senado Federal; dar acesso às informações arquivísticas, em conformidade com a legislação específica em vigor, em especial a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011; prestar informações e orientações aos usuários internos e externos e aos correspondentes do Brasil e do exterior na utilização de recursos informacionais e instrumentos de pesquisa disponíveis; preparar e fornecer cópias autenticadas dos documentos constantes no acervo; e executar outras tarefas correlatas;

g) Serviço de Conservação e Preservação do Acervo, ao qual compete planejar, supervisionar e coordenar as atividades de manutenção e conservação dos documentos; prestar orientação quanto às condições ideais tanto ambientais quanto de segurança para guarda do acervo; promover a segurança e preservação dos documentos em qualquer suporte; normatizar a gestão dos documentos digitais, fotografias e demais suportes especiais que são produzidos nas unidades do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas;

VIII – Coordenação de Biblioteca, à qual compete fornecer o suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Senado Federal; manter o acervo atualizado; promover a participação da Biblioteca do Senado Federal em redes nacionais e internacionais de bibliotecas; supervisionar a divulgação de serviços e produtos da Biblioteca na Internet e nas redes sociais; coordenar os eventos culturais sediados na Biblioteca; possibilitar a todo cidadão o acesso ao acervo e aos documentos multimídia disponíveis na Biblioteca; planejar e supervisionar as atividades relativas aos setores de pesquisa e recuperação de informações bibliográficas; estabelecer, e avaliar periodicamente o padrão da linguagem documentária das bibliotecas da Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional - RVBI; supervisionar a execução do processamento técnico de informações bibliográficas; gerenciar a RVBI e a Biblioteca técnica de informática e executar tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete; elaborar, receber, controlar e distribuir o expediente; providenciar o registro, controle, requisição e distribuição do material; auxiliar e assessorar o Diretor do Coordenação no desempenho das suas atividades; elaborar relatórios e estatísticas; zelar pela conservação da infraestrutura da Biblioteca; organizar as exposições e lançamentos de livros realizados no saguão da Biblioteca; providenciar as reuniões de parlamentares, diretores da Casa e demais autoridades realizadas na Biblioteca; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Biblioteca Técnica de Informática, ao qual compete fornecer o suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito específico de tecnologia da informação e informática; selecionar, catalogar, classificar e indexar os documentos técnicos de informática; atuar na recuperação de informações bibliográficas, circulação e manutenção de seu acervo técnico e executar tarefas correlatas.

c) Serviço de Pesquisa e Recuperação de Informações Bibliográficas, ao qual compete elaborar pesquisas bibliográficas, sobre temas de interesse dos usuários; orientar os usuários quanto à utilização dos recursos informacionais da Biblioteca e no direcionamento às fontes de informação adequadas; realizar visitas orientadas às dependências da Biblioteca; coordenar a realização dos trabalhos de reprografia, obedecendo à legislação de direitos autorais e às normas internas; colaborar com a realização de exposições na Biblioteca; controlar a utilização das salas de acessibilidade digital e de digitalização de microfilmes; e executar tarefas correlatas;

d) Serviço de Pesquisa Parlamentar, ao qual compete fornecer suporte informacional com a função precípua de subsidiar parlamentares, comissões, consultores e advogados do Senado Federal em todas as etapas do processo legislativo; elaborar buscas bibliográficas para os usuários prioritários em bases de dados nacionais e estrangeiras; orientar e treinar os parlamentares, diretores, consultores e advogados do Senado na utilização das ferramentas de busca e dos recursos informacionais impressos e eletrônicos oferecidos pela Biblioteca; avaliar as bases de dados a serem incorporadas ao acervo e assinadas pela Biblioteca; consolidar os dados estatísticos de atendimento, e executar tarefas correlatas;

e) Serviço de Manutenção e Conservação do Acervo, ao qual compete zelar pela manutenção e conservação do acervo de livros, folhetos, periódicos e outros materiais; efetuar a ordenação e guarda diária do acervo; selecionar e encaminhar para restauração e/ou encadernação as publicações que necessitem de conservação; efetuar periodicamente a revisão dos acervos nas estantes e executar tarefas correlatas;

f) Serviço de Empréstimo e Devolução de Material Bibliográfico, ao qual compete gerenciar o empréstimo, devolução, renovação e reserva de publicações do acervo da Biblioteca aos parlamentares, servidores, unidades do Senado Federal e bibliotecas conveniadas; controlar e solicitar a devolução das obras em atraso e/ou extraviadas; manter atualizado o cadastro de usuários e executar tarefas correlatas;

g) Serviço de Desenvolvimento de Coleções, ao qual compete definir e aplicar as políticas de seleção, aquisição e descarte do acervo; gerenciar os contratos e os processos de aquisição e descarte do acervo e assinaturas de bases de dados e periódicos; registrar e pré-catalogar as novas aquisições; definir e aplicar a metodologia e estudo da coleção, bem como a política de intercâmbio de publicações; coordenar o inventário do acervo; e executar outras tarefas correlatas;

h) Serviço de Processamento de Livros, ao qual compete catalogar, classificar e indexar os livros, folhetos e mapas, inclusive digitais; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos da Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional - RVBI; catalogar na fonte as obras publicadas pelo Senado Federal, preparar o material processado para uso; elaborar o Boletim de Novas Aquisições da Biblioteca; colaborar com a edição de bibliografias e outros produtos do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela RVBI; e executar outras tarefas correlatas;

i) Serviço de Processamento de Artigos de Revistas, ao qual compete catalogar, classificar, indexar os artigos de periódicos na Rede Virtual de Bibliotecas - RVBI; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos da RVBI; preparar o material processado para uso; colaborar com a edição de bibliografias e outros produtos do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela RVBI; e executar outras tarefas correlatas;

j) Serviço de Processamento de Jornais, ao qual compete registrar e controlar o recebimento dos jornais; selecionar, catalogar, classificar e indexar os artigos de jornais; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos de jornais na Rede Virtual de Bibliotecas - RVBI, preparar o material para uso; orientar os usuários na utilização da coleção de jornais; pesquisar nas coleções e nas pastas de artigos de jornais; colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela RVBI; manter o arquivo de recortes de jornais; e executar outras tarefas correlatas;

k) Serviço de Biblioteca Digital, ao qual compete avaliar, controlar, catalogar, classificar e indexar os recursos eletrônicos para a manutenção e preservação da Biblioteca Digital; coordenar a digitalização do acervo impresso da Biblioteca e de outros órgãos do Senado Federal; gerenciar contratos de digitalização; treinar os usuários na utilização de recursos eletrônicos; e executar outras tarefas correlatas;

l) Serviço de Registro de Coleções de Revistas, ao qual compete registrar e controlar o recebimento dos fascículos de revistas e efetuar a cobrança de títulos em atraso; manter e controlar o cadastro de fornecedores de periódicos; coordenar o processo de seleção de títulos de periódicos para aquisição; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos de periódicos; controlar a distribuição de periódicos adquiridos para as unidades do Senado Federal; gerenciar os processos de aquisição de periódicos; elaborar o Sumário de Revistas da Biblioteca; coordenar o inventário de periódicos; participar na política de aquisição e descarte de periódicos e executar outras tarefas correlatas;

m) Serviço de Gerência da Rede Virtual de Bibliotecas ao qual compete orientar e coordenar a participação das bibliotecas na Rede Virtual de Bibliotecas - Congresso Nacional – RVBI; controlar a qualidade das informações das bases de dados bibliográficos e administrativos; 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 RVBI; coordenar a elaboração de bibliografias especializadas e executar outras tarefas correlatas.

IX – Coordenação de Gestão da Informação, à qual compete coordenar a integração dos procedimentos de gestão da informação e documentação no âmbito do Senado Federal, bem como zelar pelo cumprimento das normas para tratamento da informação e documentação; propor e definir, em conjunto com as unidades produtoras de informação no Senado Federal, o padrão da linguagem documentária e de metadados das bases de dados da Casa; promover e difundir o acesso a informações e documentos; promover a integração das bases de dados e dos procedimentos de gestão de documentação e informação; participar da proposição de requisitos de arquitetura e segurança dos sistemas de informação do Senado Federal; participar do controle de qualidade dos sistemas de informação; prestar assessoria técnica e operacional à Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos do Senado Federal; possibilitar e realizar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete elaborar, receber, controlar e distribuir o expediente; providenciar o registro, controle, requisição e distribuição de material permanente e de consumo; auxiliar e assessorar o Coordenador no desempenho das suas atividades; elaborar relatórios e estudos técnicos; e realizar outras atividades correlatas;

b) Serviço de Tratamento da Informação, ao qual compete propor e definir, em conjunto com as unidades produtoras de informação e documentação no Senado Federal, o padrão da linguagem documentária e de metadados das bases de dados da Casa; promover a integração dos procedimentos de gestão da informação e documentação no âmbito do Senado Federal, bem como zelar pelo cumprimento das normas de tratamento da informação e documentação; e realizar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Gestão de Conteúdos, ao qual compete avaliar permanentemente o sítio do Senado Federal para identificar possíveis inconsistências e encaminhar as propostas de correções ao Comitê de Internet; elaborar o Guia do Provedor de Conteúdo para o sítio do Senado Federal e outros instrumentos; avaliar o conteúdo do sítio institucional quanto à relevância para o Senado Federal e para o cidadão, seguindo critérios de interesse, correção, coerência, clareza, e navegabilidade; avaliar e propor ao Comitê de Internet formas de indexação de conteúdos e de páginas do sítio do Senado Federal de maneira a aperfeiçoar a sua recuperação; e executar outras atividades correlatas.

d) Serviço de Informação Administrativa, ao qual compete coordenar, controlar, alimentar e recuperar as informações relativas aos atos administrativos do Senado Federal; participar do estabelecimento do padrão da linguagem documentária do Senado Federal, em especial, aquela utilizada nas bases de dados administrativos; e executar outras atividades correlatas.

Art. 264. À Secretaria de Tecnologia da Informação – PRODASEN compete prover, por meio de recursos próprios ou de terceiros, serviços, soluções, suporte e infraestrutura de tecnologia da informação; gerir a tecnologia da informação do Senado Federal; implementar a estratégia de tecnologia da informação; propor inovações nos processos finalísticos e de apoio do Senado, com uso de tecnologia da informação; propor padrões, normas, métodos e processos para uso da tecnologia da informação e monitorar sua aplicação; integrar iniciativas de adoção de novas soluções de tecnologia da informação por outras unidades da Casa; gerir a segurança da informação do Senado no âmbito da tecnologia da informação; gerenciar os riscos operacionais do Senado com origem em tecnologia da informação; e executar outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria de Tecnologia da Informação – PRODASEN tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Diretoria Adjunta;

II - Gabinete Administrativo;

III – Escritório Setorial de Gestão;

IV - Núcleo de Qualidade e Padronização de Processos e Produtos de Software;

V – Serviço de Apoio a Gestão de Contratos;

VI - Coordenação de Informática Legislativa e Parlamentar:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Soluções para o Congresso Nacional;

c) Serviço de Soluções para o Processo Legislativo Eletrônico;

d) Serviço de Soluções para as Comissões;

e) Serviço de Soluções para o Plenário;

f) Serviço de Soluções para o Orçamento e Fiscalização;

g) Serviço de Soluções para Informação Legislativa e Jurídica;

h) Serviço de Soluções para Gabinetes Parlamentares;

i) Serviço de Soluções para a Atividade Parlamentar e Consultorias;

VII - Coordenação de Soluções de Tecnologia da Informação Corporativa:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Arquitetura da Informação e Design;

c) Serviço de Soluções de Inteligência Corporativa;

d) Serviço de Soluções para Portais;

e) Serviço de Soluções Corporativas;

f) Serviço de Soluções para Áreas de Informação, Documentação e Comunicação Social;

g) Serviço de Soluções para Área de Recursos Humanos;

h) Serviço de Soluções para Áreas Técnicas e Administrativas;

i) Serviço de Soluções para Áreas de Assessoramento Superior;

VIII - Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Suporte a Banco de Dados;

c) Serviço de Suporte a Equipamentos Servidores de Rede;

d) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Rede;

e) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Estações de Trabalho;

f) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Aplicações;

g) Serviço de Produção;

h) Serviço de Apoio à Infraestrutura de Datacenter;

i) Serviço de Gerência de Mudanças;

IX - Coordenação de Atendimento:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Atendimento às Áreas Especiais;

c) Serviço de Atendimento Administrativo;

d) Serviço de Atendimento Legislativo;

e) Serviço de Atendimento Parlamentar;

f) Serviço de Atendimento Remoto e Presencial;

g) Serviço de Controle de Qualidade e Monitoração da Plataforma de Tecnologia da Informação;

h) Serviço de Relacionamento com Mantenedores;

i) Serviço de Administração de Equipamentos.

§ 2º Os órgãos subordinados à Secretaria de Tecnologia da Informação – PRODASEN têm as seguintes atribuições:

I - Diretoria Adjunta, a qual compete promover as ações de integração e articulação entre os órgãos da Secretaria e as demais unidades do Senado Federal, bem como, auxiliar na articulação com unidades congêneres às unidades do Senado Federal com as de outras instituições; identificar, planejar e supervisionar atividades que visem o aproveitamento de sinergias e complementaridades no âmbito das unidades componentes; subsidiar a direção do órgão com diagnósticos e notas técnicas; desenvolver estudos sobre a gestão estratégica da informação no Senado Federal; participar da implementação da arquitetura do Portal do Senado, a partir da análise das demandas do público externo e dos conhecimentos dos provedores internos; substituir o titular da Secretaria em seus afastamentos; e realizar outras atividades correlatas;

II - Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente do Prodasen, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; em parceria com demais áreas do Senado Federal, elaborar o Plano Anual de Capacitação dos servidores; prestar assessoria e consultoria nas áreas de planejamento, gestão, processos, projetos, e segurança da informação; exercer atividades de assessoramento e consultoria em questões de natureza jurídica administrativa relacionadas à tecnologia da informação; realizar estudos e preparar informações; apoiar a elaboração de normas técnicas e administrativas; apoiar o processo decisório dos titulares de órgãos administrativos do Prodasen; coordenar a elaboração e a execução da estratégia organizacional, no âmbito do Prodasen; coordenar programas de melhorias de processos organizacionais; propor normas técnicas; consolidar informações gerenciais; e executar outras atividades correlatas;

III - Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

IV – Núcleo de Qualidade e Padronização de Processos e Produtos de Software, proveniente da transformação da Coordenação de Soluções de Tecnologia de Informação, com a competência de: planejar, projetar, propor, orientar, disseminar e institucionalizar a adoção de padrões, políticas, normas e tecnologias inerentes ao processo produtivo de construção e contratação de soluções de software bem como buscar a sua melhoria contínua; definir, implantar e aprimorar modelos de arquitetura de sistemas, maximizando o reuso, a interoperabilidade, a manutenibilidade, a escalabilidade e a testabilidade durante o ciclo de vida das soluções; Gerir padrões e políticas de administração de dados; Verificar a aderência dos processos, produtos, e tecnologias empregados pelas áreas de soluções às normas e padrões estabelecidos; suportar o uso de ferramentas que permitam maior produtividade durante o processo de construção de soluções; desenvolver estudos e análises; e executar outras atividades correlatas;

V – Serviço de Apoio a Gestão de Contratos, ao qual compete acompanhar e controlar as atividades executadas por empresa contratada, mediante orientação dos gestores dos contratos de responsabilidade da Secretaria; assessorar o gestor do contrato de forma a assegurar o cumprimento dos termos do contrato e a qualidade dos serviços contratados; assessorar o gestor do contrato no acompanhamento dos procedimentos licitatórios e de renovação de contratos; fazer a interface entre a área de administração financeira e as empresas contratadas; acompanhar o atendimento prestado pelos mantenedores; acompanhar a tramitação de atendimentos orçados; solicitar orçamentos e autorização de serviços não cobertos por contrato; encaminhar os problemas às áreas competentes e acompanhar a solução; intermediar na solução de pendências; e executar outras atividades correlatas;

VI - Coordenação de Informática Legislativa e Parlamentar, à qual compete atuar nas áreas legislativas, de orçamento e parlamentares; identificar necessidades ou oportunidades; tratar demandas; elaborar anteprojetos, planejar, prospectar, projetar, construir, implementar, contratar e manter soluções de Informática Legislativa, bem como dar-lhes suporte; documentar solicitações dos clientes, processos e produtos; analisar e promover a melhoria de processos de trabalho e de gestão; gerar, manter e disseminar, seletivamente, informações; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução, aperfeiçoamento e manutenção da arquitetura de software, sistemas e soluções de Informática Legislativa; propor o aprimoramento tecnológico dos sistemas, soluções, processos e produtos; zelar pela segurança, confidencialidade dos dados e qualidade dos processos, sistemas, serviços e soluções de Informática Legislativa desenvolvidas e/ou contratadas; garantir a integração com as demais soluções do Senado Federal; supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; propor normas e acompanhar o seu cumprimento; participar da elaboração e implementação dos planos estratégico, de tecnologia, de gestão de pessoas, de ação, e de segurança; fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; e desempenhar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

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

b) Serviço de Soluções para o Congresso Nacional, ao qual compete identificar e analisar junto à Secretaria de Coordenação Legislativa do Congresso Nacional e demais áreas subordinadas, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atividades correlatas;

c) Serviço de Soluções para o Processo Legislativo Eletrônico, ao qual compete identificar e analisar junto à Secretaria Geral da Mesa e demais áreas legislativas subordinadas, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa relativas ao processo legislativo; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter sistemas, componentes e soluções de Informática Legislativa voltados para o processo legislativo; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de sistemas, componentes e soluções para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; customizar as soluções da plataforma do PRODASEN implantadas nas áreas clientes; orientar os demais Serviços sobre o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa oferecidos pelo PRODASEN; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atividades correlatas;

d) Serviço de Soluções para as Comissões, ao qual compete identificar e analisar junto à Secretaria de Comissões, Consultoria Legislativa e demais áreas subordinadas, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atividades correlatas;

e) Serviço de Soluções para o Plenário, ao qual compete identificar e analisar junto à Secretaria Geral da Mesa de demais áreas legislativas subordinadas relacionadas ao trabalho do Plenário, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa relativas ao Plenário do Senado Federal; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter sistemas, componentes e soluções de Informática Legislativa voltados para as áreas de apoio ao Plenário do Senado Federal; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de sistemas, componentes e soluções para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; customizar as soluções da plataforma do PRODASEN implantadas nas áreas clientes; orientar os demais Serviços sobre o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa oferecidos pelo PRODASEN; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; e executar outras atividades correlatas;

f) Serviço de Soluções para o Orçamento e Fiscalização, ao qual compete identificar e analisar junto à Consultoria de Orçamentos do Senado, à Comissão Mista de Orçamento e Consultoria de Orçamentos da Câmara dos Deputados oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa voltados para o processo orçamentário; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa voltados ao processo orçamentário; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atividades correlatas;

g) Serviço de Soluções para Informação Legislativa e Jurídica, ao qual compete identificar e analisar junto à sociedade e aos órgãos da Administração Pública conveniados ao Projeto LexML, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; analisar, modelar e propor melhoria nos processos onde a informação jurídica e legislativa estiver presente; avaliar, analisar, modelar, propor e implementar modelos para a organização da informação jurídica e legislativa; propor o uso de modelos de informação nas soluções de Informática Legislativa disponibilizadas às áreas legislativas; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atividades correlatas;

h) Serviço de Soluções para Gabinetes Parlamentares, ao qual compete identificar e analisar, junto aos gabinetes parlamentares, oportunidades, demandas ou necessidades de ferramentas e sistemas voltados para o funcionamento do gabinete parlamentar; analisar, modelar e propor melhoria dos processos relacionados ao uso dessas soluções; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos com esse fim; fomentar e orientar o uso desses aplicativos; planejar, projetar, desenvolver, implementar, adquirir e manter componentes de integração, sistemas e ferramentas voltadas para a atividade parlamentar; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções para gabinetes parlamentares; supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços, em especial os de sistemas mantidos por terceiros; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atividades correlatas;

i) Serviço de Soluções para a Atividade Parlamentar e Consultorias, ao qual compete identificar e analisar junto aos parlamentares e áreas legislativas responsáveis pela elaboração de textos legislativos, Secretaria Geral da Mesa, Consultorias Legislativa e de Orçamento e Gabinetes, oportunidades, demandas ou necessidades de ferramentas e sistemas voltados para a elaboração de textos legislativos, à atividade parlamentar e aos trabalhos das consultorias; analisar, modelar e propor melhoria dos processos relacionados ao uso dessas soluções; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos com esse fim; fomentar e orientar o uso desses aplicativos; planejar, projetar, desenvolver, implementar, adquirir e manter componentes de integração, sistemas e ferramentas voltadas para a atividade parlamentar; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atividades correlatas;

V - Coordenação de Soluções de Tecnologia da Informação Corporativa, à qual compete identificar necessidades ou oportunidades relacionadas à tecnologia da informação; tratar demandas; elaborar projetos, planejar, prospectar, projetar, construir, implementar, contratar e manter soluções de tecnologia da informação, bem como dar-lhes suporte; planejar, priorizar e coordenar a execução e a entrega de soluções de inteligência corporativa; planejar, priorizar e coordenar a execução e entrega de soluções para os serviços e conteúdos do portal corporativo e do portal institucional do Senado; planejar, priorizar e coordenar a execução e a entrega de soluções para dispositivos móveis; documentar solicitações dos clientes, processos e produtos; analisar e promover a melhoria de processos de trabalho e de gestão; gerar, manter e disseminar, seletivamente, informações; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução, aperfeiçoamento e manutenção da arquitetura de software e soluções de tecnologia da informação; propor o aprimoramento tecnológico das soluções, processos e produtos; zelar pela segurança, confidencialidade dos dados e qualidade de processos, serviços e soluções de tecnologia da informação desenvolvidas e/ou contratadas; garantir integração com as demais soluções do Senado; supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; propor normas e acompanhar o seu cumprimento; participar da elaboração e implementação dos planos estratégico, de tecnologia, de gestão de pessoas, de ação, e de segurança; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

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

b) Serviço de Arquitetura da Informação e Design, ao qual compete receber, analisar, especificar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à criação de design gráfico, protótipos e diagramações para os portais do Senado Federal; desenvolver projetos de interação entre as soluções de software e os usuários que as utilizam; realizar estudos sobre a interação e a organização das interfaces; definir e disseminar padrões de organização de conteúdo; definir e gerar guias, padrões e normas de usabilidade e acessibilidade; dar suporte às equipes de desenvolvimento e manutenção nos padrões definidos; zelar pela usabilidade e acessibilidade dos portais e pela adequação das páginas dos portais aos padrões web; controlar a aderência dos serviços do portal aos padrões definidos; aferir a efetividade dos padrões empregados junto aos usuários; e executar outras atividades correlatas;

c) Serviço de Soluções de Inteligência Corporativa, ao qual compete receber, analisar, especificar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à construção, configuração, aquisição e manutenção de soluções de Sistemas Analíticos e de Inteligência Corporativa; participar da integração desses serviços com demais sistemas e portais do Senado; receber, analisar, especificar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à construção, aquisição e manutenção para modelos de dados dimensionais e multidimensionais de natureza específica; especificar, construir, gerenciar e evoluir processos de extração, transformação e carga de dados e metadados de soluções de Sistemas Analíticos e de Inteligência Corporativa; e executar outras atividades correlatas;

d) Serviço de Soluções para Portais, ao qual compete receber, analisar, especificar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à construção e manutenção de soluções para portais; participar da definição e implantação da arquitetura de software; definir e implantar arquitetura de informação para portais; fornecer ferramental e apoio especializado aos provedores de informação para publicação de conteúdo; prover ferramentas para gestão e governança de portais; fornecer capacitação contínua aos clientes internos nos métodos, processos e ferramentas utilizados nas soluções de provimento de conteúdo de portais, garantindo sua independência e autonomia no uso destas soluções; zelar pela segurança e confidencialidade dos dados, sensíveis ou não, que forem manipulados por sistemas e processos sob sua responsabilidade; e executar outras atividades correlatas;

e) Serviço de Soluções Corporativas, ao qual compete acompanhar as equipes da Coordenação no cumprimento de normas e padrões de engenharia de software; levantar necessidades, especificar e gerenciar requisitos junto a clientes e áreas técnicas; gerar e garantir o uso de artefatos e documentos preconizados nos processos de trabalho; aferir e validar a qualidade dos produtos de software gerados; testar funcionalmente os software produzidos; auxiliar na aferição e validação dos modelos e estruturas de dados; planejar e projetar a automação de processos de negócio; identificar e solicitar a produção de serviços automatizados; mapear e desenhar processos de negócio; elaborar manuais de usuário; promover suporte e treinamento nas soluções; acompanhar a implantação das soluções de software nos ambientes de execução; gerenciar projetos interequipes da Coordenação; colaborar na interação com as áreas de suporte a aplicações, servidores de rede e administração de banco de dados; e executar outras atividades correlatas;

f) Serviço de Soluções para Áreas de Informação, Documentação e Comunicação Social, ao qual compete identificar e analisar as oportunidades, ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de tecnologia da informação no âmbito das áreas de Informação, compreendendo áreas de Biblioteca, Arquivo, Museu, Tradução e Interpretação, Pesquisa, Gestão do Conhecimento e Comunicação Social: viabilizar o atendimento das necessidades identificadas; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborando o anteprojeto para modernização, proposta de novos projetos e acompanhando a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar sobre o uso dos produtos e serviços de tecnologia de informação; buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção de soluções de tecnologia da informação; interagir com as equipes de negócio, mapeamento e desenho de processos de negócio, relacionamento e gestão de projetos; realizar entrevistas, questionários, workshops e outras técnicas de levantamento junto aos usuários de aplicações; planejar, projetar e implementar a automação de processos de negócio; transformar modelos, especificações e requisitos em software executável; identificar, levantar, e licitar, modelar, especificar e gerenciar requisitos de software; produzir artefatos, protótipos, modelos, diagramas e documentos; produzir aplicações, serviços e componentes de software; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes; acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção interagindo com as áreas de suporte a aplicações, servidores de rede e administração de banco de dados; produzir manuais e documentação de uso das soluções de tecnologia da informação garantir correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos; receber, registrar, avaliar, planejar e gerenciar a execução de tarefas de produção e manutenção corretiva, evolutiva ou perfectiva nas soluções de software em mantendo o histórico dos serviços; avaliar, juntamente com as áreas pertinentes, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; e executar outras atividades correlatas;

g) Serviço de Soluções para Área de Recursos Humanos, ao qual compete identificar e analisar as oportunidades, ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de tecnologia da informação no âmbito das áreas de Recursos Humanos, compreendendo ainda áreas de Saúde e Formação: viabilizar o atendimento das necessidades identificadas; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborando o anteprojeto para modernização, proposta de novos projetos e acompanhando a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar sobre o uso dos produtos e serviços de tecnologia de informação; buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção de soluções de tecnologia da informação; interagir com as equipes de negócio, mapeamento e desenho de processos de negócio, relacionamento e gestão de projetos; realizar entrevistas, questionários, workshops e outras técnicas de levantamento junto aos usuários de aplicações; planejar, projetar e implementar a automação de processos de negócio; transformar modelos, especificações e requisitos em software executável; identificar, levantar, e licitar, modelar, especificar e gerenciar requisitos de software; produzir artefatos, protótipos, modelos, diagramas e documentos; produzir aplicações, serviços e componentes de software; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes;  acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção interagindo com as áreas de suporte a aplicações, servidores de rede e administração de banco de dados; produzir manuais e documentação de uso das soluções de tecnologia da informação garantir correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos; receber, registrar, avaliar, planejar e gerenciar a execução de tarefas de produção e manutenção corretiva, evolutiva ou perfectiva nas soluções de software em mantendo o histórico dos serviços; avaliar, juntamente com as áreas pertinentes, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; e executar outras atividades correlatas;

h) Serviço de Soluções para Áreas Técnicas e Administrativas, ao qual compete identificar e analisar as oportunidades, ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de tecnologia da informação no âmbito das áreas técnicas e administrativas, viabilizar o atendimento das necessidades identificadas; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborando o anteprojeto para modernização, proposta de novos projetos e acompanhando a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar sobre o uso dos produtos e serviços de tecnologia de informação; buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção de soluções de tecnologia da informação; interagir com as equipes de negócio, mapeamento e desenho de processos de negócio, relacionamento e gestão de projetos; realizar entrevistas, questionários, workshops e outras técnicas de levantamento junto aos usuários de aplicações; planejar, projetar e implementar a automação de processos de negócio; transformar modelos, especificações e requisitos em software executável; identificar, levantar, e licitar, modelar, especificar e gerenciar requisitos de software; produzir artefatos, protótipos, modelos, diagramas e documentos; produzir aplicações, serviços e componentes de software; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes;  acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção interagindo com as áreas de suporte a aplicações, servidores de rede e administração de banco de dados; produzir manuais e documentação de uso das soluções de tecnologia da informação garantir correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos; receber, registrar, avaliar, planejar e gerenciar a execução de tarefas de produção e manutenção corretiva, evolutiva ou perfectiva nas soluções de software em mantendo o histórico dos serviços; avaliar, juntamente com as áreas pertinentes, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; e executar outras atividades correlatas;

i) Serviço de Soluções para Áreas de Assessoramento Superior, ao qual compete identificar e analisar as oportunidades, ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de tecnologia da informação no âmbito das áreas de Assessoramento Superior, viabilizar o atendimento das necessidades identificadas; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborando o anteprojeto para modernização, proposta de novos projetos e acompanhando a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar sobre o uso dos produtos e serviços de tecnologia de informação; buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção de soluções de tecnologia da informação; interagir com as equipes de negócio, mapeamento e desenho de processos de negócio, relacionamento e gestão de projetos; realizar entrevistas, questionários, workshops e outras técnicas de levantamento junto aos usuários de aplicações; planejar, projetar e implementar a automação de processos de negócio; transformar modelos, especificações e requisitos em software executável; identificar, levantar, e licitar, modelar, especificar e gerenciar requisitos de software; produzir artefatos, protótipos, modelos, diagramas e documentos; produzir aplicações, serviços e componentes de software; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes;  acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção interagindo com as áreas de suporte a aplicações, servidores de rede e administração de banco de dados; produzir manuais e documentação de uso das soluções de tecnologia da informação garantir correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos; receber, registrar, avaliar, planejar e gerenciar a execução de tarefas de produção e manutenção corretiva, evolutiva ou perfectiva nas soluções de software em mantendo o histórico dos serviços; avaliar, juntamente com as áreas pertinentes, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; e executar outras atividades correlatas;

VIII - Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, à qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura computacional do Senado, composta pelos computadores centrais e sistemas de armazenamento, equipamentos de comunicação da rede, bancos de dados, sistemas operacionais e softwares básicos; elaborar, coordenar e manter, em conjunto com as demais unidades, o plano de contingência da infraestrutura computacional; assegurar qualidade, confiabilidade e disponibilidade dos serviços; identificar necessidades e oportunidades, tratar demandas, planejar, elaborar projetos e acompanhar seu desenvolvimento, visando à implementação de soluções de tecnologia da informação; documentar processos e produtos; especificar contratações, supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços de tecnologia da informação; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; analisar processos de trabalho e estrutura organizacional e propor melhorias; gerar, manter e disseminar informações; propor normas e acompanhar o seu cumprimento; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

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

b) Serviço de Suporte a Banco de Dados, ao qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar as estruturas e recursos de armazenamento de bancos de dados; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, softwares básicos e aplicativos; migrar aplicações e componentes para os ambientes de homologação; analisar e homologar a transferência de aplicativos para ambientes de produção; definir e gerenciar critérios de qualidade dos aplicativos a serem disponibilizados no ambiente de produção; auditar sistemas sob os aspectos de sua segurança, eficiência e eficácia e propor a execução de medidas corretivas; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software; planejar, definir e gerenciar segurança de acesso, rotinas de backup, rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de hardware e software; apoiar as equipes de Soluções Informatizadas no planejamento, organização e controle dos dados corporativos, gerenciando os dados como recursos de uso comum do Senado, promovendo-lhes os valores de autenticidade, autoridade, precisão, acessibilidade, seguridade e inteligibilidade; garantir o uso das melhores práticas no processo de criação de novos bancos de dados a partir dos modelos de dados; e executar outras atividades correlatas;

c) Serviço de Suporte a Equipamentos Servidores de Rede, ao qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar serviços de correio eletrônico e impressão em rede; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, software básico e aplicativos; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de servidores de rede; planejar, definir e gerenciar a segurança de acesso e proteção aos servidores de rede; planejar a contingência dos recursos de hardware e software de servidores de rede; planejar, projetar, implementar e gerenciar recursos de armazenamento de dados e backup corporativos; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de subsistemas de armazenamento de dados e backup; implementar e divulgar melhores práticas quanto ao armazenamento de informações; definir e garantir a segurança de acesso aos dados corporativos; definir rotinas de backup e recuperação de dados; definir e implementar planos de contingência referentes aos dados contidos nos subsistemas de armazenamento de dados; e executar outras atividades correlatas;

d) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Rede, ao qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura da rede, composta pelos equipamentos e software de comunicação e de acesso dentro da sua área de competência; planejar e implementar a interconexão da rede do Senado com redes externas, tais como internet e redes governamentais; planejar, definir e gerenciar contingência dos recursos de hardware e software; planejar, projetar, implementar e gerenciar a segurança da infraestrutura da rede, composta por hardware e software de segurança da comunicação e de acesso dentro da sua área de competência; planejar, definir e gerenciar o plano de contingência dos recursos de hardware e software de segurança da infraestrutura de rede; e executar outras atividades correlatas;

e) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Estações de Trabalho, ao qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar ações voltadas ao parque de estações de trabalho da rede local do Senado; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de estações de trabalho, incluindo microcomputadores, impressoras e outros periféricos; preparar a instalação básica de software das estações; planejar, definir e gerenciar rotinas de backup e rotinas de recuperação de dados em estações de trabalho; elaborar plano de contingência de recursos de hardware e software para estações de trabalho; garantir a proteção das estações de trabalho contra ameaças como vírus, trojans e outros malwares; distribuir atualizações de segurança e vacinas contra vírus e demais ameaças; apoiar em processos de auditoria que envolvam estações de trabalho; elaborar estatísticas e estudos a respeito de vulnerabilidades do parque de estações de trabalho; e executar outras atividades correlatas;

f) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Aplicações, ao qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura de aplicações, incluindo a instalação e configuração de servidores de rede específicos e a definição de padrões a serem adotados pelas equipes de desenvolvimento; realizar estudo e implementação de rotinas e recursos de segurança para aplicações; criar e administrar ambientes controlados para teste e homologação de novas aplicações; intermediar ações das equipes de desenvolvimento e das demais coordenações do Departamento; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, software básico e aplicativos; migrar aplicações e componentes para os ambientes de homologação; analisar e homologar a transferência de aplicativos para ambientes de produção; definir e gerenciar critérios de qualidade dos aplicativos a serem disponibilizados no ambiente de produção; auditar sistemas sob os aspectos de segurança, eficiência e eficácia e propor a execução de medidas corretivas; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software; planejar, definir e gerenciar segurança de acesso, rotinas de backup, rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de hardware e software; e executar outras atividades correlatas;

g) Serviço de Produção, ao qual compete monitorar o funcionamento dos ativos de tecnologia da informação; gerar estatísticas sobre estabilidade e consumo de recursos da tecnologia da informação; planejar, implementar e acompanhar as rotinas de produção da rede local; executar e acompanhar atividades de backup de dados corporativos; operar e administrar o parque de impressão de grande volume; manter registros de todos os processos em produção; garantir que todas as informações de configurações dos serviços e componentes de tecnologia da informação estejam identificadas, registradas e controladas; alimentar o Sistema de Gerenciamento de Configuração; e executar outras atividades correlatas;

h) Serviço de Apoio à Infraestrutura de Datacenter, ao qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a célula estanque dos Datacenters do Senado Federal e seus respectivos sistemas e serviços: Sistemas de Climatização de Precisão, Sistemas Ininterrupto de Energia Elétrica, Sistemas de Prevenção e Combate a Incêndio, Sistemas de Controle de Acesso, Monitoração e Vigilância Ambiental, Serviços de Cabeamento Estruturado de Dados; planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura dos closets, Centro de Monitoramento de Segurança e Centro de Monitoramento de Redes; e executar outras atividades correlatas;

i) Serviço de Gerência de Mudanças, ao qual compete receber, registrar, categorizar, avaliar e aprovar as Requisições de Mudanças; coordenando suas execuções; manter e divulgar a programação de futuras mudanças e as já realizadas, estas imediatamente após suas implementações; controlar a implementação de novos serviços e mudanças em serviços em produção, planejando sua liberação em função de sua definição e escopo, riscos, alocação de recursos e níveis de aprovação requerida; avaliar a liberação em termos dos riscos e os impactos nos serviços em produção seja pelo uso de recursos de tecnologia da informação, de suporte e da produção; garantir que os usuários e a própria instalação de tecnologia da informação tenha conhecimento do momento da implementação, do seu progresso e dos recursos que utiliza; proceder a validação do pacote de implementação em função dos requisitos de negócio e dos testes de aceite do serviço; garantir o suporte adequado para o período de funcionamento experimental até a estabilização do novo serviço ou mudança; revisar e encerrar a transição de serviço ou mudança, garantindo que os registros estejam todos feitos no Sistema de Gerenciamento de Configuração; e executar outras atividades correlatas;

IX - Coordenação de Atendimento, à qual compete receber e registrar as solicitações de suporte prestando assistência e atendimento técnico ao hardware e ao software de forma remota ou presencial; coordenar, controlar e prover os serviços de aceite, instalação, remanejamento e manutenção dos equipamentos da rede do Senado Federal; controlar e manter o inventário de equipamentos constantes da plataforma do Senado Federal; acompanhar o atendimento prestado pelos mantenedores registrando os prazos de atendimento; dar suporte a aplicativos/software da rede local; identificar as necessidades de informatização; tratar e documentar solicitações e demandas; promover  melhoria qualitativa dos processos de trabalho; zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas pelo Senado Federal; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

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

b) Serviço de Atendimento às Áreas Especiais, ao qual compete atender aos órgãos que compõem a Secretaria de Comunicação Social e daqueles que venham a ser instalados com funcionamento ocasional e provisório a exemplo das CPI´s, suporte a aplicativos/software da rede local, identificar as necessidades de informatização; tratar demandas; documentar solicitações e demandas; promover melhoria qualitativa dos processos de trabalho; zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas por estas áreas; buscar a integração com as demais soluções do Senado; propor indicadores e realizar avaliação dos processos de trabalho e produtos; e executar outras atividades correlatas;

c) Serviço de Atendimento Administrativo, ao qual compete atender aos órgãos que compõem a área administrativa do Senado Federal, suporte a aplicativos/software da rede local, identificar necessidades ou oportunidades de informatização; tratar demandas; elaborar anteprojetos; documentar solicitações dos clientes, processos e produtos; analisar e promover a melhoria de processos de trabalho e de gestão; gerar, manter e disseminar, seletivamente, informações; propor o aprimoramento tecnológico das soluções, processos e produtos; zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas pela área administrativa; buscar a integração com as demais soluções do Senado; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; e executar outras atividades correlatas;

d) Serviço de Atendimento Legislativo, ao qual compete atender aos órgãos que compõem a área legislativa do Senado Federal, suporte a aplicativos/software da rede local, identificar necessidades ou oportunidades de informatização; tratar demandas; elaborar anteprojetos; documentar solicitações dos clientes, processos e produtos; analisar e promover a melhoria de processos de trabalho e de gestão; gerar, manter e disseminar, seletivamente, informações; propor o aprimoramento tecnológico das soluções, processos e produtos; zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas pela área legislativa; buscar a integração com as demais soluções do Senado; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; e executar outras atividades correlatas;

e) Serviço de Atendimento Parlamentar, ao qual compete atender aos Gabinetes Parlamentares, suporte a aplicativos/software da rede local, identificar necessidades ou oportunidades de informatização; tratar demandas; elaborar anteprojetos; documentar solicitações dos clientes, processos e produtos; analisar e promover a melhoria de processos de trabalho e de gestão; gerar, manter e disseminar, seletivamente, informações; propor o aprimoramento tecnológico das soluções, processos e produtos; zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas pelos Gabinetes Parlamentares; buscar a integração com as demais soluções do Senado; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; e executar outras atividades correlatas;

f) Serviço de Atendimento Remoto e Presencial, ao qual compete receber e registrar as solicitações de suporte técnico e instalações dos usuários da rede do Senado Federal; executar tarefas de recuperação de arquivos em disco rígidos defeituosos e demais atividades de recuperação em laboratório; configurar e testar equipamentos a serem instalados; prestar suporte aos usuários do acesso remoto tipo ADSL/VPN; prestar atendimento técnico presencial às ocorrências não solucionadas remotamente; encaminhar ao Serviço de Administração de Equipamentos e Relacionamento com Mantenedores as ocorrências que necessitem de assistência técnica por mantenedores; gerenciar grupos técnicos instalados em postos avançados fornecendo aos mesmos os recursos técnicos necessários; efetuar a gestão administrativa destes postos tais como controle de frequência e reposição de pessoal afastado por licenças médias; e executar outras atividades correlatas;

g) Serviço de Controle de Qualidade e Monitoração da Plataforma de Tecnologia da Informação, ao qual compete acompanhar as ocorrências abertas na Central de Atendimento indicando possíveis desvios; elaborar relatórios mensais com os indicadores de desempenho; definir e gerir os processos de controle de qualidade; realizar pesquisas de satisfação junto aos usuários; informar sobre a necessidade de intervenção em situações de manifesta insatisfação do usuário; fomentar eventos e campanhas que abordem aspectos de ergonomia do trabalho, saúde laboral que contribuam para a melhoria do clima organizacional; fazer o controle de qualidade de processos e produtos; monitorar os indicadores da plataforma de TI em tempo real e integral, detectando falhas e tomando providências para sua correção se possível mesmo antes dos usuários perceberem; gerar alertas para as áreas de atendimento; emitir relatórios técnicos e indicar tendências de falhas; e executar outras atividades correlatas;

h) Serviço de Relacionamento com Mantenedores, ao qual compete acompanhar o atendimento prestado pelos mantenedores; registrar os prazos de atendimento das ocorrências encaminhadas aos mantenedores; autorizar os orçamentos de serviços não cobertos por contrato; manter atualizada a base de registro das ocorrências encaminhadas à ação de mantenedores e cadastrar novos equipamentos na base de inventário; e executar outras atividades correlatas;

i) Serviço de Administração de Equipamentos, ao qual compete coordenar, controlar e prover os serviços de instalação, remanejamento e manutenção dos equipamentos de rede do Senado Federal; administrar o depósito de equipamentos novos e recolhidos; manter atualizado o cadastro de equipamentos instalados; efetuar controle dos termos de responsabilidade dos equipamentos; fornecer informações sobre o inventário de equipamentos da plataforma; efetuar aceite técnico em equipamentos recebidos; e executar outras atividades correlatas;

Art. 265. À Secretaria de Editoração e Publicações compete planejar, supervisionar e coordenar a execução dos serviços de arte gráfica de interesse do Senado Federal; prover e integrar o suporte tecnológico e a prestação de serviços gráficos e editoriais necessários às atividades parlamentares e legislativas e aos órgãos da estrutura geral do Senado Federal, consoante as políticas, as normas legais regulamentares e as deliberações da Comissão Diretora; e executar outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria de Editoração e Publicações tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Diretoria Adjunta;

II - Gabinete Administrativo;

III – Escritório Setorial de Gestão;

IV - Serviço de Convênios e Faturamento;

V - Serviço de Desenvolvimento de TI e Atualização Tecnológica;

VI - Coordenação de Gestão da Produção:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Atendimento ao Usuário;

c) Serviço de Controle de Qualidade;

d) Serviço de Expedição e Remessas;

e) Serviço de Gestão de Insumos Gráficos;

VII - Coordenação Industrial:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Publicações Oficiais;

c) Serviço de Revisão;

d) Serviço de Formatação e Programação Visual;

e) Serviço de Processamento Digital;

f) Serviço de Controle da Produção;

g) Serviço de Programação Industrial;

h) Serviço de Impressão Offset;

i) Serviço de Impressão Tipográfica;

j) Serviço de Impressão Digital;

k) Serviço de Impressão em Braile;

l) Serviço de Acabamento;

m) Serviço de Manutenção Industrial;

VIII - Coordenação de Edições Técnicas:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Pesquisa;

c) Serviço de Publicações Técnico Legislativas;

d) Serviço de Livraria;

e) Serviço de Multimídia;

§ 2º Os órgãos subordinados da Secretaria de Editoração e Publicações têm as seguintes atribuições:

I - Diretoria Adjunta, a qual compete promover as ações de integração e articulação entre os órgãos da Secretaria e as demais unidades do Senado Federal, bem como, auxiliar na articulação com unidades congêneres às unidades do Senado Federal com as de outras instituições; identificar, planejar e supervisionar atividades que visem o aproveitamento de sinergias e complementaridades no âmbito das unidades componentes; subsidiar a direção do órgão com diagnósticos e notas técnicas; substituir o titular em seus afastamentos; e realizar outras atividades correlatas;

II – Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular do órgão; auxiliar e assessorar o titular do órgão no desempenho de suas atividades; elaborar relatórios, estatísticas e estudos técnicos; e executar outras tarefas correlatas;

III - Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

IV - Serviço de Convênios e Faturamento, ao qual compete executar as atividades de controle das cotas de produtos gráficos prestados a Senadores e unidades da Casa; controle dos convênios de serviços com outros órgãos públicos; cobrança dos serviços gráficos prestados a terceiros; e executar outras tarefas correlatas;

V - Serviço de Desenvolvimento de TI e de Atualização Tecnológica, ao qual compete executar as atividades de suporte tecnológico ao processo industrial gráfico e de especificação de softwares e hardwares aplicados na produção; manter atualizado o parque industrial gráfico mediante estudos e acompanhamento da evolução tecnológica; especificar equipamentos gráficos, com vistas a ganhos de produtividade, segurança e eficiência do parque gráfico; e executar outras tarefas correlatas;

VI - Coordenação de Gestão da Produção, à qual compete planejar, supervisionar e controlar os serviços gráficos, incluindo a programação industrial, controle de qualidade, expedição de produção e desempenhar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área; auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Atendimento ao Usuário, ao qual compete realizar as atividades de preparação de originais, análise de custo dos serviços gráficos, acompanhamento da execução, controle de cotas de impressão, planejamento e programação da produção; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Controle de Qualidade, ao qual compete executar as atividades de controle de qualidade do processo de produção e resultado final do produto, especificando os materiais e os insumos a serem aplicados nos processos produtivos, na pesquisa, na seleção e na aquisição das matérias; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Expedição e Remessas, ao qual compete executar as tarefas de expedição da produção gráfica, bem como articular, junto aos Correios, o endereçamento de volumes, jornais e impressos em geral; e executar outras tarefas correlatas;

e) Serviço de Gestão de Insumos Gráficos, ao qual compete executar e supervisionar os processos de aquisição de material, mediante pesquisas e elaboração de projetos básicos; controlar os insumos gráficos, as peças e os serviços necessários ao funcionamento da Secretaria; e executar outras tarefas correlatas;

VII - Coordenação Industrial, à qual compete coordenar, orientar, supervisionar e controlar a execução dos sistemas de produção industrial gráfica, de programação visual, revisão, formatação, digitalização, impressão e acabamento; prover manutenção dos equipamentos; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área; auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Publicações Oficiais, ao qual compete executar as atividades de produção industrial de anais, avulsos, diários, jornais e demais publicações oficiais; e formatar manual de textos e imagens; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Revisão, ao qual compete executar as atividades de revisão de textos das publicações e demais produtos gráficos da Coordenação; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Formatação e Programação Visual compete elaborar o projeto visual gráfico e a execução eletrônica de leiaute de capas de livros, cartazes, cartões, folders, jornais informativos e outros, definindo mancha gráfica, tipologia e ilustrações; digitalizar e tratar imagens e, supletivamente, desenhos e ilustrações gráficas. Compete ainda a formatação de livros e folhetos, definindo mancha gráfica, tipologia, destaques e ilustrações; imprimir provas para revisão e autorização de impressão e executar emendas de revisão; e executar outras tarefas correlatas;

e) Serviço de Processamento Digital compete executar as atividades de conferência eletrônica de textos e formatação eletrônica de textos; e executar outras tarefas correlatas;

f) Serviço de Controle da Produção, ao qual compete supervisionar e controlar a execução dos serviços gráficos em execução, mediante o acompanhamento físico e eletrônico em todas as fases do processo industrial; atender aos usuários dirimindo dúvidas e prestando informações técnicas sobre os trabalhos em execução; conferir, enviar e receber provas técnicas; estabelecer a interação entre as unidades de produção gráfica; e executar outras tarefas correlatas;

g) Serviço de Programação Industrial, ao qual compete programar a produção industrial para as áreas de processamento digital, impressão e acabamento, visando aos meios mais econômicos e produtivos de acordo com a especificidade de cada serviço; e executar outras tarefas correlatas;

h) Serviço de Impressão Offset, ao qual compete executar as atividades de impressão rotativa e de impressão offset em papéis e cartões planos; e executar outras tarefas correlatas;

i) Serviço de Impressão Tipográfica, ao qual compete executar as atividades de composição mecânica, paginação tipográfica e impressão tipográfica; e executar outras tarefas correlatas;

j) Serviço de Impressão Digital, ao qual compete executar as atividades de impressão eletrônica; e executar outras tarefas correlatas;

k) Serviço de Impressão em Braile, ao qual compete executar as atividades de revisão e impressão das publicações em Braille; e executar outras tarefas correlatas;

l) Serviço de Acabamento, ao qual compete executar as atividades de corte, acabamento, encadernação e empacotamento; e executar outras tarefas correlatas;

m) Serviço de Manutenção Industrial, ao qual compete executar as atividades de solda e serralheria, suporte operacional, manutenção mecânica, manutenção eletrônica e manutenção dos ambientes de produção industrial, por meio da prestação direta dos serviços ou acompanhamento de execução indireta; e executar outras tarefas correlatas;

VIII - Coordenação de Edições Técnicas, à qual compete pesquisar, organizar, redigir e revisar a Revista de Informação Legislativa e outras publicações de interesse para subsidiar os trabalhos legislativos do Senado Federal; planejar, supervisionar, controlar, publicar, distribuir e comercializar obras por ela editadas ou a ela encaminhadas para esse fim; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área; auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Pesquisa, ao qual compete pesquisar as normas em vigor, selecionar e planejar as publicações a serem incluídas na pauta de publicações da Coordenação de Edições Técnicas; elaborar índices, quadros comparativos e glossários para complementar o conteúdo das obras; atualizar os títulos já existentes para edições futuras; conferir a atualidade do conteúdo jurídico da Constituição Federal e de todas as obras técnico-jurídicas editadas pela Coordenação de Edições Técnicas para que os arquivos possam, também, ser disponibilizados aos gabinetes parlamentares para criação de novas obras; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Publicações Técnico Legislativas, ao qual compete receber, organizar, conferir legislação citada e eventualmente consultar autenticidade de informações para todos os artigos encaminhados e aprovados pelo Conselho Editorial para publicação na Revista de Informação Legislativa, com consulta a bancos de dados, à internet ou a livros especializados para que a atualidade e veracidade dos textos sejam mantidas até a data de publicação do periódico trimestral; receber e organizar todos os artigos da Revista Releitura da Consultoria Legislativa; proceder à editoração da Revista de Informação Legislativa, da revista Releitura, com recomposição eventual de tabelas, gráficos e figuras, e demais obras sob a responsabilidade da Coordenação de Edições Técnicas; providenciar, no Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia − IBICT, número de ISSN para as publicações seriadas do Senado Federal e, na Fundação Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro, número de ISBN (Número Internacional Padronizado) para todas as publicações editadas pela Coordenação de Edições Técnicas, pelo Conselho Editorial e demais órgãos do Senado Federal, conforme exigido na Lei 10.753/2003 (Lei do Livro); elaborar fichas catalográficas para todas as publicações editadas pela Coordenação de Edições Técnicas e pelo Conselho Editorial para que estejam regularmente identificadas de acordo com a Lei 10.753/2003 (Lei do Livro); e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Livraria, ao qual compete guarda e conservar o acervo; controlar os estoques; armazenar adequadamente as publicações; comercializar as obras editadas pela Coordenação de Edições Técnicas e pelo Conselho Editorial nas livrarias presenciais e virtual; manter, atualizar e acompanhar as páginas eletrônicas da Livraria Virtual e do Conselho Editorial; confeccionar boletos de pagamento (formato digital) para as vendas da Livraria do Senado Federal; acompanhar e preparar correspondências e processos de doação de publicações a órgãos públicos, universidades, escolas e bibliotecas públicas mediante autorização da Primeira-Secretaria do Senado Federal; manter e atualizar o cadastro de bibliotecas e de assinantes da Revista de Informação Legislativa e Releitura; prestar informações e atender clientes e usuários do site da Livraria Virtual do Senado; órgãos públicos e estrutura administrativa interna do Senado Federal; expedir as vendas e doações de publicações; elaborar a prestação de contas e emitir relatórios mensais das vendas efetuadas pela livraria do Senado; organizar, expedir e controlar as vendas efetuadas nas feiras do livro; e executar outras tarefas correlatas;

e) Serviço de Multimídia, ao qual compete preparar e encaminhar arquivos digitais para a Biblioteca Digital do Senado Federal; Desenvolver rotinas e projetos para publicação de obras em mídias eletrônicas; Manter a documentação das aplicações desenvolvidas; Produzir as mídias eletrônicas; Realizar manutenções corretivas quando solicitado; e executar outras tarefas correlatas.

§ 3º Funcionarão com três chefias de serviço exclusivamente as seguintes unidades:

1. Serviço de Controle da Produção;
2. Serviço de Impressão Offset;
3. Serviço de Impressão Digital;
4. Serviço de Acabamento;
5. Serviço de Publicações Oficiais.

Art. 266. À Secretaria de Polícia compete garantir a segurança e integridade física de pessoas e do patrimônio no Senado Federal; assessorar a administração da Casa no exercício do seu poder de polícia; assessorar o Corregedor Parlamentar no exercício de suas atribuições ínsitas à Polícia do Senado Federal; dar apoio às Comissões Parlamentares de Inquérito, sempre que solicitado; participar da elaboração, execução e gestão compartilhada da Política de Segurança Corporativa do Senado Federal aprovada pelo Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e instituída pela Comissão Diretora; realizar o policiamento do edifício e dependências do Senado Federal, bem como as investigações dos crimes neles ocorridos e demais atividades típicas de segurança de autoridades e polícia legislativa; cumprir, em caráter privativo, os mandados de prisão, de busca e apreensão, as conduções coercitivas, a escolta de presos e de depoentes das comissões, quando estas diligências forem executadas nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

§ 1º A Corregedoria Parlamentar é o órgão correicional das atividades da Secretaria de Polícia.

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

I – Diretoria Adjunta:

a) Serviço de Policiamento;

b) Serviço de Credenciamento;

c) Serviço de Logística e Controle Operacional;

d) Serviço de Treinamento, Tecnologia e Projetos;

e) Serviço de Manutenção de Produtos Controlados;

II - Gabinete Administrativo;

III – Escritório Setorial de Gestão;

IV – Serviço de Inteligência Policial;

V – Serviço Central de Apoio Administrativo;

VI – Serviço de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho;

VII - Coordenação de Polícia de Investigação:

a) Serviço Cartorário;

b) Serviço de Suporte Judiciário e Correcional;

c) Serviço de Investigação;

VIII - Coordenação de Proteção a Autoridades:

a) Serviço de Segurança Presidencial;

b) Serviço de Segurança de Dignitários;

c) Serviço de Segurança de Plenários e Comissões;

d) Serviço de Apoio Aeroportuário;

§ 3º Os órgãos subordinados da Secretaria de Polícia têm as seguintes atribuições:

I - Diretoria Adjunta, à qual compete cooperar com o titular na gestão das atividades da Secretaria; substituir o seu titular em seus afastamentos; coordenar e supervisionar as atividades de Polícia Institucional, em especial elaborar e executar o Plano de Segurança de Instalações, alinhado à Política de Segurança Corporativa do Senado Federal; planejar, coordenar e controlar as atividades de policiamento ostensivo; gerir operacionalmente contratos de serviços de vigilância e Brigadas Civis; elaborar programas de atualização, ampliação e reposição relativos às tecnologias, sistemas e equipamentos a serem aplicados pelos respectivos Serviços, em consonância com as necessidades da Polícia e padrões técnicos estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação - Prodasen; coordenar as atividades do Sistema Fechado de Televisão e de Radiocomunicação da Secretaria; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades diretamente subordinadas:

a) Serviço de Policiamento, ao qual compete dar andamento às medidas ordinárias e de emergência determinadas pelo Plano de Segurança de Instalações; coordenar, controlar e executar o policiamento nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; controlar o acesso e fiscalizar o trânsito de pessoas nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; registrar as ocorrências e encaminhá-las, oportunamente, ao Serviço Cartorário da Coordenação de Polícia de Investigação; coordenar e controlar o acesso de veículos nos estacionamentos privativos do Senado Federal; preservar o local dos ilícitos nas dependências internas, externas e nas Residências Oficiais sob a responsabilidade do Senado Federal, acionando imediatamente a área de investigações da Secretaria para as providências cabíveis; supervisionar os serviços de vigilância e de controle de acesso nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; controlar distúrbios e manifestações que coloquem em risco o patrimônio público e as pessoas, aplicando alternativas táticas e técnicas; atuar preventivamente na inspeção das dependências do Senado Federal em busca de artefatos potencialmente perigosos e instrumentos de sabotagens; manter intercâmbio com órgãos de Segurança Pública e outras instituições governamentais, nos termos do Plano de Segurança de Instalações do Senado Federal; coordenar, controlar e executar o policiamento ostensivo nas dependências externas sob a responsabilidade do Senado Federal; e executar tarefas correlatas;

b) Serviço de Credenciamento, ao qual compete emitir, controlar e recolher credenciais de identificação de profissionais da imprensa, de empresas contratadas pelo Senado Federal, de estagiários e de assessores parlamentares; emitir crachás e identificação funcional de servidores ativos, crachás de servidores requisitados, identificação funcional de aposentados e identificação de Parlamentares; emitir, controlar e recolher a identificação dos servidores policiais legislativos; emitir os certificados de registro de armas de fogo institucionais e as dos integrantes da Secretaria de Polícia; emitir, controlar e recolher credencial de veículos para acesso aos estacionamentos privativos; adotar as medidas necessárias à emissão de passaportes para os Senadores e servidores que viajam em missão oficial; e executar atividades correlatas;

c) Serviço de Logística e Controle Operacional, ao qual compete organizar, controlar e operar sistemas de circuito fechado de televisão e radiocomunicação; produzir, organizar e controlar arquivos de mídias de áudio e vídeo e emitir laudos, para instrução de procedimentos; controlar e distribuir radiocomunicadores e demais equipamentos relacionados ao controle operacional; e executar atividades correlatas;

d) Serviço de Treinamento, Tecnologia e Projetos, ao qual compete desenvolver projetos de atualização tecnológica da Secretaria de Polícia, mantendo, no caso de tecnologia da informação ou de impacto à infraestrutura de tecnologia de informação, os padrões estabelecidos pelo Prodasen; articular-se com o Instituto Legislativo Brasileiro para planejar, organizar, acompanhar programas de formação, aperfeiçoamento, treinamento e condicionamento dos policiais e executar atividades correlatas;

e) Serviço de Manutenção de Produtos Controlados, ao qual compete receber, guardar, controlar, distribuir, cadastrar, especificar e acautelar armas, munições, equipamentos de proteção e demais equipamentos de uso restrito da Secretaria, realizando as manutenções necessárias à sua conservação; controlar e orientar sobre o manuseio, guarda e conservação dos equipamentos e materiais de uso policial, regidos por legislação específica; registrar as armas de fogo institucionais e as dos integrantes da Polícia do Senado Federal; providenciar junto ao SINARM ou SIGMA o cadastro dos registros realizados no âmbito da Secretaria de Polícia; e executar atividades correlatas.

II – Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular do órgão; auxiliar e assessorar o titular do órgão no desempenho de suas atividades; elaborar relatórios, estatísticas e estudos técnicos; e executar outras tarefas correlatas;

III - Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

IV – Serviço de Inteligência Policial, ao qual compete efetuar análise de riscos ao patrimônio e integridade de pessoas no âmbito do Senado Federal; obter e analisar conhecimentos sobre fatos e situações de imediata ou potencial influência sobre o processo decisório e a atividade legislativa e sobre a salvaguarda e a segurança do Senado Federal e seu patrimônio, membros, servidores e visitantes; manter intercâmbio com os órgãos oficiais de informação e inteligência; desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação – Prodasen e o Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica, planos e ações de segurança com vistas a preservar a integridade de dados e informações e a incrementar a segurança da instituição; realizar, em ação conjunta com a Secretaria de Tecnologia da Informação – Prodasen, a detecção e remoção de dispositivos e programas relacionados à segurança da informação; e executar outras atividades correlatas;

V – Serviço Central de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar o suporte administrativo às unidades da Polícia no que se refere aos recursos materiais, expediente e processos; receber, processar e distribuir a correspondências recebidas, bem como coletar as destinadas a expedição; e executar outras tarefas correlatas;

VI - Serviço de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho, ao qual compete gerir as ações de prevenção e segurança do trabalho e prevenção e combate a incêndio e pânico; emitir relatórios de situações potencialmente perigosas nos ambientes do Complexo Arquitetônico do Senado e propor soluções para redução de riscos; supervisionar a atividade das Brigadas Civis de combate a incêndio e pânico; executar outras tarefas correlatas;

VII - Coordenação de Proteção a Autoridades, à qual compete elaborar o Plano de Segurança Pessoal do Presidente do Senado Federal e o Plano de Segurança de Senadores e Dignitários a ser executado pelos serviços, a segurança dos Senadores e de servidores em qualquer localidade do território nacional e no exterior, quando determinado pelo Presidente do Senado Federal, conforme previsto na Resolução 59, de 2002; coordenar e controlar as atividades de proteção a dignitários e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Segurança Presidencial, ao qual compete executar o Plano de Segurança Pessoal do Presidente do Senado Federal em qualquer localidade do território nacional e no exterior; designar agentes para acompanhar o deslocamento do Presidente em todos os eventos dos quais participe no Distrito Federal, inclusive nas dependências do Senado; coordenar planos de policiamento ostensivo e segurança da residência oficial e controlar o acesso ao local nos eventos de caráter oficial; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Segurança de Dignitários, ao qual compete executar o Plano de Segurança dos eventos oficiais no âmbito do Senado Federal; prover a segurança dos Senadores e autoridades brasileiras e estrangeiras nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Segurança de Plenários e salas de reuniões de Comissões, ao qual compete executar a segurança das sessões dos Plenários; controlar e fiscalizar o acesso de pessoas aos ambientes dos Plenários; executar, quando determinado por autoridade competente, a segurança de qualquer instalação que venha a ser designada para a realização de sessão; fornecer o apoio operacional e técnico necessário às Comissões Parlamentares de Inquérito, nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; executar ações especiais para eventos específicos das Comissões; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Apoio Aeroportuário, ao qual compete planejar, coordenar, e executar os trabalhos referentes à assistência às autoridades e convidados do Senado Federal no embarque e desembarque no aeroporto da Capital Federal; e executar outras tarefas correlatas;

VIII - Coordenação de Polícia de Investigação, à qual compete instaurar os inquéritos policiais legislativos e dos termos circunstanciados instaurados na Secretaria de Polícia, quando da prática de infrações penais nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; revisar as peças de inquérito policial e de termo circunstanciado antes do seu envio ao Poder Judiciário ou ao Ministério Público; acompanhar o cumprimento dos mandados de prisão, de busca e apreensão, as conduções coercitivas, a escolta de presos e de depoentes das Comissões, nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; representar pelas medidas autorizadas em lei para a condução de inquéritos policiais legislativos e termos circunstanciados; realizar pesquisas e prestar o apoio técnico necessário ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria e de suas unidades subordinadas; promover a correição da atividade policial legislativa; e executar tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço Cartorário, ao qual compete lavrar autos de inquéritos policiais e de termos circunstanciados; receber os registros de ocorrências e lavrar os respectivos boletins de ocorrências e de estatísticas; manter em seus arquivos cópia dos documentos produzidos nos inquéritos e nos termos circunstanciados; relacionar-se com os demais órgãos policiais de Segurança Pública, visando à troca de informações; efetuar, observados os requisitos legais, prisões em flagrante nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal, ressalvada a competência da Corregedoria Parlamentar e cumprir mandados expedidos por autoridade competente; encaminhar a pessoa detida para realização do exame de corpo de delito, cautelarmente, sempre que a infração deixar vestígios; zelar pela integridade física, moral e psíquica dos presos, testemunhas e vítimas; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Suporte Judiciário e Correcional, ao qual compete realizar pesquisas e prestar o apoio técnico necessário ao desenvolvimento dos trabalhos de assessoramento jurídico da atividade policial; prestar apoio à Corregedoria do Senado Federal e às comissões parlamentares de inquérito; acautelar o armamento e munições das autoridades ou outras pessoas autorizadas por lei a portá-las, durante sua passagem pelo Senado Federal; realizar ações de busca e apreensão; realizar diligências requisitadas por juiz ou pelo Ministério Público no âmbito do Senado Federal; prestar informações e todo auxílio no exercício do controle externo da atividade policial; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Investigação, ao qual compete realizar as investigações destinadas a elucidar as circunstâncias, materialidade e autoria dos ilícitos penais praticados nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal, elaborando relatórios circunstanciados dos resultados obtidos, considerada a competência da Corregedoria; acompanhar e auxiliar os peritos na colheita de elementos indispensáveis à elaboração dos laudos periciais; relacionar-se com os demais órgãos policiais de segurança pública, visando à troca de informações, auxiliando-os e deles recebendo auxílio nas diligências e investigações realizadas; e executar outras tarefas correlatas.

§ 4º O Serviço de Policiamento funcionará com três turnos de chefia, de maneira a assegurar a supervisão e coordenação de suas atividades durante as 24 horas do dia.

**Seção VII**

**Dos Órgãos de Assessoramento Superior**

Art. 267. São Órgãos de Assessoramento Superior:

I – de Consultoria e Assessoramento às Atividades Legislativas:

a) Consultoria Legislativa;

b) Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle;

II – de Controle e Garantia da Legalidade:

a) Advocacia do Senado Federal;

b) Secretaria de Controle Interno do Senado Federal;

III – de Comunicação Social, a Secretaria de Comunicação Social.

**Subseção I**

**Da Consultoria Legislativa**

Art. 268. À Consultoria Legislativa, compete a prestação de consultoria e assessoramento especializado à Mesa, às Comissões e aos Senadores, no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional, para o desempenho de suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, bem como consultoria e assessoramento eventual à Secretaria-Geral da Mesa e à Diretoria-Geral.

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

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

§ 3º A Consultoria Legislativa tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete Administrativo;

II – Escritório Setorial de Gestão

III - Conselho Técnico;

IV – Núcleos Temáticos, que são os seguintes:

1. Núcleo de Direito;
2. Núcleo de Discursos;
3. Núcleo de Economia;
4. Núcleo Social;

V – Núcleo de Acompanhamento Legislativo;

VI – Núcleo de Estudos e Pesquisas da Consultoria Legislativa;

VII – Núcleo de Suporte Técnico-Legislativo, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Técnico; e

b) Serviço de Apoio Gerencial.

§ 4º As unidades integrantes da Consultoria Legislativa têm as seguintes atribuições e competências:

I – ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do Consultor-Geral Legislativo; auxiliar o titular no desempenho de suas atividades; credenciar servidores dos Gabinetes Parlamentares para o envio de Solicitação de Trabalho à Consultoria Legislativa (STC); registrar e distribuir, com a documentação necessária, as solicitações de trabalho formuladas pelo Consultor-Geral, acompanhar a elaboração e encaminhar o trabalho final ao solicitante; providenciar a publicação e distribuição de trabalhos elaborados pela Consultoria por solicitação do Consultor-Geral Legislativo; providenciar a redação da correspondência oficial da Consultoria; e realizar outras atividades correlatas;

II – ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

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

IV – aos Núcleos Temáticos compete prestar assessoria técnica especializada nas diversas áreas do conhecimento, mediante a elaboração de estudos, notas informativas, notas técnicas, minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e relatórios, bem como outras atividades de consultoria e assessoramento; elaboração de relatórios e estatísticas; e desempenhar outras atividades estabelecidas no Regimento Interno da Consultoria Legislativa;

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

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

VII – ao Núcleo de Suporte Técnico-Legislativo compete gerenciar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas à pesquisa de informações, ao processamento dos trabalhos requisitados à Consultoria e aos textos elaborados para atendê-los, bem como as atividades afetas ao controle administrativo e patrimonial do órgão; elaboração de relatórios e estatísticas; e executar outras atividades correlatas; com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Técnico, ao qual compete coletar, organizar, preparar e divulgar dados e informações necessários à elaboração de trabalhos pelos Consultores Legislativos; realizar pesquisas no sistema de controle de trabalhos; fornecer ao Consultor-Geral os dados estatísticos necessários à composição do Programa Anual de Trabalho e dos demais relatórios gerenciais; exercer outras atividades correlatas; apoiar as atividades de assessoramento técnico prestados pelos Consultores durante as sessões plenárias e reuniões de comissões;

b) Serviço de Apoio Gerencial, ao qual compete receber e registrar as demandas de trabalho de consultoria e assessoramento, informar sobre sua distribuição e devolução; receber e registrar as solicitações de trabalho nos sistemas de controle; zelar pela atualização e pela integridade das informações constantes dos sistemas de controle de trabalho da Consultoria; digitar e formatar os textos institucionais do órgão; proceder à revisão editorial dos trabalhos, fazendo a adequação aos padrões e normas vigentes; auxiliar o acompanhamento do trâmite dos trabalhos gerados em resposta às Solicitações de Trabalho; receber, controlar e distribuir correspondências e material de expediente; proceder às rotinas administrativas do órgão; efetuar a guarda e a conservação dos documentos de interesse do órgão; e exercer outras atividades correlatas.

**Subseção II**

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

Art. 269. À Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle compete prestar consultoria e assessoramento técnico na área de direito financeiro, planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle à Mesa, à Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização do Congresso Nacional (CMO), às Comissões do Senado Federal e às demais Comissões Mistas do Congresso Nacional, bem como aos Senadores, no exercício do mandato, bem como assessoria eventual à Secretaria-Geral da Mesa e da Diretoria-Geral.

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

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

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

I – Gabinete Administrativo;

II – Escritório Setorial de Gestão;

III – Núcleo de Suporte Técnico, Gestão da Informação Orçamentária e SIGA-Brasil:

1. Serviço de Apoio ao Processo Orçamentário;
2. Serviço de Pesquisa e Acompanhamento da Execução Orçamentária;
3. Serviço de Gestão dos Sistemas Orçamentários;

§ 4º As unidades integrantes da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle têm as seguintes competências e atribuições:

I – ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular; auxiliar e assessorar o titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão; controlar e distribuir o material e o expediente do órgão, obedecida a sistemática estabelecida pelo titular; controlar o trâmite de documentos dentro do órgão e entre este e as demais unidades do Senado; e executar tarefas correlatas;

II - Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

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

a) ao Serviço de Apoio ao Processo Orçamentário compete apoiar e auxiliar o responsável pela coordenação geral dos trabalhos relativos à tramitação dos projetos de lei de plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais, implementar a publicação de pesquisas, notas técnicas e informações no Portal do Orçamento, fornecer dados para a confecção dos relatórios setorial, preliminar e geral, e outras atividades correlatas à elaboração das leis;

b) ao Serviço de Pesquisa e Acompanhamento da Execução Orçamentária compete coletar, organizar e preparar dados de natureza econômica e social, necessários à elaboração dos trabalhos da Consultoria, produzir relatórios e informações gerenciais visando auxiliar a Consultoria de Orçamentos nos trabalhos relativos ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira do plano plurianual, lei orçamentária anual e créditos adicionais, bem como verificar o cumprimento dos dispositivos da lei de diretrizes orçamentárias, fazer a manutenção do cadastro de usuários do Senado Federal nos sistemas da Rede SERPRO, e outras atividades correlatas;

c) ao Serviço de Gestão de Sistemas Orçamentários compete auxiliar o Assessor Técnico responsável pela gestão de sistemas orçamentários na especificação, desenvolvimento e manutenção dos sistemas e projetos de tecnologia da informação utilizados pela Consultoria, incluindo o relacionamento com as áreas de TI dos órgãos com os quais a Consultoria de Orçamentos se relaciona, realizar a gestão operacional das bases de dados do sistema SIGA e do portal eletrônico relativo a planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle e apoiar na área de sistemas as coordenações gerais das leis de natureza orçamentária.

**Subseção III**

**Da Advocacia do Senado Federal**

Art. 270. À Advocacia do Senado Federal, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete prestar consultoria e assessoramento jurídicos à Mesa, à Comissão Diretora, à Procuradoria Parlamentar, à Corregedoria Parlamentar, à Secretaria-Geral da Mesa; à Diretoria-Geral e demais órgãos da estrutura administrativa da Casa; opinar sobre minutas de atos e contratos administrativos a serem firmados pelo Senado Federal ou suas unidades; aprovar minutas-padrão; propor à Comissão Diretora a criação, alteração ou revogação de enunciados normativos; atuar em juízo na defesa das prerrogativas do Senado Federal e do Congresso Nacional, neste caso mediante autorização específica, asseguradas as garantias profissionais conferidas aos advogados públicos pela Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, e legislação correlata aplicável ao serviço público federal; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à Advocacia-Geral da União, ou, nos casos previstos em lei, diretamente ao Judiciário, com os elementos técnicos de fato e de direito necessários à defesa judicial e extrajudicial dos interesses da União e do Senado Federal.

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

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

I - Gabinete Administrativo, com as seguintes unidades:

a) Escritório Setorial de Gestão;

b) Serviço de Apoio Técnico Administrativo;

c) Serviço de Pesquisa

d) Serviço de Revisão

II- Núcleo de Processos Judiciais;

III – Núcleo de Processos Administrativos;

IV – Núcleo de Licitações e Contratos;

V - Núcleo de Assessoramento e Estudos Técnicos.

§ 3º As unidades vinculadas à Advocacia do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:

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

a) ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar o Advogado-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Advocacia no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

b) ao Serviço de Apoio Técnico Administrativo compete exercer as atividades de processamento, incluindo recepção, trâmite, arquivo e expedição dos processos, das informações e dos trabalhos sob produção ou guarda na Advocacia do Senado Federal; controlar os prazos para confecção dos trabalhos requisitados ao órgão; efetuar o controle patrimonial e a administração de recursos humanos da Advocacia do Senado Federal;

c) ao Serviço de Pesquisa compete coletar, organizar e preparar informações jurisprudenciais, legais, doutrinárias e processuais destinados a subsidiar a elaboração dos trabalhos da Advocacia, produzir relatórios e informações visando auxiliar nos trabalhos de acompanhamento processual; e executar outras tarefas correlatas;

d) ao Serviço de Revisão compete executar as atividades de revisão de textos produzidos pela Advocacia; e executar outras tarefas correlatas;

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

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

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

V – ao Núcleo de Assessoramento e Estudos Técnicos compete auxiliar o Advogado-Geral no planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades de competência da Advocacia do Senado Federal; administração a execução dos planos de gestão; elaborar estudos técnico-jurídicos como subsídios à atuação do Advogado-Geral; apresentar ao Advogado-Geral proposta de atuação estratégica e preventiva da Advocacia do Senado em assuntos de relevância e repercussão geral; auxiliar o Advogado-Geral no exercícios de suas atribuições, bem como exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

§ 4º Caberá a cada Gestor de Núcleo a distribuição, o controle do prazo de execução e a revisão dos trabalhos de sua competência, apontando a eventual necessidade de uniformização; e submeter o trabalho à aprovação do Advogado-Geral ou do Advogado-Geral Adjunto, segundo regulamentação interna do órgão.

§ 5º A Advocacia do Senado Federal é legitimada a representar judicialmente os Senadores e titulares de funções de direção e chefia do Senado Federal, inclusive promovendo ação penal privada ou representando perante o Ministério Público, quando vítimas de crime, quanto a atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente da União e do Senado Federal, podendo, ainda, quanto a esses atos, impetrar habeas corpus e mandado de segurança em defesa desses agentes públicos.

§ 6º O disposto no § 5º aplica-se igualmente aos ex-titulares dos cargos ou funções.

§ 7º A representação de que trata o § 5º fica condicionada à expressa solicitação do interessado nesse sentido, por escrito, e o encaminhamento da citação, intimação ou notificação recebida, no prazo de vinte e quatro horas contado de seu recebimento.

§ 8º A decisão de assumir a representação da autoridade, que poderá ser submetida ao juízo do Presidente do Senado Federal, será precedida de exame preliminar quanto ao interesse público envolvido e à pertinência entre a ação praticada e o cargo ou função exercida.

§ 9º No caso de ação por improbidade administrativa ou crime contra a administração pública, a atuação da Advocacia do Senado poderá estender-se por todas as fases processuais, salvo decisão em contrário da Comissão Diretora do Senado Federal a ser comunicada, por escrito, ao Advogado-Geral.

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

**Subseção IV**

**Da Secretaria de Controle Interno do Senado Federal**

Art. 271. À Secretaria de Controle Interno do Senado Federal compete prestar consultoria e assessoramento à Mesa, à Comissão Diretora, ao Presidente, à Diretoria-Geral e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Casa sob os aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia, no âmbito do Senado Federal, consolidar o plano anual de atividades de auditoria e submetê-lo à Comissão Diretora para aprovação; elaborar e manter atualizado o Manual de Auditoria Interna; planejar, dirigir, fiscalizar e executar as atividades de auditoria e inspeção contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, pessoal e de tecnologia da informação, abrangendo todas as receitas e despesas públicas; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos auferidos por Senadores e servidores ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas da União; promover a integração de ações com os demais órgãos dos Sistemas de Controle Interno dos Poderes da União; apresentar à Comissão Diretora e à Diretoria-Geral, semestralmente, relatório das auditorias realizadas no período, com informações das recomendações feitas e do acompanhamento das providências tomadas pela Administração; e executar outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria de Controle Interno tem a seguinte estrutura:

I – Diretoria Adjunta;

II - Gabinete Administrativo;

III – Escritório Setorial de Gestão;

IV – Serviço de Apoio Técnico;

V – Coordenação de Auditoria de Recursos Humanos:

a) Serviço de Auditoria de Despesas de Pessoal;

b) Serviço de Análise de Admissões e Desligamentos.

VI – Coordenação de Auditoria Contábil e Financeira:

a) Serviço de Auditoria de Despesas Especiais;

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

c) Serviço de Análise Contábil e Prestação de Contas;

VII – Coordenação de Auditoria de Gestão:

a) Serviço de Auditoria de Contratos;

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

§ 2º As unidades da estrutura da Secretaria de Controle Interno do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:

I – ao Diretor Adjunto compete auxiliar o titular do órgão na execução das atividades de competência da Secretaria; substituir o Diretor em seus afastamentos, faltas e impedimentos; elaborar estudos técnicos e pareceres; e desempenhar outras atividades correlatas;

II - ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular; auxiliar e assessorar o titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão; controlar e distribuir o material e o expediente do órgão, obedecida a sistemática estabelecida pelo titular; controlar o trâmite de documentos dentro do órgão e entre este e as demais unidades do Senado; e executar tarefas correlatas;

III – ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

IV – ao Serviço de Apoio Técnico compete coletar, organizar, preparar e divulgar dados e informações necessários à elaboração de trabalhos da Secretaria; realizar pesquisas no sistema de controle; fornecer dados estatísticos necessários à composição do Programa Anual de Trabalho e dos demais relatórios gerenciais; realizar pesquisas jusrisprudenciais no Tribunal de Contas da União e nos Tribunais Superiores; exercer outras atividades correlatas;

V - à Coordenação 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 às auditorias operacionais na área de pessoal; realizar outras auditorias conforme determinação da Comissão Diretora do Senado Federal; e executar tarefas correlatas:

a) Serviço de Auditoria de Despesas de Pessoal, ao qual compete verificar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos de concessões de vantagens e licenças, bem como a regularidade dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos Senadores e servidores; verificar a legalidade e legitimidade dos bens e rendimentos declarados pelos Senadores e servidores ocupantes de cargos ou empregos comissionados ou funções de confiança, confirmando a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos auferidos; avaliar e acompanhar o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas da União; proceder às auditorias operacionais na área de pessoal; realizar outras auditorias conforme determinação superior; e executar tarefas correlatas;

b) Serviço de Análise de Admissões e Desligamentos, ao qual compete verificar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão; avaliar possível acumulação de cargos públicos, examinando a situação de todos os servidores e recomendando as eventuais medidas de regularização; avaliar e acompanhar o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas da União; proceder às auditorias operacionais na área de pessoal; realizar outras auditorias conforme determinação superior; e executar tarefas correlatas;

VI – à Coordenação 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 e das operações; examinar, por amostragem, os processos de tomada de contas e a documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos administrativos, das receitas, das despesas e do controle patrimonial; emitir relatório e certificado de auditoria sobre as contas anuais, com vistas ao seu encaminhamento ao Tribunal de Contas da União; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades beneficiárias de transferências de recursos do Senado por meio de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação e de outras transferências realizadas, bem como sobre os processos de suprimentos de fundos, de pagamento de diárias, aquisição de passagens aéreas, indenizações e ressarcimentos de qualquer natureza; acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do Senado Federal; proceder às auditorias operacionais na área Contábil e Financeira; realizar outras auditorias por iniciativa própria ou determinação da Comissão Diretora, sugerir normas e encaminhar providências para correção das impropriedades verificadas; e executar tarefas correlatas:

a) Serviço de Auditoria de Despesas Especiais, ao qual compete analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades subvencionadas pelo Senado Federal e de outras transferências realizadas, bem como o acompanhamento da aplicação dos recursos repassados pelo Senado Federal a essas entidades; analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas; examinar as prestações de contas apresentadas pelo Conselho de Supervisão do SIS - Sistema Integrado de Saúde; emitir parecer e realizar auditorias e perícias sobre eventos relacionados às Tomadas de Contas Especiais; 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 dos arts. 54 e 55 da Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Auditoria de Programas e de Acompanhamento da Execução Orçamentária, ao qual compete realizar auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e das diretrizes estabelecidos na legislação específica; fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa; opinar se os registros contábeis foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, incluindo os respectivos Fundos Especiais; examinar processos de prestação e de tomada de contas e da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis-administrativos e das demonstrações financeiras e notas explicativas das ordens de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos, e sobre elas emitir parecer prévio, relatório e Certificado de Auditoria, encaminhando-os ao Tribunal de Contas da União, por meio da Mesa Diretora; verificar a existência física dos bens e de outros valores, acompanhando os itens constantes dos Almoxarifados; efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento; identificar resultados segundo projetos e atividades; apresentar relatórios e gráficos comparativos da evolução da despesa; executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Análise Contábil e Prestação de Contas, ao qual compete realizar auditoria contábil nos registros contábeis, inclusive dos fundos especiais, por amostragem, verificando a obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio e das operações; examinar, por amostragem, os processos de tomada de contas e a documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos administrativos, das receitas, das despesas e do controle patrimonial; emitir relatório e certificado de auditoria sobre as contas anuais, com vistas ao seu encaminhamento ao Tribunal de Contas da União; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades beneficiárias de transferências de recursos do Senado por meio de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação e de outras transferências realizadas, bem como sobre os processos de suprimentos de fundos, de pagamento de diárias, aquisição de passagens aéreas, indenizações e ressarcimentos de qualquer natureza; e executar outras atividades correlatas;  
VII – à Coordenação 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 de Controle Interno; apresentar ao Diretor da Secretaria de Controle Interno sugestões e orientações que possam aperfeiçoar a atuação dos gestores por bens e dinheiros públicos no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; emitir parecer quanto à regularidade e legalidade dos atos de gestão, no âmbito de sua competência; avaliar e acompanhar o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas da União; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual de obras de engenharia; assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência; manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com as unidades do Senado Federal; proceder às auditorias operacionais na área da Gestão; realizar outras auditorias conforme determinação da Comissão Diretora; e executar tarefas correlatas:

a) Serviço de Auditoria de Contratos, ao qual compete acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação; analisar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos técnicos especializados, dos convênios e de outros acordos celebrados; examinar e emitir parecer sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais; acompanhar e fiscalizar a realização de leilões; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia, ao qual compete acompanhar e fiscalizar 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; avaliar a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada; acompanhar os procedimentos licitatórios envolvendo obras e serviços de engenharia, desde a elaboração do edital até a homologação; e executar outras tarefas correlatas.

**Subseção V**

**Da Secretaria de Comunicação Social**

Art. 272. À Secretaria de Comunicação Social compete formular, coordenar e supervisionar a execução de programas concernentes à política de comunicação social do Senado Federal; controlar, orientar e dirigir a execução de tarefas relativas à divulgação das atividades do Senado, mediante os diversos meios de comunicação; atender a toda atividade senatorial que promova a instituição e o Poder Legislativo; e assessorar, nos assuntos de sua competência, a Presidência, a Comissão Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias e os senadores.

§ 1º São órgãos da Secretaria de Comunicação Social:

I – Gabinete;

II – Diretor Adjunto;

III – Diretor de Jornalismo;

IV – Ombudsman;

V - Assessoria Técnica;

VI – Escritório Setorial de Gestão;

VII – Serviço de Apoio Administrativo;

VIII – Serviço de Apoio Técnico;

IX – Coordenação de Fotografia Jornalística;

X - Coordenação de Criação e Marketing;

XI – Coordenação Agência Senado;

XII – Coordenação Jornal do Senado;

XIII – Coordenação Rádio Senado;

XIV – Coordenação TV Senado;

XV – Coordenação de Relações Públicas.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Comunicação Social têm as seguintes competências:

I - ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular; auxiliar e assessorar o titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão; controlar e distribuir o material e o expediente do órgão, obedecida a sistemática estabelecida pelo titular; controlar o trâmite de documentos dentro do órgão e entre este e as demais unidades do Senado; e executar tarefas correlatas;

II – à Diretoria Adjunta compete auxiliar o Diretor da Secretaria no desempenho de suas atribuições de superior coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; elaborar estudos técnicos; substituir o diretor em seus afastamentos, faltas e impedimentos;

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

IV – ao Ombudsman compete assessorar o Diretor da Secretaria de Comunicação propondo e zelando pelo cumprimento da política de qualidade definida para os conteúdos e informações produzidas pela Secretaria de Comunicação e suas unidades subordinadas; propor, sistematizar, aferir e cotejar índices de qualidade e produtividade; sistematizar, elaborar e avaliar relatórios de qualidade; fazer a gestão do manual de comunicação; fomentar discussões e análises sobre as atividades desempenhadas no âmbito da comunicação social; propor, gerenciar ou acompanhar o gerenciamento de projetos e atividades destinados a melhorar a qualidade dos serviços e da informação produzida, contemplando a normatização de conteúdos, a avaliação da produção e dos profissionais, a reciclagem periódica de pessoal, e o uso de novas mídias e tecnologias; e executar outras tarefas correlatas.

V – à Assessoria Técnica compete assessorar a Secretaria em matéria administrativa, técnica, jornalística, relações públicas, tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; acompanhar a elaboração e o andamento dos projetos básicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras tarefas correlatas.

VI – ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

VII - ao Serviço de Apoio Administrativo compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Secretaria; preparar propostas orçamentárias anuais e acompanhar a execução de seu orçamento; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle interno de seu pessoal; registrar e controlar convênios e contratos de divulgação efetuados pelo Senado Federal; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; e executar outras atividades correlatas.

VIII - ao Serviço de Apoio Técnico compete orientar, coordenar e controlar as atividades de provimento de dados e análises básicas necessárias à realização dos trabalhos da Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

IX - à Coordenação de Fotografia Jornalística compete organizar e 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; supervisionar a pauta fotográfica; orientar, juntamente com a Coordenação de Jornal Eletrônico, o trabalho dos editores de fotografia e do pessoal de tratamento de imagens; alimentar e cuidar do banco de imagens da Agência Senado; guardar o equipamento fotográfico de uso da Agência Senado.

Art. 273. Coordenação de Criação e Marketing, a qual compete planejar, desenvolver e executar estratégias de comunicação publicitária e de marketing que contribuam para a transparência e divulgação da atividade legislativa e institucional e consolidem a imagem do Senado Federal para os públicos interno e externo; definir metas e prioridades de trabalhos de comunicação publicitária e de marketing para a instituição; usar e/ou desenvolver oportunidades em novas mídias e tecnologias de comunicação com o público interno, parlamentares e cidadãos; coordenar equipes integradas de trabalhos de publicidade e de marketing; coordenar equipes integradas de trabalhos de comunicação e de marketing na promoção de contatos com entidades públicas e privadas visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela SECS e outras áreas; e assistir a Secretaria de Comunicação Social na execução de outras tarefas correlatas.

§ 1º São órgãos da Coordenação de Criação e Marketing:

a) Serviço de Publicidade e Propaganda, ao qual compete criar, planejar e executar campanhas institucionais, elaborar e revisar textos e roteiros, gerenciar o uso e aplicação da identidade visual do Senado Federal e suas logomarcas; planejar, criar e executar campanhas de comunicação interna; realizar atividades de acompanhamento gráfico, produção de fotografia publicitária e produção de peças para mídias eletrônicas; criar e produzir materiais audiovisuais, como fotografias, áudios e vídeos publicitários; gerenciar banco de imagens institucionais; cooperar na concepção e execução de trabalhos audiovisuais de cunho institucional, quando produzidos por outras unidades da instituição; supervisionar e chancelar os trabalhos de comunicação visual, quando produzidos por outras unidades da instituição; organizar a identidade visual de exposições e eventos, internos e externos, de caráter institucional; executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Marketing, ao qual compete desenvolver planejamento estratégico de comunicação e de marketing; desenvolver e implementar projetos de comunicação e marketing institucional; realizar atividades de atendimento às unidades administrativas do Senado Federal; coordenar os processos de briefing, acompanhar o processo de pesquisa e desenvolvimento de campanhas; colaborar com produtos e serviços que assegurem, no âmbito das novas mídias, a informação eletrônica institucional; monitorar o ciclo de vida da informação eletrônica institucional; planejar e coordenar ações de marketing interno, coordenar projetos demandados; coordenar a publicação de livros, revistas e outros impressos produzidos no âmbito da Secretaria; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 274. À Coordenação Agência Senado compete administrar, redigir e promover a divulgação em tempo real, mediante redes informatizadas, de textos jornalísticos sobre as atividades da Casa, informando o andamento dos trabalhos do Plenário e demais órgãos do Senado; transmitir o noticiário para as principais agências de notícias do país; e fornecer o material de divulgação aos jornalistas credenciados na Casa.

§ 1º São órgãos da Coordenação Agência Senado:

I – Serviço de Apoio Administrativo;

II – Serviço de Tecnologia da Informação;

III – Serviço de Reportagem;

IV – Serviço de Jornalismo Multimídia;

V - Serviço de Produção e Pesquisa;

VI – Serviço de Revisão e Edição Jornalística;

VII – Serviço do Jornal Eletrônico;

§ 2º Os órgãos da Coordenação Agência Senado têm as seguintes atribuições:

I - ao Serviço de Apoio Administrativo compete coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos e materiais; providenciar e acompanhar a tramitação de processos administrativos de interesse 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.

II - ao Serviço de Produção e Pesquisa 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; providenciar dados e informações necessários ao desempenho das atribuições da Coordenação, como pautas dos trabalhos do Plenário e das Comissões, avulsos de projetos, pareceres e cópias de discursos; realizar contatos; efetuar consultas em terminais sobre projetos e outras matérias.

III - ao Serviço de Tecnologia da Informação compete elaborar a arquitetura da informação e o design do Portal de Notícias, da área dedicada à Comunicação Social no Portal do Senado, de hotsites e de conteúdos para leitores eletrônicos e dispositivos de telefonia móvel, bem como programar e desenvolver softwares essenciais à manutenção do portal e à oferta de novos produtos e serviços digitais; prover o banco de dados do Prodasen e redes informatizadas com o material produzido pela Coordenação, notadamente o noticiário para a imprensa.

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

V - ao Serviço de Jornalismo Multimídia compete produzir e editar material informativo em plataformas distintas das de texto, em linguagem apropriada para meios digitais; interagir com as diferentes áreas da Secretaria de Comunicação para obter os conteúdos em vídeo e áudio, bem como selecionar e editar esse material para publicação no Portal de Notícias.

VI - ao Serviço de Revisão e Edição Jornalística compete revisar e fazer a edição jornalística dos textos produzidos pelo Serviço de Reportagem.

VII – ao Serviço do Jornal Eletrônico compete coordenar a edição e publicação de matérias e reportagens na internet e em veículos impressos; editar o conteúdo jornalístico, destinado ao Portal de Notícias; editar o conteúdo jornalístico gerenciado pela Coordenação Agência Senado no Portal do Senado.

Art. 275. À Coordenação Jornal do Senado compete editar o Jornal do Senado, impresso diário que tem como editor-chefe o diretor-adjunto; editar publicações como revistas, encartes, cartilhas e outros impressos de caráter permanente ou eventual, além da manutenção de portal na internet com atualização diária; organizar, arquivar e manter acervo de fotografias da cobertura jornalística; providenciar e acompanhar a distribuição dessas publicações dentro da Casa e a órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nos âmbitos federal, estadual e municipal, bem como a entidades públicas e privadas, quando for necessário.

§ 1º São órgãos da Coordenação Jornal do Senado:

I – Serviço de Apoio Administrativo;

II – Serviço de Revisão;

III – Serviço de Edições Especiais;

IV – Serviço de Diagramação, Infografia e Arte;

V – Serviço de Produção e Acervo Fotográfico;

VI – Serviço de Tecnologia da Informação;

VII – Serviço de Mídias Sociais.

§ 2º Os órgãos da Coordenação Jornal do Senado têm as seguintes atribuições:

I - ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular; auxiliar e assessorar o titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão; controlar e distribuir o material e o expediente do órgão, obedecida a sistemática estabelecida pelo titular; controlar o trâmite de documentos dentro do órgão e entre este e as demais unidades do Senado; e executar tarefas correlatas;

II -  ao Serviço de Revisão compete coordenar a equipe de revisão do Jornal do Senado, interagir com as outras áreas da Secs que demandam atividades de revisão, zelar pela qualidade do trabalho e pela adequação às normas do Manual de Comunicação da Secs, proceder à análise periódica do trabalho, propondo alterações e aperfeiçoamentos das rotinas quando necessário;

III - ao Serviço de Edições Especiais compete planejar e executar edições de publicações especiais, tais como revistas, encartes, cartilhas e outros formatos. São atribuições do serviço a discussão e definição dos temas a serem abordados, a elaboração e detalhamento das pautas, a apuração e redação dos textos, a sugestão e finalização de infográficos, a inserção de fotografias e outros elementos de edição, em trabalho conjunto com os Serviço de Diagramação, Infografia e Arte e de Produção de Acerto Fotográfico, além da Coordenação de Revisão. Também compete ao Serviço articular e planejar o lançamento das publicações, coordenando a produção de releases, apresentações e demais materiais necessários;

IV -  ao Serviço de Diagramação, Infografia e Arte compete executar a programação visual e diagramar o "Jornal do Senado" e outras publicações da Secretaria; e programar e executar infográficos, ilustrações, quadros informativos, tabelas, gráficos e outros produtos destinados a compor a edição impressa dessas publicações;

V - ao Serviço de Produção e Acervo Fotográfico compete organizar, arquivar e manter o acervo fotográfico jornalístico do Senado, garantindo a indicação de autoria, conteúdo e descrição detalhada do contexto das imagens; pesquisar imagens externas destinadas às publicações da Secretaria; e atender a solicitações de publicações externas interessadas em publicar imagens do acervo;

VI - ao Serviço de Tecnologia da Informação compete o apoio técnico à publicação de conteúdos nas diversas mídias utilizadas pela Secretaria, bem como a resolução de problemas técnicos de informática, software e hardware. Compete ainda a manutenção de banco de dados e de sistemas desenvolvidos pelo Senado ou adquiridos de terceiros;

VII - ao Serviço de Mídias Sociais compete monitorar, gerenciar e ampliar a divulgação dos conteúdos jornalísticos produzidos pelo Jornal do Senado e Agência Senado na internet, especialmente em redes sociais; adequar e reestruturar esses conteúdos para que alcancem maior relevância em sistemas de pesquisa e busca; e monitorar, por meio de relatórios de acesso e visualizações, o acesso aos produtos por usuários da internet.

Art. 276. À Coordenação Rádio Senado compete administrar e promover a cobertura jornalística dos trabalhos do Plenário, das Comissões, do Gabinete da Presidência e de outros órgãos da Casa, objetivando a elaboração do noticiário "Voz do Brasil", parte referente ao Senado; a redação e veiculação dos programas jornalísticos diários; a produção de programas jornalísticos especiais, assim como da programação musical e cultural; e a administração e provimento de toda a programação veiculada pelo sistema de radiodifusão do Senado Federal.

§ 1º São órgãos da Coordenação Rádio Senado:

I – Serviço de Apoio Administrativo;

II – Serviço de Produção;

III – Serviço de Locução;

IV – Serviço de Reportagem;

V – Serviço de Edição;

VI – Serviço de Programação e Divulgação;

VII – Serviço Técnico da Rádio Senado;

VIII – Serviço Rádio Agência;

IX – Serviço de Programação Regional.

§ 2º Os órgãos da Coordenação Rádio Senado têm as seguintes atribuições:

I - ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência do órgão; e auxiliar o seu titular no desempenho das atividades relativas às suas atribuições;

II - ao Serviço de Produção compete providenciar dados e informações necessários ao desempenho das atribuições da Coordenação, como pauta de votações do Plenário e das Comissões, avulsos de projetos e pareceres e cópias de discursos; realizar contatos; elaborar relatórios; e executar outras atividades correlatas;

III - ao Serviço de Locução compete fazer a apresentação de noticiário radiofônico e avisos internos, bem como dar o necessário apoio aos eventos e às cerimônias realizados pela Casa; e executar outras atividades correlatas;

IV - ao Serviço de Reportagem compete a apuração e elaboração das matérias de cobertura das atividades do Senado Federal, incluindo os trabalhos do Plenário, das Comissões, do Gabinete da Presidência e de outros órgãos da casa; e também a preparação de reportagens especiais e a execução de outras atividades correlatas;

V - ao Serviço de Edição compete zelar pela qualidade dos textos jornalísticos produzidos pela equipe de Reportagem, podendo modificá-los se for necessário. É igualmente necessário pela produção de todas as notas de intervalo com conteúdo jornalístico;

VI - ao Serviço de Programação e Divulgação compete a preparação e organização da programação musical da rádio, incluindo programas especiais específicos da área; além disso, contribui para a preparação de reportagens especiais, fornecendo trilhas sonoras para a mixagem final do produto;

VII - ao Serviço Técnico da Rádio Senado compete supervisionar o trabalho dos operadores de áudio, da programação ao vivo e de mixagem, assim como zelar pela manutenção de todos os equipamentos de estúdio e de transmissão;

VIII - ao Serviço Rádio Agência compete alimentar e gerenciar a página web da Rádio Senado, assim como manter contato com outras emissoras de rádio para disponibilizar os produtos da SRSF, assim como preparar, sempre atualizado, um cadastro dessas emissoras conveniadas;

IX - ao Serviço de Programação Regional compete preparar programas jornalísticos, de serviço e culturais com conteúdos regionalizados de interesse dos ouvintes das cidades onde estão instaladas emissoras da Rede de Rádio Senado;

Art. 277. À Coordenação TV Senado compete administrar e promover a realização das transmissões de teledifusão ao vivo ou produzir gravações em vídeo especialmente das atividades do Plenário, das comissões permanentes e temporárias, além da cobertura diária do Gabinete do Presidente e do Primeiro- Secretário para exibição pelo canal reservado da TV Senado, criada pela Resolução n.° 62, de 9 de junho de 1995; bem como pelo sistema interno e para distribuição às emissoras de televisão.

§ 1º São órgãos da Coordenação TV Senado:

I – Serviço de Apoio Administrativo;

II - Serviço de Edição;

III - Serviço de Entrevistas;

IV - Serviço de Interprogramas;

V - Serviço de Documentários;

VI - Serviço de Programação;

VII - Serviço de Vivo e Íntegras;

VIII - Serviço de Acervo;

IX - Serviço de Operação;

X - Serviço de Manutenção;

XI - Serviço Técnico da TV;

XII - Serviço de Almoxarifado da TV;

§ 2º Os órgãos da Coordenação TV Senado têm as seguintes atribuições:

I - ao Serviço de Apoio Administrativo compete auxiliar a Coordenação Técnica nas questões relativas aos processos administrativos, fazer gestão de contrato; acompanhar as demandas e serviços externos solicitados pela TV; elaborar despachos, informações e pareceres administrativos; acompanhar e providenciar a tramitação de processos administrativos de interesse do órgão; cuidar do bom estado do patrimônio; acompanhar a tramitação de bens entre os setores internos e executar outras tarefas correlatas;

II - ao Serviço de Edição compete planejar, coordenar e executar a elaboração dos telejornais da TV: Senado em Dia, Senado Agora e Jornal do Senado, além de produtos jornalísticos como o Senado Informa. Também cabe ao Serviço fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor, orientar a pauta de produção e reportagem de acordo com as demandas diárias do jornalismo, orientar o trabalho de produtores, repórteres, e editores, editar reportagens e definir sua veiculação nos telejornais, além de zelar pela linha editorial e qualidade dos produtos sob sua responsabilidade. É função do Serviço, ainda, o planejamento e a coordenação de coberturas jornalísticas especiais, como a abertura dos trabalhos do Congresso, eleições e posse dos parlamentares;

III - ao Serviço de Entrevistas compete a elaboração diária de entrevistas e coberturas; tanto nos estúdio da TV como em eventos externos, cuidando da logística de produção e agendamento com entrevistados; o cumprimento das rotinas necessárias à inserção de arquivos, mídias e metadados em sistemas de tráfego e arquivamento; orientar os entrevistadores e repórteres sobre o formato dos programas de entrevistas; o auxílio no planejamento e a garantia de execução de coberturas especiais; a definição, em primeira instância, de equipes e atribuições; o cumprimento das demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; a integração dos turnos de serviço; a elaboração de relatórios pertinentes ao setor; e executar outras tarefas correlatas;

IV - ao Serviço de Interprogramas compete planejar, orientar e executar, em geral, as atividades relacionadas à elaboração de programas e/ou interprogramas de caráter cultural e/ou institucional; realizar a interlocução diária com todos os setores envolvidos; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; decidir, em primeira instância, sobre questões editoriais e de pauta; cumprir as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; 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; e executar outras tarefas correlatas;

V – ao Serviço de Documentários compete planejar, orientar e executar, em geral, as atividades relacionadas à elaboração de documentários; realizar a interlocução diária com todos os setores envolvidos; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; decidir, em primeira instância, sobre os temas dos documentários audiovisuais; cumprir as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; elaborar e gerenciar projetos de documentários, coordenando a gestão de recursos necessários; planejar e garantir o cumprimento das etapas de produção, 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; e executar outras tarefas correlatas;

VI - ao Serviço de Programação compete elaborar a grade de programação da TV Senado, estabelecendo datas, horários e sequência de transmissão; executar ações relacionadas à digitalização dos programas, com respectiva identificação e catalogação no sistema de exibição; 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; e executar outras tarefas correlatas;

VII - 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; e executar outras tarefas correlatas;

VIII - ao Serviço de Acervo 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; e executar outras tarefas correlatas;

IX - ao Serviço de Operação compete planejar, coordenar e orientar as ações de suporte operacional à elaboração dos produtos da TV Senado, de forma a garantir que sejam desempenhadas com qualidade, de acordo com o prazo previsto e com a melhor aplicação dos recursos humanos e materiais; integrar os serviços envolvidos no suporte operacional; acompanhar e propor mudanças de rotinas relacionadas à evolução tecnológica; elaborar relatórios pertinentes ao setor; e desempenhar outras atividades correlatas;

X - ao Serviço de Manutenção compete planejar, orientar e executar as atividades de manutenção e instalação; reportar qualquer anormalidade técnica ou operacional aos setores competentes; decidir, em primeira instância, sobre a solução imediata de problemas técnicos; bem como planejar, orientar e executar reparos nos equipamentos técnicos; acompanhar ou executar rotinas de manutenções preventivas e corretivas; elaborar projetos de instalação de equipamentos para coberturas especiais; fazer a gestão de contratos pertinentes; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; promover a integração dos turnos de serviço, elaborar relatórios pertinentes ao setor e executar outras tarefas correlatas;

XI - ao Serviço Técnico da TV compete elaborar projetos eletrônicos, projetos de implementação, modificação ou expansão das instalações eletrônicas; atualizar plantas e diagramas de instalações; fornecer especificações técnicas para elaboração de editais de concorrências; acompanhar a elaboração e execução de contratos decorrentes, desde sua assinatura até o recebimento do material ou dos serviços contratados; emitir pareceres técnicos; manter rotina de prospecção tecnológica para determinar a melhor relação custo/benefício das tecnologias existentes no atendimento dos objetivos da TV e executar outras tarefas correlatas;

XII - ao Serviço de Almoxarifado da TV compete guardar, preservar, distribuir e controlar uso rotineiro dos equipamentos de Externa da TV; acompanhar o funcionamento dos equipamentos; fazer ocorrências de sinistros; acionar a área de manutenção no caso de avarias; elaborar levantamento das carências de materiais de consumo rápido e solicitar aquisições para reposição; emitir relatórios de uso e desgastes, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 278. À Coordenação de Relações Públicas compete estruturar o planejamento estratégico das atividades de Relações Públicas; favorecer os fluxos de comunicação e interação entre a instituição e seus distintos públicos; planejar e executar programas e projetos promocionais e de relações públicas, dirigidos às diversas áreas de atuação do Senado Federal, incluindo cultura, educação, meio ambiente e responsabilidade social; prestar consultoria técnica nos assuntos de sua competência; conceber e implementar ações de relações públicas que proporcionem à sociedade a percepção do papel institucional do Senado Federal e do Poder Legislativo Brasileiro; e executar tarefas correlatas.

§ 1º São órgãos da Coordenação de Relações Públicas:

I - Serviço de Eventos Administrativos;

II - Serviço de Eventos legislativos e Protocolares;

III - Serviço de Visita Institucional;

IV - Serviço de Cooperação Institucional;

V - Serviço de Relacionamento com a Mídia;

VI - Serviço de Difusão da Atividade Legislativa e Institucional.

§ 2º Os órgãos da Coordenação de Relações Públicas têm as seguintes atribuições:

I - ao Serviço de eventos administrativos compete planejar, organizar e executar os eventos institucionais, bem como aplicar as normas de cerimonial e de protocolo devidas em cada solenidade de caráter administrativo, aprovada pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, assim como pela alta administração da Casa;

II - ao Serviço de Eventos legislativos e protocolares compete planejar, organizar e executar os eventos oficiais legislativos e protocolares, bem como aplicar as normas de cerimonial e de protocolo devidas em cada solenidade de iniciativa do Senado Federal ou que contem com a sua direta participação, como sessões plenárias especiais, sessões solenes do Congresso Nacional, solenidades de caráter legislativo de iniciativa da Mesa Diretora do Senado Federal e do Congresso Nacional e das Comissões Parlamentares e as oficiais com calendários específicos previstas no Regimento do Senado Federal e do Regimento Comum; organizar eventos institucionais e outros aprovados pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional; atuar e organizar projetos especiais de iniciativa da Coordenação de Relações Públicas em parceria com as áreas legislativas;

III - ao Serviço de Visita Institucional compete organizar e executar as visitas mediadas do Programa de Visitação Institucional do Senado Federal; oferecer aos participantes do Programa uma experiência didática que aumente a compreensão sobre o papel e as funções do Senado; recepcionar e conduzir autoridades brasileiras ou estrangeiras em visitas institucionais ou de cortesia ao Senado Federal; manter contato com os visitantes que se manifestaram sobre a visita, respondendo aos elogios, críticas e sugestões registradas pelos participantes; implantar roteiros customizados conforme o interesse de cada público visitante;

IV - ao Serviço de Cooperação Institucional compete criar e desenvolver parcerias entre o Senado Federal e outras instituições nas áreas de comunicação pública, participação cidadã, divulgação de informações de interesse público, melhoria dos serviços de atendimento ao público e turismo cívico em Brasília, contribuindo para a eficácia organizacional do Senado brasileiro;

V - ao Serviço de Relacionamento com a Mídia compete atender a demandas de produtores e repórteres de veículos de comunicação, solicitando, quando necessário, o posicionamento oficial da Casa; redigir e encaminhar notas e cartas de esclarecimentos a veículos de comunicação que venham a publicar notícias incompletas ou incorretas relacionadas à instituição Senado; gerenciar os conteúdos dos perfis institucionais do Senado Federal nas redes sociais e Blog do Senado;

VI - ao Serviço de Difusão da Atividade Legislativa e Institucional compete disseminar conteúdos institucionais nos Estados por meio das assembleias legislativas, de recursos de web e de audiências públicas. Orçamento Fácil, Portal e-cidadania, Jovem Senador, estudos da Conleg, produtos institucionais da Rádio e TV Senado, hotsites institucionais, visita virtual, são alguns dos exemplos de projetos a serem trabalhados. Promover ações de cidadania, educação e cultura, afins com a pauta legislativa do Senado Federal, integrando as áreas da Secretaria de Comunicação e as Assembleias Legislativas.

**Seção VIII**

**Do Órgão Supervisionado**

**Subseção I**

**Instituto Legislativo Brasileiro**

Art. 279. Ao Instituto Legislativo Brasileiro – ILB compete gerir e executar o programa de capacitação do Senado Federal e o Programa Interlegis; conceber, formular, executar e avaliar as atividades de formação, treinamento e capacitação de recursos humanos, inclusive de nível estratégico (consultores e gerentes) do Senado Federal; propor Planos de Capacitação, em articulação com a Secretaria de Recursos Humanos e demais órgãos estratégicos da Casa; fomentar as atividades de pesquisas vinculadas à capacitação e formação de gestores, além das pesquisas relativas ao ensino superior ou técnicas aplicadas ao contexto da gestão legislativa e da administração pública; elaborar programas de estudos avançados em convênio com outros parlamentos; 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 As atividades mencionadas neste artigo deverão ser propostas à Comissão Diretora pelo Instituto Legislativo Brasileiro, em articulação com as unidades envolvidas, sob forma de programação abrangente anual ou plurianual, inclusive programas de intercâmbio formativo avançado com outros parlamentos nacionais e estrangeiros.

§ 2° São órgãos do Instituto Legislativo Brasileiro:

I – Conselho de Supervisão;

II – Diretoria Executiva;

III – Comitê Científico-Pedagógico.

Art. 280. Ao Conselho de Supervisão do ILB compete estabelecer, dentro da orientação fixada pela Comissão Diretora, as diretrizes e normas de política de sua ação nas áreas administrativa, financeira e de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; propor ao Presidente do Senado Federal a indicação do Diretor-Executivo; apreciar e submeter à aprovação da Comissão Diretora a previsão da despesa anual do ILB, para ser incluída no orçamento do Senado Federal; encaminhar à Comissão Diretora os balancetes, o balanço anual e a prestação de contas, inclusive o relatório anual de atividades; autorizar a celebração de contratos de aquisição ou locação de equipamentos; aprovar as tabelas de custos dos serviços executados pelo ILB, exercer outras atribuições relativas à formação de recursos humanos e ao intercâmbio nessa matéria que lhe venham a ser cometidas pela Comissão Diretora.

§ 1º O Conselho de Supervisão do ILB é composto de oito membros, sendo sete senadores, respeitada a representação partidária, e o Diretor-Executivo do ILB.

§ 2º O Diretor-Adjunto do ILB funcionará como secretário do Conselho de Supervisão e o Gabinete do Diretor-Executivo do ILB dará o suporte administrativo e de recursos materiais e humanos ao funcionamento do Conselho de Supervisão.

Art. 281. À Diretoria Executiva compete exercer a gestão executiva do programa de capacitação do Senado Federal e do Programa Interlegis; propor as diretrizes que nortearão as atividades do ILB; submeter ao Conselho de Supervisão o plano anual de trabalho; celebrar convênios de intercâmbio e prestação de serviços; praticar todos os atos de gestão administrativa e financeira necessários ao funcionamento do ILB; representar e divulgar o ILB interna e externamente; e submeter ao Conselho de Supervisão o relatório anual de atividades, balancetes, balanço anual e prestação de contas.

§ 1º A Diretoria Executiva do ILB tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Diretoria-Adjunta;

II – Gabinete Administrativo;

III – Escritório Setorial de Gestão;

IV – Coordenação Administrativa e Financeira;

1. Serviço de Apoio Administrativo;
2. Serviço Financeiro;
3. Serviço de Contratos e Convênios;

V – Coordenação de Ensino à Distância:

VI - Coordenação de Educação Superior:

1. Serviço dos Cursos de Graduação, Sequenciais e de Extensão;
2. Serviço dos Cursos de Pós-Graduação;
3. Serviço de Fomento à Pesquisa; e

VII – Coordenação de Treinamento;

VIII - Coordenação de Planejamento e Fomento:

1. Serviço de Planejamento e Projetos Especiais;
2. Serviço de Planejamento e Acompanhamento da Comunidade;

IX - Coordenação de Tecnologia da Informação:

1. Serviço de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico;
2. Serviço de Infraestrutura Tecnológica;

X - Coordenação de Formação e Atendimento à Comunidade do Legislativo:

1. Serviço de Formação da Comunidade;
2. Serviço de Informação e Divulgação;
3. Serviço de Atendimento à Comunidade do Legislativo;

§ 2º Os órgãos subordinados à Diretoria Executiva do ILB têm as seguintes atribuições:

I – Diretoria-Adjunta, à qual compete auxiliar o titular do órgão na execução das atividades de coordenação, supervisão e controle; elaborar estudos técnicos; substituir o diretor em seus afastamentos, faltas e impedimentos; acompanhar as metas e ações previstas nos Projetos vinculados ao Programa Interlegis e da execução das atividades previstas no Projeto; acompanhar as metas e ações de capacitação dos servidores do Senado Federal e do Legislativo; e executar outras atividades correlatas;

II – Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área; auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; e executar outras tarefas correlatas;

III - Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar o órgão, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho do órgão no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

IV – Coordenação Administrativa e Financeira, à qual compete coordenar, controlar e executar as atividades de administração geral e financeira do Instituto Legislativo Brasileiro; adequar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários ao exercício das competências da unidade; executar e acompanhar os processos de compras, contratações e licitações, nos termos da legislação brasileira e do contrato de empréstimo externo; e gerir a contratação de empréstimos e convênios que venham a se estabelecer com Agências Internacionais de Cooperação Técnica e com Casas Legislativas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete gerir e executar as atividades da unidade relativas a recursos humanos, serviços gerais (transporte, patrimônio, recepção, zeladoria, vigilância, conservação e manutenção predial), protocolo e arquivo.

b) Serviço Financeiro, ao qual compete executar as atividades contábeis e financeiras do Instituto, no que se refere aos processos de aquisição de bens e serviços junto ao Programa; elaborar relatórios e demonstrativos contábeis e financeiros; e executar outras tarefas correlatas.

c) Serviço de Contratos e Convênios, ao qual compete executar as atividades relativas à elaboração, acompanhamento, execução dos contratos e convênios pertinentes ao Instituto, firmados no âmbito do Programa Interlegis ou das atividades educacionais.

V – Coordenação de Ensino à Distância, à qual compete prospectar, elaborar projetos e coordenar ações de capacitação de legisladores, servidores e cidadãos em novos processos e tecnologias legislativas e administrativas; a formulação e o intercâmbio de soluções na área de educação; e executar outras tarefas correlatas.

VI - Coordenação de Educação Superior, à qual compete planejar, acompanhar, coordenar, orientar, controlar e avaliar a realização das atividades educacionais de pós-graduação, cursos sequenciais, graduação, extensão e pesquisa; fomentar atividades de pesquisas vinculadas à capacitação e formação de gestores com foco na gestão legislativa e na gestão pública; e outras atividades correlatas, de acordo com os parâmetros definidos pela legislação vigente e voltados para o aprimoramento do corpo funcional do Senado Federal, com as seguintes unidades subordinadas:

1. Serviço de Cursos de Graduação, Sequenciais e de Extensão, ao qual compete planejar, acompanhar, coordenar, orientar, controlar, avaliar e efetuar parcerias para a realização de cursos de graduação e cursos sequenciais de interesse do legislativo e atividades de extensão; coordenar e fomentar intercâmbios, e parcerias com institutos, fundações, universidades e outras instituições de reconhecimento nacional e internacional, colaborando para geração e disseminação de conhecimentos relacionados à atividade legislativa e para a produção de trabalhos acadêmicos de interesse do legislativo.
2. Serviço de Pós-Graduação, ao qual compete planejar, acompanhar, coordenar, orientar, controlar, avaliar e efetuar parcerias para a realização de cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu de interesse do legislativo.
3. Serviço de Fomento à Pesquisa, ao qual compete planejar, acompanhar, coordenar, orientar, controlar e avaliar pesquisas na área legislativa, organizar publicações, coordenar e fomentar intercâmbios e parcerias com instituições de reconhecimento nacional e internacional, colaborando para a geração e disseminação de conhecimentos relacionados à atividade legislativa e para a produção de trabalhos acadêmicos de interesse do legislativo.

VII – Coordenação de Treinamento, à qual compete coordenar, orientar e controlar as ações destinadas ao desenvolvimento e à capacitação dos servidores do Senado Federal em novos processos e tecnologias legislativas e administrativas; instruir os processos de capacitação; organizar a documentação comprobatória dos servidores treinados interna e externamente; e executar outras atividades correlatas;

VIII - Coordenação de Planejamento e Fomento, à qual 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, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Planejamento e Projetos Especiais, ao qual compete planejar o orçamento do Programa Interlegis, a partir de critérios estratégicos definidos pela Diretoria-Executiva, e monitorar sua execução, medindo o desempenho qualitativo dos projetos e atividades; coordenar e executar o desenvolvimento de pesquisas científicas, aplicadas à tecnologia de informação e organização legislativa; promover o desenvolvimento de atividades vinculadas ao Programa Interlegis, disciplinando a participação de Casas Legislativas e outras instituições, públicas e privadas, na execução de planos, programas e projetos de interesse do Legislativo Brasileiro.

b) Serviço de Planejamento e Acompanhamento da Comunidade, ao qual compete manter e coordenar atividades permanentes para identificação, integração e consolidação de grupos com interesses legislativos comuns, compartilhando informações e a formação de processos democráticos, para ampliar a participação cidadã.

IX - Coordenação de Tecnologia da Informação, à qual compete definir e planejar os recursos Tecnológicos de Informação e Comunicação – TIC 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, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico, ao qual compete coordenar e fomentar a pesquisa científica aplicada à área de informática legislativa com a colaboração da Comunidade Virtual do Legislativo, de universidades e institutos de pesquisas, promovendo o desenvolvimento e a inovação tecnológica; desenvolver projetos de sistemas específicos para apoiar o processo de modernização do Poder Legislativo e o funcionamento das demais áreas do Programa Interlegis;

b) Serviço de Infraestrutura Tecnológica, ao qual compete prospectar, projetar e implantar a infraestrutura 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 infraestrutura; definir normas de segurança de dados e de acesso à Rede Nacional do Programa Interlegis; suprir com recursos de hardware, software e enlaces de comunicação e procedimentos de operação e suporte, a Rede Nacional Interlegis – RNI;

X - Coordenação de Formação e Atendimento à Comunidade do Legislativo, à qual 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 Interlegis; 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, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Formação da Comunidade, ao qual compete definir e implementar mecanismos de interação, promoção, marketing e fomento da Comunidade do Legislativo, dentro do escopo do Programa Interlegis;

b) Serviço de Informação e Divulgação, ao qual compete 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 à Diretoria-Executiva;

c) Serviço de Atendimento à Comunidade do Legislativo, ao qual compete atender, informar e avaliar o público alvo do Programa Interlegis; elaborar diagnósticos da demanda de informações suscitadas pelos usuários, como método de avaliação de abrangência e resultados das ações administrativas vinculadas a finalidade do Programa Interlegis.

Art. 282. Ao Comitê Científico-Pedagógico compete deliberar e orientar assuntos acadêmicos e disciplinares de cunho pedagógico, tais como:

I – aprovar e acompanhar os projetos pedagógicos e as atividades docentes, verificando suas coerências com as normas educacionais e as orientações do Ministério da Educação;

II – aprovar ou indicar novos ajustes às propostas de ementas dos módulos dos cursos de graduação e de pós-graduação;

III – acompanhar permanentemente os processos de avaliação externos e internos, deliberando ações de ajustamento da gestão pedagógica às recomendações dessas avaliações;

IV – encaminhar às instâncias competentes do Senado Federal as solicitações para designação de servidores docentes, devidamente analisadas e aprovadas por esse Comitê;

V – apreciar os convênios de cooperação técnica de interesse do Senado Federal;

VI – homologar comissões examinadoras para os processos seletivos às vagas oferecidas nos cursos sob responsabilidade da Coordenação de Educação Superior;

VII – coordenar, regulamentar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à emissão e ao registro de diplomas dos cursos sob a responsabilidade da Coordenação de Educação Superior.

§1º Integram o Comitê Científico-Pedagógico:

a) Diretores Executivo e Adjunto do Instituto Legislativo Brasileiro, respectivamente, como Presidente e Vice-Presidente do Comitê;

b) Diretores da Coordenação de Educação Superior, da Coordenação de Treinamento e da Coordenação de Ensino à Distância;

c) coordenadores dos cursos de educação superior em andamento;

d) um representante discente de cada curso de educação superior em andamento.

§ 2º Os membros do Comitê Científico-Pedagógico de que tratam as alíneas “c” e “d” do § 1º deste artigo serão designados por Portaria do Diretor-Geral, mediante indicação do Diretor Executivo do ILB.

§ 3º Os membros do Comitê Científico-Pedagógico desempenharão suas funções sem percepção de qualquer adicional ou gratificação.

Art. 283. O ILB é o órgão executivo da Universidade do Legislativo Brasileiro - Unilegis, sendo responsável pela gestão dos recursos financeiros a ela transferidos, pela disponibilização de pessoal e contratação de serviços, nos termos de cada projeto aprovado, e respectivo orçamento, pelo fornecimento de meios para execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão e outras previstas no Estatuto Constitutivo da Unilegis, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Diretor-Executivo do ILB é o Vice-Reitor Acadêmico da Unilegis.

**TÍTULO II**

**DOS ÓRGÃOS SUJEITOS A DISPOSIÇÕES DE FUNCIONAMENTO ESPECÍFICAS**

**Capítulo I**

**Da Coordenação de Arquivo**

Art. 284. Todos os documentos enviados à Coordenação de Arquivo deverão ser relacionados em expediente específico, em duas vias, contra recibo em uma delas.

Art. 285. A reprodução ou cópia de documentos arquivados dependerá de prévia autorização do Coordenador de Arquivo, nos termos da legislação de Acesso à Informação.

Art. 286. Os documentos que instruírem petições ou representações dirigidas ao Senado Federal ou ao Congresso Nacional, e que não devam ser encaminhados à Câmara dos Deputados, serão recolhidos à Coordenação de Arquivo.

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

Art. 287. Os processos originários da Administração Pública, que instruírem proposições definitivamente arquivadas, poderão ser devolvidos às repartições de origem, quando pelas mesmas solicitados.

Art. 288. Ressalvado o disposto no Regimento Interno, os documentos definitivamente arquivados só poderão ser requisitados ao Coordenador de Arquivo pelos senadores, Diretor-Geral, Secretário-Geral da Mesa, Advogado-Geral, Consultor-Geral Legislativo, Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle e pelos Diretores de Secretaria.

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

Art. 289. Por proposta do Diretor-Geral, fundada em exposição de motivos do Coordenador de Arquivo e ratificada pelo diretor da Secretaria de Gestão de Informação e Documentaçao, 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. 290. O Senado Federal terá a seu cargo o arquivo de todos os papéis e documentos das sessões conjuntas do Congresso Nacional, nos termos do Regimento Comum.

Art. 291. 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.

§ 1º A Comissão, presidida pelo Coordenador de Arquivo, será integrada por mais 6 (seis) servidores do Senado Federal por ele designados, para mandato de 2 (dois) anos.

§ 2º Os integrantes da Comissão de que trata este artigo não receberão nenhuma remuneração ou gratificação adicional em face da participação no Colegiado.

Art. 292. 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 III**

**Da Coordenação de Biblioteca**

Art. 293. A Coordenação de Biblioteca é a depositária legal das publicações editadas, reeditadas, reimpressas ou coeditadas pelo Senado Federal.

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

Art. 294. Compete ao autor, editor ou produtor remeter à Coordenação de Biblioteca seis exemplares de cada obra impressa, ou dois exemplares, se produzida em meio magnético, no prazo de dez dias úteis contados da data de início da distribuição.

Art. 295. A juízo da Coordenação de Biblioteca e mediante comunicado prévio do editor, a tiragem das publicações poderá ser ampliada em até cinquenta exemplares de obra impressa, para o atendimento do intercâmbio com outras instituições.

Art. 296. A Coordenação de Biblioteca funcionará além do expediente normal, em horário especial, de acordo com as necessidades do Senado Federal.

Art. 297. Mediante prévia identificação fornecida pelo Coordenador de Biblioteca, o acesso às dependências especiais do órgão, destinadas a consultas bibliográficas, será permitido a pessoas estranhas ao Senado Federal.

Art. 298. 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 Coordenador 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. 299. Firmado convênio, entre o Senado Federal e a Câmara dos Deputados, para utilização recíproca dos serviços de biblioteca, a Comissão Diretora providenciará sobre a execução da medida, elaborando os atos necessários à sua efetivação.

**Capítulo IV**

**Da Consultoria Legislativa**

Art. 300. O funcionamento da Consultoria Legislativa será regido pelo seu Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Técnico, obedecido o disposto neste regulamento.

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

§ 2º Cada Núcleo Temático, o Núcleo de Acompanhamento Legislativo e o Núcleo de Estudos e Pesquisas da Consultoria Legislativa será coordenado por um Consultor-Geral Adjunto.

§ 3º Os Consultores-Gerais Adjuntos coordenadores dos Núcleos Temáticos serão escolhidos pelos Consultores Legislativos em exercício nos respectivos Núcleos.

§ 4º Os Consultores Legislativos em exercício na Consultoria Legislativa terão vinculação técnica direta ao Consultor-Geral Legislativo e administrativa aos Núcleos aos quais estejam lotados.

§ 5º O Conselho Técnico será composto pelo Consultor-Geral Legislativo, que o presidirá, pelos Consultores-Gerais Adjuntos e por um representante de cada Núcleo Temático.

§ 6º As decisões do Conselho Técnico serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria de seus membros, votando o Consultor-Geral Legislativo apenas em caso de empate.

§ 7º A prestação de assessoramento relacionado com o planejamento e a organização dos órgãos administrativos, pela Consultoria Legislativa, poderá ser autorizada pela Comissão Diretora.

Art. 301. Aos Consultores-Gerais Adjuntos são asseguradas as mesmas prerrogativas de Coordenador.

Art. 302. O trabalho produzido no âmbito da Consultoria Legislativa, com objetivo de consultoria e assessoramento parlamentar, é considerado informação prestada em razão do exercício do mandato, mantendo-se sob a salvaguarda do § 6º do art. 53 da Constituição Federal.

**Capítulo V**

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

Art. 303. A Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle será organizada em Núcleos Temáticos, os quais serão apoiados, técnica e administrativamente, pela Coordenação de Apoio Técnico e pelo Serviço de Apoio Administrativo.

§ 1º Os Núcleos Temáticos serão integrados exclusivamente por Consultores de Orçamentos, designados por ato do Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

§ 2º Cada Núcleo Temático terá a coordenação de um Consultor-Geral Adjunto de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

Art. 304. As solicitações de trabalhos à Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle serão feitas em formulário padronizado.

Parágrafo único. As solicitações de que trata o caput somente poderão ser subscritas por senadores no exercício da função parlamentar, pelo Presidente da Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização do Congresso Nacional, pelos titulares dos Órgãos de Assessoramento Superior, do Órgão Supervisionado, do Órgão Central de Coordenação e Execução do Senado Federal ou seus Chefes de Gabinete.

Art. 305. Aos Consultores-Gerais Adjuntos são asseguradas as mesmas prerrogativas de Coordenador.

**Capítulo VI**

**Do Museu Eletrônico do Senado Federal e seu Conselho de Supervisão**

Art. 306. O Museu Eletrônico do Senado Federal constituir-se-á em uma central informativa, dotada de recursos tecnológicos que permitam o acesso, direto e referencial, ao acervo bibliotecário e às informações que o Senado Federal mantém armazenadas em bancos de dados, imagens e áudio.

Parágrafo único. Comporão o Museu Eletrônico do Senado Federal os acervos de informações da Diretoria-Geral e suas secretarias e Coordenações, da Secretaria de Comunicação Social e suas Coordenações, da Secretaria-Geral da Mesa e suas secretarias e Coordenações, da Secretaria de Gestão de Informação e Documentação e suas Coordenações e da Secretaria de Editoração e Publicações e suas Coordenações.

Art. 307. Ao Prodasen incumbirá prover e gerenciar o apoio técnico visando à estruturação e atualização dos equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento do Museu.

Art. 308. À Coordenação de Biblioteca incumbirá prover e gerenciar as instalações físicas onde funcionará o Museu Eletrônico do Senado Federal.

Art. 309. Ao Conselho de Supervisão incumbirá:

I – fazer cumprir as diretrizes e normas para o funcionamento do Museu Eletrônico do Senado Federal;

II – fazer cumprir as diretrizes e normas traçadas para a guarda, tratamento e disseminação de informações por meio do Museu Eletrônico do Senado Federal;

III – propor, discutir e decidir sobre a inclusão de novos acervos ao Museu Eletrônico do Senado Federal.

Art. 310. O Conselho de Supervisão do Museu Eletrônico do Senado Federal será composto pelo Diretor-Geral, que o presidirá, pelo Secretário-Geral da Mesa e pelos Diretores da Secretaria de Comunicação Social, da Secretaria de Gestão de Informação e Documentação, da Secretaria de Editoração e Publicações, da Coordenação de Biblioteca e da Secretaria de Informática - Prodasen.

Art. 311. Os membros do Conselho de Supervisão, em seus impedimentos eventuais, serão substituídos:

I – o Presidente, pelo Secretário-Geral da Mesa;

II – os demais membros, por indicação dos respectivos diretores e designação por ato do Presidente do Conselho.

**Capítulo VII**

**Da Secretaria de Polícia do Senado Federal**

Art. 312. O policiamento do edifício e dependências será feito pela Secretaria de Polícia do Senado Federal, podendo, quando necessário, ser utilizada a colaboração de outros policiais, postos à disposição da Comissão Diretora, por solicitação desta.

Art. 313. Ao tomar conhecimento da prática de infração disciplinar ou penal a Secretaria de Polícia do Senado Federal, por seu Diretor, dela dará imediato conhecimento ao Diretor-Geral, para que este providencie a instauração do procedimento administrativo legal e, se for o caso, encaminhe a questão à corporação de polícia judiciária ou ao Ministério Público.

Art. 314. Nos casos de prisão em flagrante nas dependências do Senado Federal, ressalvada a competência do Corregedor do Senado Federal, compete ao Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal elaborar o auto de prisão em flagrante, interrogar o preso e colher o depoimento das testemunhas presentes, providenciando, então, o encaminhamento do caso à corporação de polícia judiciária e a notícia do ocorrido à Diretoria-Geral.

Art. 315. Excetuada a hipótese do artigo 144, § 1º, inciso IV, da Constituição Federal, e a competência do Corregedor do Senado Federal e das comissões de sindicância e de inquérito administrativo disciplinar, compete ao Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal a Presidência de quaisquer investigações nas dependências do Senado Federal.

Art. 316. No exercício de suas funções, o Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal detém poderes para revistar e realizar a busca pessoal nas dependências do Senado Federal, elaborando, neste caso, o respectivo auto.

Art. 317. O documento de identificação dos servidores da Secretaria de Polícia do Senado Federal, de uso obrigatório, confere ao seu portador o franco acesso aos locais sob sua responsabilidade, quanto à atividade-fim que desenvolve, inclusive quando em escolta de parlamentares.

Parágrafo único. A identificação dos servidores, para efeito deste artigo, far-se-á por intermédio do documento de identificação, crachá e insígnia, a serem definidos pela Secretaria de Polícia do Senado Federal.

Art. 318. A Secretaria de Polícia 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, observado o disposto na Lei 10.826, de 2003.

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

Art. 319. É defeso ao servidor lotado na Secretaria de Polícia do Senado Federal atuar como defensor do indiciado ou acusado em decorrência dos fatos investigados pela Secretaria.

**Capítulo VIII**

**Órgão Gestor do Serviço de Transportes**

Art. 320. O serviço de transporte poderá ser realizado mediante frota própria ou por contratação de serviço, conforme revelar-se mais adequado diante dos princípios da eficiência, economicidade e legalidade.

§ 1º Os veículos automotores de transporte rodoviário do Senado Federal são classificados, operacionalmente, em:

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

II – veículos de natureza especial, de uso dos senadores, do Diretor-Geral, do Secretário-Geral da Mesa e do Diretor da Secretaria de Transparência;

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

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º Nas contratações de locação de veículos e de serviços de transporte, os procedimentos de manutenção, acidentes de trânsito, infrações de trânsito e condução serão regidos pelas cláusulas contratuais específicas, sem prejuízo da aplicação do disposto neste Capítulo, no que couber.

Art. 321. É obrigatório o recolhimento dos veículos de que trata o art. 320 deste Regulamento:

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

II – nos feriados;

III – quando o senador estiver ausente do Distrito Federal.

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

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

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, deverá ser apresentada justificativa no prazo de 3 (três) dias ao Órgão Gestor do Serviço de Transportes que, em caso do não acolhimento da justificativa, comunicará o fato à Primeira-Secretaria, se veículo de natureza especial, e à Diretoria-Geral, se veículo de serviço, a fim de que seja apurada a responsabilidade.

§ 3º É vedada a saída de veículos de natureza especial e de serviço além do entorno do Distrito Federal, assim considerados os locais distantes até 100 (cem) quilômetros do Senado Federal, salvo em casos de comprovada emergência, a juízo do Primeiro-Secretário.

Art. 322. Os veículos do Senado Federal serão conduzidos por:

I – servidores integrantes da categoria funcional de Técnico Legislativo, Área de Polícia Legislativa;

II – servidores investidos em cargo em comissão de Motorista;

III – ocupantes dos demais cargos do Quadro do Pessoal do Senado Federal ou por outros servidores públicos, previamente autorizados;

IV – segundo as cláusulas da contratação de serviço específico.

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

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

§ 3º Os servidores mencionados no inciso III deste artigo também deverão ser encaminhados ao Órgão Gestor do Serviço de Transportes, por intermédio da diretoria diretamente interessada e, da mesma forma, por ocasião do desligamento, para fins de verificação de pendências e emissão de nada consta, cujo documento constitui-se em quesito para a liberação do servidor.

§ 4º A substituição de motorista nos órgãos que já dispõem desse profissional deverá ser precedida de comprovante de que o substituído se encontra em gozo de férias ou de licença prevista em lei, incumbindo às próprias unidades ou gabinetes parlamentares prover o servidor substituto.

Art. 323. Para os veículos de natureza especial a quota mensal de combustível é fixada em 300 (trezentos) litros de gasolina ou em 420 (quatrocentos e vinte) litros de álcool, vedado o abastecimento aos sábados, domingos e feriados.

Parágrafo único. Não há cota prefixada para o veículo de representação.

Art. 324. O condutor responsabilizar-se-á pelas despesas decorrentes de danos ao veículo do Senado Federal e de terceiros, bem como pelas infrações de trânsito, nas situações em que ficar comprovada imprudência, negligência ou imperícia na condução do veículo.

Art. 325. Só serão substituídos os veículos de natureza especial que estiverem em manutenção e o titular se encontre no Distrito Federal.

Art. 326. O Órgão Gestor do Serviço de Transportes providenciará o controle diário do deslocamento de cada veículo, com o registro em fichas próprias.

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

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

Art. 327. 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.

**Capítulo IX**

**Do Comitê de Imprensa**

Art. 328. 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. 329. Os veículos da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal divulgarão as atividades legislativas e os eventos ocorridos no Senado Federal e no Congresso Nacional, com prioridade para as sessões do Plenário do Senado Federal, as reuniões das comissões permanentes e temporárias, o Conselho de Ética e as atividades da Presidência do Senado Federal.

Parágrafo único. Nos trabalhos da TV Senado e da Rádio Senado, as sessões do Plenário do Senado Federal terão prioridade de cobertura e transmissão ao vivo em relação a quaisquer outras atividades legislativas simultâneas na Casa.

Art. 330. São criados os Manuais de Redação e Procedimentos da TV Senado, da Rádio Senado e da Agência e do Jornal do Senado, que detalharão as normas de funcionamento desses veículos.

Art. 331. As notícias veiculadas pelos veículos da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal terão caráter apartidário, imparcial e não opinativo.

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

Art. 332. As atividades internas dos partidos, ocorridos no Congresso Nacional ou fora dele, não terão cobertura dos veículos de comunicação da Casa.

Art. 333. Os jornalistas, repórteres fotográficos e cinematográficos e técnicos dos veículos de comunicação do Senado Federal, para o exercício de suas atividades, terão acesso às dependências restritas aos senadores, salvo deliberação em contrário das mesas dirigentes dos trabalhos.

Art. 334. O Jornal do Senado manterá o arquivo fotográfico jornalístico do Senado Federal.

Parágrafo único. O funcionamento e a utilização do arquivo fotográfico serão regulamentados pelo Manual de Redação e Procedimentos da Agência e do Jornal do Senado.

Art. 335. À TV Senado, criada pela Resolução do Senado Federal n° 24 de 1995, cumpre o que determina a Lei n° 8.977, de 1995 (Lei de Cabodifusão).

Art. 336. A TV Senado e a Rádio Senado podem veicular programas de caráter jornalístico, educativo, cultural e científico, por elas produzidos, realizados em coprodução ou obtidos de terceiros, desde que observada a predominância de programas de conteúdo legislativo e institucional, ressalvados os períodos de restrições impostas pela legislação eleitoral e de recesso parlamentar.

Art. 337. A cobertura de eventos externos ao Congresso Nacional deverá obedecer a critérios institucionais, definidos neste Ato, à viabilidade de veiculação na grade de programação e à disponibilidade de equipamentos.

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

Art. 338. A programação musical da Rádio Senado dará prioridade à veiculação da música brasileira.

Art. 339. 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. 340. Para a realização de suas atividades, a TV Senado e a Rádio Senado poderão:

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

II – realizar produtos em regime de coprodução;

III – distribuir sua programação via telecabodifusão, redes de comunicação por computador, além de outros recursos de comunicação que vierem a se tornar disponíveis;

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

Art. 341. Os estúdios da TV Senado e da Rádio Senado só poderão ser utilizados para gravações de interesse institucional, ou seja, dos programas que efetivamente sejam veiculados na grade de programação das duas emissoras.

Art. 342. A TV Senado e a Rádio Senado manterão arquivo de imagens e de áudio, que terão o funcionamento e a utilização regulamentados pelos respectivos Manuais de Redação e Procedimentos, observado o disposto no Ato da Comissão Diretora nº 6, de 1998.

Art. 343. As transmissões da Rádio Senado estarão disponíveis a quaisquer emissoras de rádio e outros veículos de comunicação mediante os recursos tecnológicos disponíveis.

Art. 344. As imagens e sons captados ao vivo pela TV Senado poderão ser cedidas a outras emissoras em tempo real, desde que as imagens sejam seladas com o logotipo da TV Senado.

Art. 345. As instalações, os materiais e os equipamentos dos veículos da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal somente poderão ser utilizados para a realização de atividades no cumprimento dos objetivos estabelecidos neste Capítulo.

Art. 346. Serão punidos, nos termos da legislação em vigor, todos aqueles que utilizarem as instalações, materiais e equipamentos dos veículos da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal de forma indevida e para finalidades distintas daquelas para as quais os veículos foram criados.

Art. 347. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Senado Federal.

**PARTE III**

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

Art. 348. Este Regulamento de Cargos e Funções fixa a nomenclatura e os quantitativos dos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão e das funções comissionadas do quadro de pessoal do Senado Federal e estabelece as atribuições dos respectivos titulares.

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

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

**TÍTULO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS E FUNÇÕES**

**CAPÍTULO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGO EM COMISSÃO**

**E FUNÇÃO COMISSIONADA**

Art. 349. Ao Secretário-Geral da Mesa compete assistir às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional nos trabalhos de Plenário; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das unidades administrativas da Secretaria-Geral da Mesa; servir de ligação, em assuntos de sua competência, entre as Mesas e os órgãos do Senado Federal, a Câmara dos Deputados e outros órgãos públicos; secretariar e prestar assistência às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional no curso de suas reuniões; secretariar e prestar assistência às reuniões de Líderes do Senado Federal e do Congresso Nacional e de Presidentes de Comissões quando convocadas pela Presidência do Senado e da Mesa do Congresso Nacional; coordenar as atividades necessárias às solenidades de posse do Presidente da República e dos Senadores eleitos; proceder à revisão das notas taquigráficas das sessões do Senado e do Congresso Nacional reunido em sessão conjunta, adaptando-as às normas regimentais; preparar certidões, no âmbito das informações vinculadas às suas atribuições; apresentar anualmente à Secretaria-Geral de Administração proposta orçamentária de suas unidades para compor a proposta unificada do Senado Federal; solicitar à Consultoria Legislativa e à Consultoria de Orçamentos trabalhos, notas informativas, notas técnicas e estudos para o desempenho de suas atribuições; promover a execução e o acompanhamento da Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de Analistas e Técnicos Legislativos, das especialidades de Processo Legislativo e de Taquigrafia, para órgãos da administração pública, ou da sua nomeação ou designação para cargos em comissão ou funções comissionadas fora do âmbito da Secretaria-Geral da Mesa; baixar atos próprios de suas atribuições administrativas com relação às unidades integrantes da Secretaria-Geral da Mesa; submeter ao Presidente do Senado Federal os nomes dos Secretários-Gerais da Mesa Adjuntos; decidir sobre o provimento das funções comissionadas das unidades integrantes da Secretaria; propor à Comissão Diretora as medidas necessárias ao funcionamento das unidades integrantes da Secretaria-Geral da Mesa; aplicar penalidades ou recomendar à autoridade competente sua aplicação, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

Art. 350. Ao Diretor-Geral compete planejar, supervisionar, coordenar, integrar e controlar a execução das atividades administrativas do Senado Federal, com o apoio dos demais órgãos da estrutura geral e conforme diretrizes estabelecidas pelo Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica; promover a execução e o acompanhamento da política de administração, consoante as deliberações do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica, as normas legais e as regulamentares aprovadas pela Comissão Diretora; dar posse, lotar e aposentar os servidores do Senado Federal, bem como conceder pensão e suas revisões aos dependentes dos servidores, na forma das normas em vigor; baixar os atos de nomeação e exoneração dos titulares de cargos em comissão por indicação dos Senadores; prestar assistência à Comissão Diretora no curso de suas reuniões; colaborar com o Presidente na elaboração do relatório anual da Presidência; despachar, depois de informadas pelos órgãos competentes, as petições dirigidas ao Senado Federal que versem sobre matéria administrativa e que se enquadrem no âmbito de sua exclusiva decisão; servir de ligação administrativa entre os órgãos da Casa e a Comissão Diretora; assinar folhas de pagamento juntamente com o Diretor da Secretaria de Recursos Humanos, e cheque de emissão do Senado Federal juntamente com o Diretor da Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade, bem como ordenar suas despesas; receber do Tesouro Nacional os avisos de crédito das dotações orçamentárias do Senado Federal e comunicá-las ao órgão competente; encaminhar trimestralmente à Comissão Diretora os balancetes com o demonstrativo de contas do Senado Federal; apresentar anualmente à Comissão Diretora a proposta orçamentária unificada do Senado Federal para o exercício seguinte; autorizar a inclusão do saldo do exercício findo nas contas de “Restos a Pagar”; firmar convênios e contratos que envolvam o Senado e seus órgãos; autorizar a execução de obras e reparos de urgência nos imóveis e equipamentos de propriedade do Senado Federal; decidir recursos quanto a penalidades aplicadas aos fornecedores de material e aos prestadores de serviço pelo inadimplemento de cláusula contratual ou ajuste, ou a licitantes; encaminhar ao órgão competente, para efeito de conhecimento ou registro, as comunicações recebidas dos titulares das unidades administrativas do Senado Federal; encaminhar à Secretaria-Geral da Mesa, ao fim de cada sessão legislativa, o levantamento estatístico unificado das atividades dos órgãos do Senado Federal, para o relatório geral da Presidência; autorizar a impressão de qualquer documento público e informativo de órgãos da Casa, juntamente com o Diretor da Secretaria de Editoração e Publicações; servir de elemento de articulação administrativa com a Câmara dos Deputados e outros órgãos públicos; baixar atos de provimento de função comissionada, nos termos das normas em vigor; observar e fazer observar as normas legais e determinações da Comissão Diretora; decidir sobre problemas administrativos dos servidores do Senado Federal, quando extrapolar as competências regulamentares dos chefes imediatos; aplicar penalidades nos termos deste Regulamento; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

Parágrafo único. O Diretor-Geral poderá, por ato próprio, delegar suas competências.

Art. 351. Ao Consultor-Geral Legislativo compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Consultoria Legislativa e de suas unidades administrativas; prestar assessoria no âmbito das competências da Consultoria Legislativa, às reuniões da Mesa e da Comissão Diretora, quando solicitado; propor ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica do Senado Federal a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Consultoria Legislativa; apresentar à Comissão Diretora proposta do Programa Anual de Trabalho e do Relatório Anual da Consultoria; abrir solicitações de trabalho de interesse do órgão; convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico; criar grupos de trabalho e comissões temporárias, ouvido o Conselho Técnico da Consultoria Legislativa; propor a designação de servidores para o exercício de função comissionada, bem como sua dispensa; instaurar, de ofício ou mediante provocação, procedimento administrativo para apuração de infração funcional; impor penalidades, nos limites do Regulamento Administrativo do Senado Federal; divulgar aos Consultores os atos administrativos da Consultoria Legislativa; decidir as votações do Conselho Técnico da Consultoria Legislativa, em caso de empate; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de Consultores Legislativos para órgãos da administração pública, ou da sua nomeação ou designação, fora do âmbito da Consultoria, para cargos em comissão ou funções comissionadas; desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, por iniciativa própria ou ordem superior.

Art. 352. Ao Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência do órgão e de suas unidades administrativas e servidores; prestar assessoria, no âmbito das competências da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, às reuniões da Mesa e da Comissão Diretora, quando solicitado; exercer o assessoramento técnico a outros órgãos colegiados do Senado Federal ou do Congresso Nacional nas matérias de competência da Consultoria, quando solicitado; solicitar trabalhos aos servidores da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle; designar consultores para atuar nos processos legislativos relativos às matérias de competência da Consultoria, grupos de trabalho e comissões temporárias; proceder à avaliação periódica da qualidade dos trabalhos e serviços prestados pela Consultoria; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de Consultores para órgãos da administração pública, ou da sua nomeação ou designação para cargos em comissão ou funções comissionadas fora do âmbito da Consultoria; dirimir eventuais dúvidas quanto à pertinência das solicitações encaminhadas à Consultoria; propor a designação ou a dispensa de servidores do exercício de funções comissionadas e a lotação de servidores na Consultoria; propor à instância competente do Senado Federal e da Comissão Mista Permanente de que trata o § 1º do art. 166 da Constituição Federal as medidas necessárias à obtenção e integração das informações imprescindíveis à realização das atribuições da Consultoria; escolher e indicar os nomes dos servidores para participação em atividades de treinamento ou aperfeiçoamento; impor sanções disciplinares, nos limites da legislação vigente e do Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

Art. 353. Ao Diretor da Secretaria de Comunicação Social compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das respectivas unidades administrativas; encaminhar para aprovação da Comissão Diretora, o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades da Secretaria; observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas da Secretaria, as disposições da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Diretor Geral; indicar servidores para o preenchimento de funções comissionadas do órgão, observado o quantitativo fixado no Anexo I; propor ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Secretaria de Comunicação Social; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; aplicar ou solicitar a aplicação de penalidades à autoridade competente, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

Art. 354. Aos Chefes das Assessorias e do Cerimonial da Presidência compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de assessoramento previstas no âmbito de suas respectivas atribuições.

Art. 355. Ao Diretor da Secretaria compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das respectivas unidades administrativas; encaminhar para exame do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e, posterior, aprovação da Comissão Diretora, o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades da Secretaria.

Art. 356. Ao Advogado-Geral compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Advocacia do Senado Federal; prestar assessoria, no âmbito das competências da Advocacia do Senado Federal, às reuniões da Mesa e da Comissão Diretora, quando solicitado; atuar na representação do Senado Federal, da Mesa, da Comissão Diretora e dos demais órgãos da Casa perante autoridades judiciárias e administrativas no âmbito de suas competências, independentemente de instrumento de mandato; indicar ao Presidente do Senado Federal servidor da Advocacia para integrar comissões que demandem assessoramento jurídico, inclusive quando tratar-se do exercício de poderes de investigação próprios das autoridades judiciais ou de processo administrativo disciplinar; propor ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica do Senado Federal a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Advocacia do Senado Federal; apresentar para aprovação da Comissão Diretora, proposta do Programa Anual de Trabalho, bem como do Relatório Anual de Atividades da Advocacia do Senado Federal; escolher e indicar, os nomes dos servidores para participação em atividades de treinamento ou aperfeiçoamento; abrir, internamente, solicitações de trabalho que sejam encaminhadas à Advocacia do Senado Federal; criar grupos de trabalho e comissões temporárias; proceder à avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados pela Advocacia do Senado Federal; solicitar ao Diretor Geral a designação ou a dispensa de servidores do exercício de função comissionada e a lotação de servidores de sua escolha na estrutura organizacional da Advocacia do Senado Federal; instaurar, de ofício ou mediante provocação, procedimento administrativo para apuração de infração funcional de seus subordinados; zelar pela distribuição proporcional e equilibrada de trabalhos de forma transparente; fiscalizar atrasos injustificados na execução de atividades a cargo dos Advogados e demais servidores lotados na Advocacia; impor penalidades aos seus subordinados, nos limites deste Regulamento Administrativo; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de Advogados para órgãos da administração pública, ou da sua nomeação ou designação para cargos em comissão ou funções comissionadas fora do âmbito da Advocacia; dirimir eventuais dúvidas sobre a pertinência das solicitações encaminhadas à Advocacia do Senado Federal; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência; desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, por iniciativa própria ou ordem superior.

Art. 357. 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 Controladoria; orientar a seleção dos servidores do órgão; observar e fazer observar, no âmbito da Controladoria, as determinações da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário e do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica; indicar servidores para o preenchimento de funções comissionadas das do órgão, observado o quantitativo fixado no Anexo I; propor ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Controladoria; decidir sobre problemas administrativos dos servidores subordinados, aplicar ou solicitar a aplicação de penalidades à autoridade competente, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

Art. 358. Ao Diretor da Secretaria de Polícia Legislativa compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência das unidades da Secretaria de Polícia; encaminhar à Comissão Diretora o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades da Secretaria; fazer observar, no âmbito das unidades administrativas da Secretaria, as disposições da Comissão Diretora e do Presidente; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades policiais visando ao intercâmbio de conhecimentos e à obtenção e integração de informações relativas às matérias de sua competência; escolher e indicar, ouvidos os coordenadores de área, os nomes dos servidores da Secretaria para participação em atividade de capacitação ou desenvolvimento; indicar servidores da Secretaria para o preenchimento de funções comissionadas; observar e fazer observar, no âmbito das unidades integrantes da Secretaria, as disposições administrativas do Senado; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; impor penalidades nos limites estabelecidos; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, por iniciativa própria ou ordem superior.

Art. 359. Aos Secretários-Gerais da Mesa Adjuntos, aos Diretores-Gerais Adjuntos, ao Consultor-Geral Legislativo Adjunto, ao Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto, ao Advogado-Geral Adjunto e aos Diretores de Secretaria Adjuntos compete auxiliar os titulares na execução das atividades previstas neste regulamento de competência dos respectivos órgãos, substituí-los em seus afastamentos, faltas e impedimentos.

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

§ 2º O Diretor-Geral, por portaria própria, especificará o Diretor-Geral Adjunto responsável pelo Escritório Corporativo de Governança e Gestão e o responsável pela área de Licitações e Contratos.

Art. 360. Ao Assessor Técnico compete executar atividades de assessoramento técnico, sob orientação do titular da unidade a que estiver vinculado, consistindo no exame de processos, problemas e assuntos administrativos, financeiros, econômicos e jurídicos de interesse do órgão e do Senado Federal; atuar na proposição de medidas e execução de tarefas tendentes a aumentar a eficiência e a eficácia dos serviços; e desempenhar outras atividades peculiares à função, que lhe sejam designadas por autoridade superior.

Art. 361. Ao Assessor Jurídico compete a execução de tarefas de assessoramento superior, elaboração de estudos, notas e pareceres, no âmbito do processo administrativo; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 362. Ao Gestor de Núcleo compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências de suas respectivas unidades; orientar os trabalhos de cada unidade subordinada, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar, no âmbito das respectivas unidades administrativas, as disposições dos superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Diretor Geral; receber as demandas encaminhadas ao Núcleo; distribuir as tarefas e atividades de trabalho entre os servidores vinculados ao Núcleo; acompanhar a realização dos trabalhos e controlar seu encaminhamento aos demandantes nos prazos fixados; controlar a qualidade dos trabalhos de responsabilidade do Núcleo; estimular e facilitar a prática interna de tratamento integrado e multidisciplinar dos assuntos submetidos ao Núcleo; promover o contínuo aperfeiçoamento dos instrumentos gerenciais, dos métodos operacionais e da qualidade dos trabalhos; acompanhar e controlar a disponibilidade de recursos humanos por área de especialização; sugerir ao titular da respectiva unidade a realização de cursos, seminários, simpósios, treinamentos e outros eventos que tenham por objetivo a capacitação profissional e o aumento da eficiência dos integrantes da unidade; gerir bases de dados e portais eletrônicos relativos às competências da respectiva unidade; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Art. 363. Ao Chefe de Serviço compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das tarefas decorrentes do exercício das competências do respectivo Serviço; manter informado o superior imediato sobre as atividades da unidade; observar e fazer observar as disposições dos superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Diretor Geral.

Art. 364. Ao Pregoeiro compete coordenar o processo licitatório na modalidade de pregão presencial ou eletrônico; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela elaboração dele; conduzir a sessão pública; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a respectiva homologação.

Art. 365. Ao Assistente Técnico compete atividades relacionadas ao desenvolvimento das atribuições do órgão a que estiver vinculado, sob orientação do titular da unidade, incluindo a análise de dados e processos, redação de minutas e conferência de informações a serem submetidas à autoridade superior.

Art. 366. Ao Secretário de Comissão compete submeter ao despacho do respectivo Presidente as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar, aos respectivos relatores, matérias e emendas; organizar a pauta de reuniões, sob orientação do Presidente da Comissão; preparar e encaminhar convocação; preparar a correspondência e as atas das reuniões; controlar os prazos das proposições em tramitação nas Comissões; prestar informações a Senadores; divulgar, por meio da rede mundial de computadores, informações sobre as atividades da Comissão; fiscalizar a execução das tarefas de sua competência administrativa; manter informado o superior hierárquico sobre as atividades desenvolvidas; decidir sobre assuntos administrativos dos servidores imediatamente subordinados; assistir o respectivo Presidente e demais membros da Comissão durante as reuniões ou a qualquer momento que for solicitado; manter atualizados os registros necessários ao controle de designação de relatores; coordenar o recebimento, em meio eletrônico e impresso, das emendas, pareceres, proposições e outros documentos que lhe são encaminhados; preparar o texto final das proposições aprovadas em caráter terminativo, consolidando as alterações aprovadas pela Comissão e corrigindo vícios de linguagem, defeito ou erro manifesto, observado o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998; minutar a decisão da Comissão, que constituirá parte do parecer do Colegiado; e desempenhar atividades correlatas.

Art. 367. Ao Taquígrafo Revisor compete conferir as notas taquigráficas e proceder à leitura de revisão da transcrição produzida pelo Taquigrafo; conferir, validar e revalidar as anotações das intercorrências e eventos processuais alimentados no sistema de apoio ao registro taquigráfico; conferir e referenciar os documentos eventualmente encaminhados à publicação pelos oradores no Plenário ou nas Comissões ou constantes do trabalho de transcrição que lhe for distribuído; uniformizar a redação das transcrições dos pronunciamentos e debates legislativos, de acordo com o estilo e as peculiaridades de cada orador; validar as referências dos documentos eventualmente encaminhados à publicação pelo orador; padronizar os textos produzidos de acordo com manual de procedimentos da Secretaria de Taquigrafia e Redação de Debates Legislativos e disponibilizá-los, com redação final, para a Montagem de Sessão; e executar atividades correlatas.

Art. 368. Ao Chefe de Gabinete Parlamentar, dos membros da Comissão Diretora e das Lideranças compete dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, de assistência e de apoio ao exercício do mandato parlamentar, compreendendo as atividades legislativas, administrativas, de recursos humanos, operacionais, estratégicas e de divulgação; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

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

Art. 369. Ao Coordenador compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências da respectiva unidade; orientar os trabalhos da unidade subordinada, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar, no âmbito das respectivas unidades administrativas, as disposições dos superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Diretor-Geral.

Art. 370. Ao Supervisor Noturno da Coordenação Industrial da Secretaria de Editoração e Publicações compete supervisionar, coordenar e controlar a execução das tarefas decorrentes do exercício das competências da respectiva unidade; manter informado o superior imediato sobre as atividades da unidade; observar e fazer observar as disposições dos superiores imediatos; resolver, nos limites de sua alçada, as questões surgidas no seu período de trabalho.

Art. 371. Ao Gestor Assistente compete prestar assessoria, orientar e acompanhar os trabalhos da sua área de atuação, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar as boas práticas de gestão e as disposições dos superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Diretor-Geral.

Art. 372. Chefe do Serviço do Escritório Setorial de Gestão planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução dos projetos e das atividades de assessoramento previstas no âmbito de suas atribuições.

Art. 373. Ao Vice-Reitor da Unilegis compete assessorar o Reitor da instituição no exercício de suas atividades.

Art. 374. Ao Assessor Parlamentar e ao Assessor Legislativo, símbolo SF-02, compete prestar assessoramento ao Titular em matérias parlamentares e administrativas; organizar e controlar a correspondência do titular; executar trabalhos de conferência e registro; analisar documentos e expedientes, pesquisar informações, elaborar respostas e emitir notas técnicas; examinar questões que lhe sejam submetidas, apresentando e sugerindo providências, preparar projetos ou pareceres; executar outras tarefas correlatas.

Art. 375. Ao Secretário Parlamentar, símbolo SF-01, 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. 376. A juízo do titular do Gabinete, poderão ser contratados os seguintes cargos de apoio técnico e operacional de gabinete, como resultante do desmembramento dos cargos previstos nos arts. 374 e 375:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 377. Ao Motorista do Gabinete compete a condução de veículo utilizado no transporte oficial dos Senadores, inclusive a assistência no embarque e desembarque de passageiros; manter o veículo abastecido e asseado, providenciando para que esteja sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento; comunicar à Coordenação de Transportes e à respectiva chefia de Gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Observado o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a investidura no cargo em comissão de Motorista fica sujeita ao atendimento dos seguintes requisitos mínimos:

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

II – apresentar diploma de conclusão do ensino fundamental;

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

**CAPÍTULO II**

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

Art. 378. Ao Consultor Legislativo, Especialidade Assessoramento Legislativo, compete prestar consultoria e assessoramento, de nível superior especializado, nas diversas áreas do conhecimento, às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional, à Comissão Diretora, às Comissões, aos Conselhos, aos Órgãos do Parlamento e aos Senadores, em sua função legislativa, parlamentar e fiscalizadora, no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional; elaborar, por solicitação dos Senadores, minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios; prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal quanto à constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa, regimentalidade e mérito das proposições; elaborar e divulgar estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional do Senado Federal e do Congresso Nacional; prestar orientação e elaborar nota técnica ou minuta de questão de ordem sobre a aplicação da Constituição Federal, do Regimento Interno do Senado Federal e do Regimento Comum no processo legislativo; e outras atividades correlatas.

Art. 379. Ao Consultor Legislativo, Especialidade Assessoramento em Orçamentos, compete prestar consultoria e assessoramento, de nível superior e especializado, consistindo na prestação de consultoria e assessoramento em direito financeiro, planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle à Comissão Mista Permanente de que trata o § 1º do art. 166 da Constituição Federal, à Mesa, às demais Comissões e aos Senadores, no desempenho, no âmbito do Congresso Nacional, das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora; na coordenação de trabalhos e atividades de sua área de atuação; na elaboração e divulgação de estudos técnicos sobre elaboração, execução, acompanhamento e fiscalização de planos e orçamentos públicos quando solicitado e do interesse institucional do Senado Federal e do Congresso Nacional; na elaboração, por solicitação dos Senadores e membros da Comissão Mista Permanente de que trata o § 1º do art. 166 da Constituição Federal, de minutas de proposições e de relatórios sobre planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal e do Congresso Nacional em matéria de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; na proposição ao Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle das medidas necessárias à obtenção e integração das informações imprescindíveis à realização de suas atribuições; e outras atividades correlatas.

Art. 380. Ao Advogado do Senado Federal compete prestar consultoria e assessoramento jurídico, de nível superior e especializado, ao Senado Federal e seus órgãos; coordenar grupos ou equipes de trabalho nas suas áreas de atuação; atuar diretamente em juízo na defesa dos atos praticados por Senadores e servidores no exercício de suas funções; prestar informações em ações de controle de constitucionalidade; atuar na representação judicial e extrajudicial do Senado Federal e seus órgãos; assessorar as atividades da Procuradoria Parlamentar e das Comissões Parlamentares de Inquérito propondo as medidas judiciais e extrajudiciais pertinentes; atuar na representação judicial e extrajudicial do Congresso Nacional nos termos do Regimento Comum; atuar em outros processos judiciais de interesse do Senado Federal diretamente ou por intermédio da Advocacia-Geral da União na forma da lei; e outras atividades correlatas, asseguradas as prerrogativas profissionais da advocacia.

Art. 381. Ao Analista Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional, à Comissão Diretora, às Comissões, aos Conselhos, aos Órgãos do Parlamento e aos Senadores, no âmbito do processo legislativo, no Senado Federal e no Congresso Nacional; elaborar estudos, notas técnicas e minutas de questão de ordem sobre o Regimento Interno do Senado Federal, o Regimento Comum do Congresso Nacional e o processo legislativo; proceder à instrução processual legislativa de matérias e proposições que tramitam no Senado Federal e no Congresso Nacional; coordenar atividades relacionadas ao provimento de informações aos usuários do processo legislativo, pertinentes à tramitação das proposições legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional e às normas jurídicas federais; elaborar a redação final das proposições legislativas aprovadas no Senado Federal; promover a gestão do processo legislativo e do processo legislativo eletrônico; realizar análise e instrução procedimentais inerentes ao processo legislativo; e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de que trata este artigo é acessível ao portador de diploma de nível superior de bacharelado em qualquer área do conhecimento.

Art. 382. Ao Analista Legislativo, Especialidade Orçamento Público, competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matéria de orçamentos públicos e finanças; realizar atividades de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, a programação, a coordenação ou a execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos e projetos de pesquisa e análise econômicas nacionais e internacionais sobre comércio, indústria, finanças, estrutura patrimonial e investimentos nacionais e estrangeiros; e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de que trata este artigo é acessível ao portador de diploma de nível superior de bacharelado em qualquer área do conhecimento.

Art. 383. Ao Analista Legislativo, Especialidade Taquigrafia, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a coordenação, a orientação e a execução dos trabalhos de gravação, registro taquigráfico, interpretação, revisão e redação final de debates e pronunciamentos, bem como o planejamento da elaboração dos originais para publicação em órgão oficial; e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de que trata este artigo é acessível ao portador de diploma de nível superior de bacharelado em qualquer área do conhecimento.

Art. 384. Ao Analista Legislativo, Especialidade Arquivologia, competem atividades, de nível superior e especializado, relacionadas a planejamento, supervisão, coordenação, acompanhamento e execução especializada de atividades arquivísticas; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Art. 385. Ao Analista Legislativo, Especialidade Biblioteconomia, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento, organização, coordenação e execução dos serviços técnicos concernentes à biblioteca e seus serviços de documentação; execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência; padronização dos serviços técnicos de biblioteconomia; planejamento de difusão cultural na parte que se refere a serviços de bibliotecas; publicidade sobre material bibliográfico e atividades da biblioteca; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Art. 386. Ao Analista Legislativo, Especialidade Tradução e Interpretação, competem atividades, de nível superior e especializado, relacionadas a supervisão, coordenação, acompanhamento e execução de tradução, interpretação e versão de documentos legislativos e administrativos do Senado Federal; e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de que trata este artigo é acessível ao portador de diploma de nível superior de bacharelado em qualquer área do conhecimento.

Art. 387. Ao Analista Legislativo, Especialidade Administração, competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matéria de administração e outros ramos do conhecimento; realizar atividades relacionadas a planejamento, formulação, organização, coordenação, gestão, supervisão, execução, acompanhamento, controle e avaliação nas áreas de: organização, sistemas e métodos; tecnologia; desenvolvimento organizacional; documentação e informação; arquivo; desenvolvimento e gestão de pessoas; processo administrativo e industrial gráfico; recursos materiais e patrimoniais; licitação e contratos administrativos; finanças e orçamentos públicos; governança corporativa e controle interno; pesquisas, análises, instruções processuais e relatórios em matéria administrativa; auditorias e perícias; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de que trata este artigo é acessível ao portador de diploma de nível superior de bacharelado em qualquer área do conhecimento.

Art. 388. Ao Analista Legislativo, Especialidade Contabilidade competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matéria de contabilidade; realizar atividades de escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios ou necessários no âmbito do Senado Federal e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e de contas em geral; verificação de haveres; revisão permanente ou periódica da escrituração contábil; organização e execução de serviços de contabilidade em geral e de controle interno; opinar se os registros contábeis foram efetuados adequadamente e se as demonstrações refletem a situação econômico-financeira do patrimônio; realizar auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.

Art. 389. Ao Analista Legislativo, Especialidade Medicina, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, programação, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de saúde ocupacional; perícia; proteção, promoção e recuperação da saúde; prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças; reabilitação dos enfermos e portadores de deficiências; defesa e proteção à saúde individual ou coletiva; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Art. 390. Ao Analista Legislativo, Especialidade Odontologia, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, programação, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos e trabalhos relativos à assistência buço-dentária; perícia; e outras atividades correlatas.

Art. 391. Ao Analista Legislativo, Especialidade Farmácia, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, execução especializada e responsabilidade técnica, em grau de maior e média complexidade, referentes aos trabalhos e estudos, inclusive laudos e perícias, relativos à análise clínica, assistência farmacêutica, manipulação, controle, armazenamento e dispensação de produtos farmacêuticos; e outras atividades correlatas.

Art. 392. Ao Analista Legislativo, Especialidade Psicologia, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada de estudos e serviços envolvendo diagnóstico psicológico, orientação psicopedagógica e solução dos problemas de ajustamento do ser humano, psicologia organizacional, orientação e seleção profissional, inclusive com execução de exames psicotécnicos para fins de ingresso no Senado Federal, reabilitação profissional e perícia; e outras atividades correlatas.

Art. 393. Ao Analista Legislativo, Especialidade Assistência Social, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada, referentes à orientação de indivíduos e grupos, em matéria de serviço social, e ao desenvolvimento de programas de caráter social a servidores e seus dependentes, auxiliando-os na solução de problemas materiais, de saúde, psíquicos, visando ao bem-estar e motivação do servidor no trabalho e à participação em programas de reabilitação profissional, se for o caso; e outras atividades correlatas.

Art. 394. Ao Analista Legislativo, Especialidade Enfermagem, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada, referentes a trabalhos relativos à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados, ao cumprimento das prescrições médicas, da participação na formulação e aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças, auditoria e emissão de parecer em matéria de enfermagem; realização de perícia; e outras atividades correlatas.

Art. 395. Ao Analista Legislativo, Especialidade Nutrição, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, planejamento e execução especializada referentes a trabalhos relacionados com serviços de alimentação e nutrição, desenvolvimento de estudos dietéticos, assistência dietoterápica, assistência e educação nutricional para coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em consultório de nutrição e dietética; realização de perícia; e outras atividades correlatas.

Art. 396. Ao Analista Legislativo, Especialidade Fisioterapia, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução de métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do indivíduo; promover ações profissionais, de alcance individual ou coletivo, preventivas à intercorrência de processos cinesiopatológicos; realização de perícia; e outras atividades correlatas.

Art. 397. Ao Analista Legislativo, Especialidade Arquitetura, competem atividades de execução e assessoramento de nível superior e especializado, em matérias relacionadas a orientação, coordenação, supervisão, formulação, controle, acompanhamento e regulação no âmbito das atividades técnicas de arquitetura; planejamento e definição de diretrizes e referências técnicas; estabelecimento de padrões técnicos; elaboração de estudos preliminares e projetos básicos de obras; elaboração de análises, pareceres técnicos, projetos, avaliações, vistorias e perícias, em sua área de competência; execução, condução e fiscalização de obras e serviços técnicos; produção e divulgação técnica especializada; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Art. 398. Ao Analista Legislativo, Especialidade Engenharia, competem atividades de execução e assessoramento de nível superior e especializado, em matérias relacionadas a orientação, supervisão, formulação, coordenação, controle, acompanhamento e regulação no âmbito das atividades técnicas de engenharia; planejamento e definição de diretrizes e referências técnicas; estabelecimento de padrões técnicos; elaboração de estudos preliminares, projetos básicos e projetos de obras, estruturas e serviços; elaboração de análises, pareceres técnicos, estudos, avaliações, vistorias e perícias, em sua área de competência; fiscalização, direção e execução de obras e serviços técnicos; produção e divulgação técnica especializada; fiscalização técnica de contratos; realização de auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.

Art. 399. Ao Analista Legislativo, Especialidade Manutenção de Máquinas Gráficas, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada, em grau de maior complexidade, de ações que objetivem a manutenção das máquinas, equipamentos e sistemas gráficos; emissão de pareceres técnicos opinativos sobre aquisição, instalação e alienação de maquinaria gráfica em geral; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de que trata este artigo é acessível ao portador de diploma de nível superior de bacharelado em qualquer área do conhecimento.

Art. 400. Ao Analista Legislativo, Especialidade Comunicação Social, competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matérias de Comunicação Social; realizar atividades relacionadas a supervisão, planejamento, controle, acompanhamento, proposição de normas internas, coordenação e execução especializada, em graus variados de complexidade, referentes a trabalhos em comunicação social em Rádio e TV, Relações Públicas, Assessoria de Imprensa, Marketing, Publicidade e Propaganda, Pesquisa e Opinião Pública, Mídias Sociais, Jornalismo e produção de conteúdos para serem divulgados e distribuídos por meios impressos e eletrônicos; e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de que trata este artigo é acessível ao portador de diploma de nível superior de bacharelado em qualquer área do conhecimento e independe de associação a sindicato.

Art. 401. Ao Analista Legislativo, Especialidade Processo Industrial Gráfico, competem atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação e execução de pesquisas, análises, projetos e estudos referentes ao processo industrial gráfico; emissão de pareceres técnicos sobre definição de sistemas, equipamentos e matérias primas; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de que trata este artigo é acessível ao portador de diploma de nível superior de bacharelado em qualquer área do conhecimento.

Art. 402. Ao Analista Legislativo, Especialidade Redação e Revisão, competem atividades de nível superior e especializado, relacionadas a redação e revisão final de textos gráficos; ler e conferir provas tipográficas; fazer indicação, por meio de marcas ou sinais convencionais, dos erros verificados; anotar erros de composição quanto ao corpo de tipo e medidas; corrigir originais; verificar a uniformidade e sequência dos capítulos, títulos, claros e notas; confrontar os parágrafos dos originais; conferir tabelas; efetuar leitura e revisão em painéis eletrônicos; e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de que trata este artigo é acessível ao portador de diploma de nível superior de bacharelado em qualquer área do conhecimento.

Art. 403. Ao Analista Legislativo, Especialidade Informática Legislativa, competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, aos órgãos do Senado Federal e do Congresso Nacional, aos Senadores e usuários, e realizar atividades, em graus variados de complexidade, no que tange a: consultoria das gerências quanto a soluções de informática; diagnóstico de necessidades e modelagem funcional dos processos e rotinas de trabalho; elaboração de modelos de dados para sistemas informatizados; coordenação, desenvolvimento e suporte de sistemas e serviços de informática; coordenação ou execução da manutenção corretiva e evolutiva de sistemas informatizados; coordenação e acompanhamento de mudanças organizacionais e treinamentos decorrentes da implantação de soluções; auditorias e perícias; prospecção, homologação e implementação de novos produtos e ferramentas; especificações técnicas e acompanhamento da aquisição de produtos e serviços de informática; fiscalização técnica de contratos; arquitetura, projeto e manutenção da topologia da rede de computadores e recursos de comunicação e armazenamento de dados; instalação e manutenção dos recursos de rede e do ambiente operacional; configuração, instalação e gerenciamento de hardware, softwares, bancos de dados e ferramentas de apoio; proposição de normas de segurança de acesso e uso dos recursos computacionais, plano de contingência e de proteção contra ataques à rede; gerência de mudanças de serviços; gestão de cadastros e mapas de configuração; elaboração de manuais e materiais de treinamento; e outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo de que trata este artigo é acessível ao portador de diploma de nível superior de bacharelado em qualquer área do conhecimento.

Art. 404. Ao Técnico legislativo, Especialidade Informática Legislativa, competem atividades que envolvem orientação e execução de trabalhos de apoio a projeto, desenvolvimento, operação e avaliação de produtos e serviços de informática; provimento de informações para relatórios gerenciais e estatísticos; gerência de mudanças de serviços; manutenção de cadastros e tabelas; análise e solução de problemas de hardware e software; homologação e implementação de novos produtos e ferramentas; instalação e manutenção dos recursos de rede e do ambiente operacional; orientação de usuários; auxílio na realização de auditorias e perícias; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Art. 405. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, competem atividades que envolvem instrução processual legislativa de matérias e proposições que tramitam no Senado Federal e no Congresso Nacional; coordenação e promoção de atividades relativas ao provimento de informações pertinentes ao processo legislativo; elaboração de relatórios e pesquisas relacionados à tramitação das matérias e proposições legislativas; instrução e realização de procedimentos inerentes ao processo legislativo; prestação de informações aos usuários do processo legislativo; e outras atividades correlatas.

Art. 406. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Assistência a Plenários e Portaria, competem atividades que envolvem coordenação, orientação e execução dos trabalhos relacionados ao atendimento dos serviços de plenário e portaria; e outras atividades correlatas.

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

Art. 407. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Administração, competem atividades que envolvem a implementação de planos, programas, projetos e serviços de: organização, sistemas e métodos; tecnologia; desenvolvimento organizacional; documentação e informação; arquivo; desenvolvimento e gestão de pessoas; processo administrativo e industrial gráfico; recursos materiais e patrimoniais; licitação e contratos administrativos; finanças e orçamentos públicos; gestão estratégica, governança corporativa e controle interno; auxílio na elaboração de pesquisas, análises, instruções processuais e relatórios em matéria administrativa; auxílio na realização de auditorias e perícias; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Art. 408. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Arquivologia, competem atividades que envolvem coordenação de equipes operacionais; programação e execução de atividades arquivísticas das funções administrativa e legislativa; e outras atividades correlatas.

Art. 409. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Contabilidade, competem atividades que envolvem programação e execução de trabalhos de administração financeira e patrimonial, contabilidade, auditoria, análise e perícia contábeis; e outras atividades correlatas.

Art. 410. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Enfermagem, competem atividades que envolvem coordenação, programação ou execução de trabalhos relativos à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados, à assistência ao Enfermeiro em suas atribuições próprias, ao cumprimento das prescrições médicas e aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças; e outras atividades correlatas.

Art. 411. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Odontologia, competem atividades que envolvem programação, coordenação ou execução de serviços de assistência buco-dentária; e outras atividades correlatas.

Art. 412. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Radiologia, competem atividades que envolvem coordenação, programação e operação de equipamentos radiológicos, execução de técnicas radiológicas, radioterápicas, radioisotópicas e de medicina nuclear, dentro de sua esfera de competência; e outras atividades correlatas.

Art. 413. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Eletrônica e Telecomunicações, competem atividades relacionadas a coordenação e fiscalização de equipes operacionais e operação e manutenção de máquinas, aparelhos diversos, motores e sistemas elétricos em geral; e outras atividades correlatas.

Art. 414. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Edificações, competem atividades que envolvem: execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior de engenharia e arquitetura; operação e utilização de equipamentos, instalações e materiais; aplicação das normas técnicas concernentes às atividades de engenharia e arquitetura; levantamento de dados de natureza técnica; condução de trabalho em nível técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; apoio à fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia e manutenção; organização de arquivos técnicos; execução de trabalhos de mensuração e controle de qualidade; apoio à elaboração de orçamentos de obras e serviços de engenharia; execução de desenho técnico; e outras atividades correlatas.

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

Art. 415. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Policial Legislativo Federal, competem atividades de segurança do Presidente do Senado Federal, em qualquer localidade do território nacional e no exterior; de segurança dos Senadores e autoridades brasileiras e estrangeiras, nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; assessorar ao Presidente do Senado Federal e aos Presidentes das Comissões Permanentes e temporárias, quanto ao exercício do poder de polícia do Senado Federal; de policiamento nas dependências do Senado Federal; de suporte à Corregedoria do Senado Federal e às Comissões Parlamentares de Inquérito; de revista; de busca e apreensão; de inteligência; de registro e de administração inerentes à polícia; de investigação e de inquérito policial; e outras atividades correlatas.

Art. 416. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Comunicação Social, competem atividades de coordenação e execução de trabalhos em comunicação social em Rádio e TV, Relações Públicas, Marketing, Publicidade e Propaganda, Pesquisa e Opinião Pública, Mídias Sociais, Jornalismo e produção de conteúdos para serem divulgados e distribuídos por meios impressos e eletrônicos; relacionamento com a imprensa; e outras atividades correlatas.

Art. 417. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Processo Industrial Gráfico, competem atividades de orientação, supervisão e controle das tarefas técnico-operacionais inerentes ao fluxo industrial gráfico; coordenação e promoção de atividades relativas ao provimento de informações pertinentes ao processo gráfico; elaboração de relatórios e pesquisas relacionadas ao mercado gráfico; controle da qualidade da produção e a operação eventual de equipamentos gráficos; e outras atividades correlatas.

Art. 418. Ao Auxiliar Legislativo, Especialidade Processo Industrial Gráfico, competem atividades de execução, sob coordenação e orientação, de tarefas concernentes ao fluxo industrial gráfico; e outras atividades correlatas.

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

Art. 419. Ao Auxiliar Legislativo, Especialidade Segurança, competem atividades de policiamento diurno e noturno das instalações do Senado Federal; e outras atividades correlatas.

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

**TÍTULO II**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 420. O quadro de pessoal efetivo do Senado Federal é o constante do item 2 do Anexo I deste Regulamento, que consolida as alterações promovidas pela Resolução nº 61, de 20 de dezembro de 2010, e pelo Ato da Diretoria-Geral nº 4027, de 19 de dezembro de 2012, conforme disposto no § 4º do art. 2º da referida Resolução.

Art. 421. Os cargos em comissão de Apoio Técnico e Operacional de gabinete de que trata o art. 376 serão preenchidos de forma alternativa aos cargos em comissão de Assessor Parlamentar e de Secretário Parlamentar, nos gabinetes parlamentares, e de Assessor Legislativo, nas áreas administrativas e legislativas, dos quais são desmembramento, observadas as seguintes proporções:

I – símbolo APSF-1, com remuneração equivalente a 12,5% (doze e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar, símbolo SF-01;

II – símbolo APSF-2, com remuneração equivalente a 12,5% (doze e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar ou Assessor Legislativo, símbolo SF-02;

III – símbolo APSF-3, com remuneração equivalente a 16,66% (dezesseis vírgula sessenta e seis por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar ou Assessor Legislativo, símbolo SF-02;

IV – símbolo APSF-4, com remuneração equivalente a 25% (vinte e por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar, símbolo SF-01;

V – símbolo APSF-5, com remuneração equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar ou Assessor Legislativo, símbolo SF-02;

VI – símbolo APSF-6, com remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar, símbolo SF-01;

VII – símbolo APSF-7, com remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar ou Assessor Legislativo, símbolo SF-01;

VIII – símbolo APSF-8, com a remuneração equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar ou Assessor Legislativo, símbolo SF-02.

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

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

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

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

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

Art. 422. Os Diretores da Secretaria de Transparência e da Secretaria de Comunicação Social poderão atribuir a ocupante de cargo em comissão lotado na respectiva unidade as funções de Chefe de Gabinete Administrativo e, neste caso, deverá ficar bloqueada a função comissionada correspondente.

Art. 423. 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. 424. É proibido o desvio de função, ainda que por necessidade do serviço.

§ 1º Equiparam-se a desvio de função, sendo igualmente vedados, o cometimento a servidor de atribuições estranhas ao cargo que ocupa, ou à função comissionada em que está regularmente investido, exceto em situações de emergência e transitórias;

§ 2º Não caracteriza desvio de função a designação do servidor para o exercício de função comissionada ou cargo em comissão nas unidades da Casa.

Art. 425. Ao final de cada legislatura, o ocupante de cargo em comissão de Assessor Parlamentar, Secretário Parlamentar ou do grupo Apoio Técnico e Operacional de gabinete será exonerado no prazo de até cinco dias úteis se o Senador que o indicou não houver sido reeleito.

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

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

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

Art. 426. O Suplente de senador que, em caráter provisório, exercer o mandato de senador poderá nomear para os cargos em comissão e funções comissionadas do gabinete pessoas de sua estrita confiança.

Art. 427. O Diretor-Geral exercerá o controle da legalidade dos atos administrativos praticados por diretores, coordenadores ou chefes, no uso de suas competências exclusivas, representando, de imediato, à Comissão Diretora, sobre a ilegalidade verificada.

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

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

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

Art. 428. O número de servidores efetivos do Senado Federal lotados em Gabinete Parlamentar, de Lideranças e de membros da Comissão Diretora corresponderá às funções comissionadas previstas neste Regulamento, incluído o Chefe de Gabinete Parlamentar nos casos em que esta função seja exercida por servidor efetivo.

Art. 429. Durante os períodos de recesso do Congresso Nacional, o Senado Federal manterá o nível essencial de funcionamento da estrutura administrativa e de apoio aos Parlamentares.

Art. 430. As competências dos órgãos fixadas neste Regulamento poderão ser alteradas por ato da Comissão Diretora.

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

Art. 431. A Comissão Diretora poderá alterar as atribuições dos Cargos Permanentes e em Comissão e das Funções Comissionadas, bem como fundir ou transformar funções comissionadas, desde que não haja aumento da despesa prevista.

Art. 432. Caso se verifique qualquer incidente nas áreas ou dependências dos edifícios do Senado Federal, será o mesmo imediatamente comunicado ao Diretor-Geral, que, a seu critério e conforme a gravidade do fato, o levará ao conhecimento do Primeiro-Secretário, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 433. É proibido o porte de arma de qualquer espécie, tanto nas dependências do Senado Federal, como nas do seu Órgão Supervisionado.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica quanto às pessoas que, por expressa imposição legal, só possam exercer as respectivas atividades profissionais, no âmbito do Senado Federal, portando armamentos, nem àquelas designadas para prestar segurança pessoal a autoridades nacionais ou estrangeiras, desde que, neste último caso, haja comunicação escrita, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, indicando o número e o nome dos servidores destacados para este fim.

§ 2º Ocorrendo a hipótese prevista no caput deste artigo, será lavrado auto de apreensão da arma, dando-se ciência ao Diretor-Geral, que adotará as providências legais pertinentes ao caso.

Art. 434. Nas salas privativas dos senadores terão ingresso os servidores quando em serviço, os representantes da imprensa credenciados junto ao Senado Federal, os deputados, os suplentes de senadores e os ex-parlamentares.

Art. 435. É proibido o ingresso de pessoas estranhas em qualquer dependência dos serviços do Senado Federal , salvo com autorização especial.

Art. 436. 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. 437. As atividades vinculadas a transporte, vigilância, operação de elevadores, telefonia, conservação e limpeza, serviço de artífice e outras assemelhadas serão, sempre que possível, objeto de execução indireta, mediante contrato, obedecidos os ditames da conveniência e do interesse do Senado Federal.

Art. 438. É proibido a qualquer pessoa estranha ao serviço copiar documentos de proposições em tramitação no Senado Federal, sem permissão da autoridade competente.

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

Art. 439. 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. 440. 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 Diretor-Geral.

Art. 441. No início de cada legislatura serão organizadas, sob orientação do Diretor-Geral, listas de senadores, com indicação do Estado de representação, partido a que pertence, nome parlamentar, endereço e números de telefones.

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

Art. 442. A Comissão Diretora disporá sobre a concessão aos servidores do Senado Federal:

I – do auxílio transporte;

II – do auxílio-alimentação.

Art. 443. Fica instituído o Comitê de Terminologia do Senado Federal, ao qual compete aprovar os padrões de indexação de informação e de documentos propostos pelos órgãos técnicos da Casa, a serem utilizados no âmbito do Senado Federal.

§ 1º Integram o Comitê de que trata este artigo representantes dos seguintes órgãos:

I - Secretaria de Informação e Documentação, que o preside;

II - Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica;

III - Secretaria-Geral da Mesa;

IV - Secretaria de Comunicação Social;

V - Consultoria Legislativa.

§ 2º O Comitê de Terminologia deliberará por maioria simples, presente a maioria absoluta de seus membros, conforme Regimento Interno, que será proposto pelo próprio Comitê e aprovado por Ato do Diretor-Geral.

§ 3º Os membros do Comitê de Terminologia serão designados por Portaria do Diretor-Geral, mediante indicação dos titulares dos órgãos representados, e desempenharão suas funções sem percepção de qualquer adicional ou gratificação.

Art. 444. Os titulares das funções de Diretor da Secretaria de Administração de Contratação e de Diretor da Secretaria de Controle Interno serão designados para período máximo de 2 (dois) anos.

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL DO SENADO FEDERAL**

1. **– CARGOS EM COMISSÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **PRESIDÊNCIA DO SENADO FEDERAL** |  |  |
| **CARGO EM COMISSÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** |
| CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA | **SF03** | 1 |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | **SF02** | 18 |
| SECRETÁRIO PARLAMENTAR | **SF01** | 7 |
| MOTORISTA | **APSF4** | 2 |
| SECRETÁRIO ESPECIAL DE IMPRENSA | **SF03** | 1 |
| ASSESSOR DE IMPRENSA | **SF02** | 4 |
| DIRETOR DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS | **SF03** | 1 |
| ASSESSOR DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS | **SF02** | 1 |
| ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO | **SF03** | 1 |
| CHEFE DO CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA | **SF02** | 1 |
| DIRETOR DA SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA | **SF03** | 1 |
| DIRETOR ADJUNTO DA SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA | **SF02** | 1 |
| COORDENADOR DE PESQUISA E OPINIÃO | **SF02** | 1 |
|  |  |  |
| **1.2. PRIMEIRA-SECRETARIA** |  |  |
| **CARGO EM COMISSÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | **SF02** | 8 |
| SECRETÁRIO PARLAMENTAR | **SF01** | 6 |
| MOTORISTA | **APSF4** | 1 |
|  |  |  |
| **1.3. DEMAIS MEMBROS DA MESA; LIDERANÇAS E BLOCOS** |  |  |
| **CARGO EM COMISSÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | **SF02** | 6 |
| SECRETÁRIO PARLAMENTAR | **SF01** | 6 |
| MOTORISTA | **APSF4** | 1 |
|  |  |  |
| **1.4. SUPLENTES DE SECRETÁRIOS DA MESA** |  |  |
| **CARGO EM COMISSÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | **SF02** | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.5. GABINETES PARLAMENTARES** | | |
| **CARGO EM COMISSÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | **SF02** | 5 |
| SECRETÁRIO PARLAMENTAR | **SF01** | 6 |
| MOTORISTA | **APSF4** | 1 |
|  |  |  |
| **1.6. LIDERANÇAS COM MENOS DE TRÊS SENADORES** |  |  |
| **CARGO EM COMISSÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | **SF02** | 1 |
|  |  |  |
| **1.7. COMISSÕES PERMANENTES DO SENADO E DO CONGRESSO** | | |
| **CARGO EM COMISSÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | **SF02** | 3 |
|  |  |  |
| **1.8. CONSELHOS E ÓRGÃOS DO PARLAMENTO: PROCURADORIA PARLAMENTAR; PROCURADORIA DA MULHER; OUVIDORIA GERAL DO SENADO; CORREGEDORIA; CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR** | | |
| **CARGO EM COMISSÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | **SF02** | 3 |
|  |  |  |
| **1.9. REPRESENTAÇÃO BRASILEIRA NO PARLAMENTO DO MERCOSUL** | | |
| **CARGO EM COMISSÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | **SF02** | 3 |
|  |  |  |
| **1.10. CONSELHO DE ESTUDOS POLÍTICOS; CONSELHO EDITORIAL** | | |
| **CARGO EM COMISSÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | **SF02** | 6 |
|  |  |  |
| **1.11. SECRETARIA-GERAL DA MESA** |  |  |
| **CARGO EM COMISSÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** |
| ASSESSOR LEGISLATIVO | **SF02** | 5 |
| ASSISTENTE PARLAMENTAR PLENO | **APSF7** | 1 |
| ASSISTENTE PARLAMENTAR INTERMEDIÁRIO | **APSF6** | 6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **1.12. DIRETORIA-GERAL** |  |  |
| **CARGO EM COMISSÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** |
| ASSESSOR LEGISLATIVO | **SF02** | 52 |
| ASSISTENTE PARLAMENTAR SÊNIOR | **APSF8** | 15 |
| ASSISTENTE PARLAMENTAR INTERMEDIÁRIO | **APSF6** | 7 |
| AUXILIAR PARLAMENTAR PLENO | **APSF3** | 11 |
| AUXILIAR PARLAMENTAR JÚNIOR | **APSF1** | 28 |
| ASSESSOR LEGISLATIVO DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS | **SF02** | 4 |
| ASSESSOR LEGISLATIVO DO PRODASEN | **SF02** | 5 |
|  |  |  |
| **1.13. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL** |  |  |
| **CARGO EM COMISSÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** |
| DIRETOR DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | **SF03** | 1 |
| COORDENADOR DE FOTOGRAFIA JORNALÍSTICA | **SF02** | 1 |
|  |  |  |
| **1.14. INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO** |  |  |
| **CARGO EM COMISSÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** |
| DIRETOR-EXECUTIVO DO INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO | **SF03** | 1 |
|  |  |  |
| **1.14.1. PROGRAMA INTERLEGIS** |  |  |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | **APSF6** | 1 |
| ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR I | **APSF8** | 1 |
| ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR II | **SF01** | 1 |
| ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR III | **SF01** | 1 |
| ANALISTA SENIOR DE VIDEO CONFERÊNCIA | **APSF8** | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA | **APSF8** | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO DO DIRETOR NACIONAL | **SF02** | 1 |
| CONSULTOR EM INFORMÁTICA | **APSF8** | 1 |
| CONSULTOR PARA SUPERVISIONAR A CENTRAL DE RELACIONAMENTO | **APSF7** | 1 |
| DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS | **SF01** | 1 |
| DESENVOLVEDOR DE INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA | **APSF8** | 1 |
| ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA | **SF01** | 1 |
| ESPECIALISTA EM EDITORIA DE PORTAL DE INTERNET | **APSF8** | 3 |
| ESPECIALISTA EM IMPLEMENTAÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA | **SF01** | 1 |
| ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO | **APSF8** | 1 |
| ESPECIALISTA EM PROMOÇÃO DE EVENTOS | **APSF8** | 1 |
| ESPECIALISTA EM COMUNICAÇÃO E MARKETING | **APSF8** | 1 |
| ESPECIALISTA EM INFORMÁTICA PARA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA | **SF01** | 1 |
| ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO I | **APSF8** | 1 |
| **1.14.1. PROGRAMA INTERLEGIS** |  |  |
| **CARGO EM COMISSÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** |
| ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO II | **SF01** | 1 |
| ESPECIALISTA EM MARKETING DE RELACIONAMENTO | **APSF8** | 1 |
| GERÊNCIA DA CENTRAL DE RELACIONAMENTO | **APSF8** | 1 |
| SECRETÁRIO DE CURSO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA | **APSF7** | 1 |
| SECRETÁRIO EXECUTIVO BILINGUE | **APSF7** | 1 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | **APSF8** | 2 |
| TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PREDIAL | **APSF7** | 1 |
| TÉCNICO OPERADOR DE VIDEO CONFERÊNCIA | **APSF5** | 2 |
| TÉCNICO DE SERVIDORES E SEGURANÇA DE REDE | **APSF7** | 1 |
| ANALISTA DE SUPORTE | **APSF8** | 1 |

1. **CARGOS EFETIVOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CATEGORIA** | **ESPECIALIDADE** | **Nº** |
| **Nível III**  **Consultor Legislativo** | Assessoramento Legislativo | 240 |
| Assessoramento em Orçamentos | 45 |
| **Advogado do Senado Federal** |  | 35 |
| **Nível III**  **Analista Legislativo** | Processo Legislativo | 511 |
| Orçamento Público | 22 |
| Taquigrafia | 97 |
| Arquivologia | 12 |
| Biblioteconomia | 40 |
| Tradução e Interpretação | 6 |
| Administração | 240 |
| Contabilidade | 29 |
| Medicina | 61 |
| Odontologia | 8 |
| Farmácia | 2 |
| Psicologia | 5 |
| Assistência Social | 1 |
| Enfermagem | 20 |
| Nutrição | 2 |
| Fisioterapia | 4 |
| Arquitetura | 7 |
| Engenharia | 17 |
| Manutenção de Máquinas Gráficas | 3 |
| Comunicação Social | 230 |
| Processo Industrial Gráfico | 20 |
| Redação e Revisão | 32 |
| Informática Legislativa | 259 |
| **Nível II**  **Técnico Legislativo** | Informática Legislativa | 117 |
| Processo Legislativo | 476 |
| Assistência a Plenários e Portaria (1) | 36 |
| Administração | 437 |
| Arquivologia | 8 |
| Contabilidade | 5 |
| Enfermagem | 30 |
| Odontologia | 5 |
| Radiologia | 4 |
| Eletrônica e Telecomunicações | 60 |
| Edificações (2) | 87 |
| Policial Legislativo Federal | 380 |
| Comunicação Social | 71 |
| Processo Industrial Gráfico | 371 |
| **Nível I**  **Auxiliar Legislativo** (3) | Processo Industrial Gráfico | 63 |
| Segurança | 1 |
| ***(1) Especialidade extinta quando vagar, nos termos da Resolução nº 63 de 1997.*** | |  |
| ***(2) Especialidade extinta quando vagar, remanescendo 80 (oitenta) cargos na especialidade, nos termos da Resolução nº 61, de 2010.*** | | |
| ***(3) Categoria extinta quando vagar, nos termos da Resolução nº 61 de 2010.*** | | | |  |

1. **DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. **GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO SENADO FEDERAL** | |  |  |
| **FUNÇÃO** | **UNIDADE ADMINISTRATIVA** | **FC** | **Nº** |
| SUBCHEFE DE GABINETE | PRESIDÊNCIA DO SENADO FEDERAL | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | PRESIDÊNCIA DO SENADO FEDERAL | FC-1 | 4 |
| ASSESSOR TÉCNICO | PRESIDÊNCIA DO SENADO FEDERAL | FC-3 | 3 |
| **3.1.1. CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA** | | | |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE RECEPÇÃO E AGENDA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE EVENTOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO | FC-2 | 1 |
| **3.1.2. SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA** | | | |
| ASSESSOR ESPECIAL | SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA | FC-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO AO CONSELHO DE TRANSPARÊNCIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PESQUISA DE OPINIÃO DATA SENADO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE RELACIONAMENTO PÚBLICO ALÔ SENADO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMAS | FC-2 | 1 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE CONTROLE SOCIAL** | **FC-3** | **1** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **GABINETE DA PRIMEIRA-SECRETARIA** | |  |  | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| CHEFE DE GABINETE | PRIMEIRA-SECRETARIA | FC-3 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | PRIMEIRA-SECRETARIA | FC-3 | 2 |
| SUBCHEFE DE GABINETE | PRIMEIRA-SECRETARIA | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | PRIMEIRA-SECRETARIA | FC-1 | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **DEMAIS MEMBROS DA MESA** | | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| CHEFE DE GABINETE |  | FC-3 | 1 |
| SUBCHEFE DE GABINETE |  | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO |  | FC-1 | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **GABINETES DE SENADORES, LIDERANÇAS E BLOCOS** | | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| CHEFE DE GABINETE |  | FC-3 | 1 |
| SUBCHEFE DE GABINETE |  | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO |  | FC-1 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. **SECRETARIA-GERAL DA MESA** | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| SECRETÁRIO-GERAL DA MESA | SECRETARIA GERAL DA MESA | FC-5 | 1 |
| SECRETÁRIO-GERAL DA MESA ADJUNTO | SECRETARIA GERAL DA MESA | FC-4 | 3 |
| CHEFE DE GABINETE | SECRETARIA GERAL DA MESA | FC-3 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | ASSESSORIA TÉCNICO-REGIMENTAL | FC-3 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE AUTUAÇÃO DE PROPOSIÇÕES E MATÉRIAS LEGISLATIVAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SUPORTE AOS SISTEMAS DE VOTAÇÕES ELETRÔNICAS DE PLENÁRIOS | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA GERAL DA MESA | FC-1 | 13 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE APOIO ÀS REUNIÕES DAS MESAS E LIDERANÇAS E ACOMPANHAMENTO DO EXERCÍCIO DE MANDATOS** | **FC-3** | **1** |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE REDAÇÃO LEGISLATIVA** | **FC-3** | **1** |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE APOIO LOGÍSTICO E OPERACIONAL** | **FC-3** | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO LOGÍSTICO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL A PLENÁRIOS | FC-2 | 1 |
| GESTOR | NÚCLEO DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO | FC-3 | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| ASSISTENTE TÉCNICO | NÚCLEO DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO | FC-1 | 1 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE PESQUISA E INFORMAÇÕES LEGISLATIVAS** | **FC-3** | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DE PROCESSOS E PRODUTOS DO PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SINOPSE, ANÁLISE E INDEXAÇÃO DE PROPOSIÇÕES, LEGISLAÇÃO E PRONUNCIAMENTOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PESQUISA DE INFORMAÇÕES LEGISLATIVAS EATENDIMENTO A USUÁRIOS DO PROCESSO LEGISLATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EDIÇÃO DE ANAIS | FC-2 | 1 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE ESTATÍSTICAS, INDICADORES, RESENHAS E RELATÓRIOS DA ATIVIDADE LEGISLATIVA** | **FC-3** | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE RESENHAS E DO RELATÓRIO ANUAL DA PRESIDÊNCIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ESTATÍSTICAS, INDICADORES E SÉRIES HISTÓRICAS DA ATIVIDADE LEGISLATIVA | FC-2 | 1 |

* + 1. **SECRETARIA DE APOIO A CONSELHOS E ÓRGÃOS DO PARLAMENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE APOIO A CONSELHOS E ÓRGÃOS DO PARLAMENTO | FC-4 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | SECRETARIA DE APOIO A CONSELHOS E ÓRGÃOS DO PARLAMENTO | FC-3 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO A CONSELHOS DE PRÊMIOS E DIPLOMAS CONFERIDOS PELO SENADO FEDERAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO AO CONSELHO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO A CONSELHOS E ÓRGÃOS PARLAMENTARES DO SENADO FEDERAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO A CONSELHOS E ÓRGÃOS PARLAMENTARES DO CONGRESSO NACIONAL | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE APOIO A CONSELHOS E ÓRGÃOS DO PARLAMENTO | FC-1 | 1 |

* + 1. **SECRETARIA DE GESTÃO LEGISLATIVA DO SENADO FEDERAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE GESTÃO LEGISLATIVA DO SF | FC-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | GABINETE ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE GESTÃO LEGISLATIVA DO SF | FC-1 | 1 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE GESTÃO LEGISLATIVA DO SENADO FEDERAL** | **FC-3** | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROTOCOLO LEGISLATIVO E DE PREPARAÇÃO DE EXPEDIENTES E COMUNICAÇÕES LEGISLATIVAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL LEGISLATIVA | FC-2 | 1 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PROPOSIÇÕES, MÁTÉRIAS LEGISLATIVAS E DO ESPELHO DA ORDEM DO DIA DO SENADO FEDERAL** | **FC-3** | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DA ORDEM DO DIA E DA AGENDA LEGISLATIVA DE PLENÁRIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONTROLE DE PROPOSIÇÕES E MATÉRIAS LEGISLATIVAS | FC-2 | 1 |

* + 1. **SECRETARIA DE GESTÃO LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE GESTÃO LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL | FC-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | GABINETE ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROTOCOLO E PREPARAÇÃO DE EXPEDIENTES LEGISLATIVOS E CONTROLE DA ORDEM DO DIA DO CONGRESSO NACIONAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REGISTRO, INSTRUÇÃO E CONTROLE DE MATÉRIAS ORÇAMENTÁRIAS E RELATÓRIOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INSTRUÇÃO E CONTROLE DE MEDIDAS PROVISÓRIAS E VETOS | FC-2 | 1 |

* + 1. **SECRETARIA DE COMISSÕES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE COMISSÕES | FC-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | GABINETE ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL ÀS COMISSÕES | FC-2 | 1 |
| GESTOR ASSISTENTE | SECRETARIA DE COMISSÕES | FC-2 | 3 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE COMISSÕES | FC-1 | 5 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE COMISSÕES PERMANENTES DO SENADO FEDERAL** | **FC-3** | **1** |
| SECRETÁRIO DE COMISSÃO | SECRETARIAS DE APOIO A COMISSÕES PERMANENTES | FC-3 | 12 |
| SECRETÁRIO DE COMISSÃO ADJUNTO | SECRETARIAS DE APOIO A COMISSÕES PERMANENTES | FC-2 | 12 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIAS DE APOIO A COMISSÕES PERMANENTES | FC-1 | 12 |
| **COORDENADOR** | COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO | **FC-3** | **1** |
| SECRETÁRIO DE COMISSÃO | COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO | FC-3 | 3 |
| SECRETÁRIO DE COMISSÃO ADJUNTO | COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO | FC-2 | 3 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO | FC-1 | 3 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS** | **FC-3** | **1** |
| SECRETÁRIO DE COMISSÃO | COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS | FC-3 | 3 |
| SECRETÁRIO DE COMISSÃO ADJUNTO | COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS | FC-2 | 3 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS | FC-1 | 3 |

* + 1. **SECRETARIA DE TAQUIGRAFIA E REDAÇÃO DE DEBATES LEGISLATIVOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE TAQUIGRAFIA E REDAÇÃO DE DEBATES LEGISLATIVOS | FC-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | GABINETE ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL À TAQUIGRAFIA | FC-2 | 1 |
| REVISOR TAQUIGRÁFICO | SECRETARIA DE TAQUIGRAFIA E REDAÇÃO DE DEBATES LEGISLATIVOS | FC-2 | 24 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE SUPERVISÃO, COMPOSIÇÃO E MONTAGEM** | **FC-3** | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE COMPOSIÇÃO DAS NOTAS TAQUIGRÁFICAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MONTAGEM DA SESSÃO | FC-2 | 1 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE GESTÃO E REVISÃO TAQUIGRÁFICA** | **FC-3** | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REVISÃO TAQUIGRÁFICA | FC-2 | 1 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE REGISTRO TAQUIGRÁFICO** | **FC-3** | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REGISTRO TAQUIGRÁFICO | FC-2 | 1 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE REDAÇÃO DE DEBATES LEGISLATIVOS NAS COMISSÕES** | **FC-3** | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TÉCNICA DE ÁUDIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ÀS ATIVIDADES EM PLENÁRIO E COMISSÕES | FC-2 | 1 |

* + 1. **SECRETARIA DE REGISTROS LEGISLATIVOS DE PLENÁRIOS E DE ELABORAÇÃO DE DIÁRIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE REGISTROS LEGISLATIVOS DE PLENÁRIOS E DE ELABORAÇÃO DE DIÁRIOS | FC-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | GABINETE ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE REGISTROS LEGISLATIVOS DE PLENÁRIOS E DE ELABORAÇÃO DE DIÁRIOS | FC-1 | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE REGISTROS E TEXTOS LEGISLATIVOS DE PLENÁRIOS** | **FC-3** | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REGISTROS LEGISLATIVOS DE PLENÁRIOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE TEXTOS LEGISLATIVOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONFERÊNCIA E REVISÃO DE REGISTROS E TEXTOS LEGISLATIVOS DE PLENÁRIOS | FC-2 | 1 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE DIÁRIOS** | **FC-3** | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE DIÁRIOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONFERÊNCIA DE ATAS, SUMÁRIOS E DIÁRIOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE SUMÁRIOS E ATAS | FC-2 | 1 |

* + 1. **SECRETARIA DE AUTÓGRAFOS E CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE AUTÓGRAFOS E CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS | FC-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | GABINETE ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE AUTÓGRAFOS E CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS | FC-1 | 1 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE AUTÓGRAFOS DO SENADO FEDERAL E DO CONGRESSO NACIONAL** | **FC-3** | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INSPEÇÃO DOS PROCESSADOS LEGISLATIVOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA | FC-2 | 1 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS E ACOMPANHAMENTO EXTERNO DE PROPOSIÇÕES E MATÉRIAS LEGISLATIVAS** | **FC-3** | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO EXTERNO DE PROPOSIÇÕES E MATÉRIAS LEGISLATIVAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS | FC-2 | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. **DIRETORIA GERAL** | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| DIRETOR-GERAL | DIRETORIA-GERAL | FC-5 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE | GABINETE DA DIRETORIA-GERAL | FC-3 | 1 |
| SUBCHEFE DE GABINETE | GABINETE DA DIRETORIA-GERAL | FC-2 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | DIRETORIA-GERAL | FC-3 | 9 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | DIRETORIA-GERAL | FC-1 | 7 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE APOIO A PARLAMENTARES** | **FC-3** | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DA CEAPS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TRANSPORTES EM MISSÃO, DIÁRIAS, HOSPEDAGEM NO DF E CORREIOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PASSAPORTES E VISTOS | FC-2 | 1 |
| **GESTOR** | **NÚCLEO DE COORDENAÇÃO LOGÍSTICA** | **FC-3** | **1** |
| **GESTOR** | **NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO INTERNA** | **FC-3** | **1** |
| **GESTOR** | **NÚCLEO DE COORDENAÇÃO DE AÇÕES SOCIOAMBIENTAIS** | **FC-3** | **1** |
| MEMBRO | NÚCLEO DE COMISSÃO PROCESSANTE | FC-2 | 6 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | NÚCLEO DE COMISSÃO PROCESSANTE | FC-1 | 3 |
| **DIRETOR-GERAL ADJUNTO** | **DIRETORIA-GERAL ADJUNTA** | **FC-4** | **2** |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | GABINETE DA DGERAD | FC-2 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | DIRETORIA-GERAL ADJUNTA | FC-3 | 4 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL | FC-2 | 1 |
| **GESTOR** | **NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS** | **FC-3** | **1** |
| MEMBRO | NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS | FC-2 | 4 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| DIRETOR-GERAL ADJUNTO | ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA | FC-4 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| GESTOR ASSISTENTE | ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA | FC-2 | 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. **SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE** | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE | FC-4 | 1 |
| DIRETOR ADJUNTO | SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS E METAS | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE | FC-1 | 4 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO TÉCNICO-JURÍDICO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO FINANCEIRA** | **FC-3** | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APROPRIAÇÃO E LIQUIDAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E PAGAMENTO | FC-2 | 1 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE** | **FC-3** | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ANÁLISE E CONFORMIDADE CONTÁBIL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIOS | FC-2 | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| * + 1. **SECRETARIA DE PATRIMÔNIO** | |
| **FUNÇÃO** | | **SETOR** | | **FC** | | **Nº** | |
| DIRETOR DE SECRETARIA | | SECRETARIA DE PATRIMÔNIO | | FC-4 | | 1 | |
| DIRETOR ADJUNTO | | SECRETARIA DE PATRIMÔNIO | | FC-3 | | 1 | |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS | | FC-2 | | 1 | |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE E ESPECIFICAÇÕES DE MATERIAIS E BENS COMUNS | | FC-2 | | 1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNÇÃO** | | **SETOR** | | **FC** | | **Nº** | |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE E ESPECIFICAÇÕES DE MATERIAIS E BENS ESPECIAIS | | FC-2 | | 1 | |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | | SECRETARIA DE PATRIMÔNIO | | FC-2 | | 1 | |
| ASSISTENTE TÉCNICO | | SECRETARIA DE PATRIMÔNIO | | FC-1 | | 4 | |
| CHEFE DE SERVIÇO | | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | | FC-2 | | 1 | |
| **COORDENADOR** | | **COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RESIDÊNCIAS OFICIAIS** | | **FC-3** | | **1** | |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO OPERACIONAL DIURNO | | FC-2 | | 1 | |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO OPERACIONAL NOTURNO | | FC-2 | | 1 | |
| **COORDENADOR** | | **COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTO DE ALMOXARIFADOS** | | **FC-3** | | **1** | |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | | FC-2 | | 1 | |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE ALMOXARIFADOS | | FC-2 | | 1 | |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DE INFORMÁTICA | | FC-2 | | 1 | |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DE PRODUTOS GRÁFICOS | | FC-2 | | 2 | |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E SUPRIMENTO DE BENS DE ALMOXARIFADOS | | FC-2 | | 1 | |
| **COORDENADOR** | | **COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL** | | **FC-3** | | **1** | |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | | FC-2 | | 1 | |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE INVENTÁRIOS | | FC-2 | | 1 | |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE TOMBAMENTO E DE TRANSFERÊNCIAS PATRIMONIAIS | | FC-2 | | 1 | |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE SINALIZAÇÃO | | FC-2 | | 1 | |
| **COORDENADOR** | | **COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS** | | **FC-3** | | **1** | |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA | | FC-2 | | 1 | |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE ATENDIMENTO OPERACIONAL | | FC-2 | | 1 | |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE TRANSPORTES | | FC-2 | | 1 | |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE PORTARIA E ZELADORIA | | FC-2 | | 1 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * + 1. **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES** | | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES | FC-4 | 1 |
| DIRETOR ADJUNTO | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO A CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | GABINETE ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES | FC-1 | 4 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PESQUISA DE PREÇO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TRIAGEM E CONTROLE DE PROCESSOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE CONTRATAÇÕES DIRETAS** | **FC-3** | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE COMPRAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS | FC-2 | 1 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE CONTRATAÇÕES** | **FC-3** | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONTRATOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INSTRUÇÃO DE PENALIDADES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INSTRUÇÃO DE REAJUSTES CONTRATUAIS | FC-2 | 1 |
| **PRESIDENTE DA COPELI** | **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES** | **FC-3** | **1** |
| MEMBRO | COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES | FC-2 | 4 |
| PREGOEIRO | COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES | FC-2 | 5 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES | FC-1 | 1 |
| * + 1. **SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS** | | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS | FC-4 | 1 |
| DIRETOR ADJUNTO | SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS | FC-3 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS | FC-1 | 7 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO TÉCNICO-JURÍDICO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ARQUIVO DE PESSOAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE QUALIDADE DE VIDA E REABILITAÇÃO FUNCIONAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO | FC-2 | 1 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS** | **FC-3** | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOSENTADORIA DE SERVIDORES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONTROLE E INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONCESSÃO DE PENSÕES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SEGURIDADE PARLAMENTAR | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INSTRUÇÃO E REGISTROS FUNCIONAIS | FC-2 | 1 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE PESSOAL ATIVO** | **FC-3** | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE DIREITOS E DEVERES FUNCIONAIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DE CARGOS E CARREIRAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DE ESTÁGIOS | FC-2 | 1 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL** | **FC-3** | **1** |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INSTRUÇÃO E CÁLCULOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE FOLHA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E INFORMAÇÕES SOCIAIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ANÁLISE E CONFERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE REGISTROS PARLAMENTARES E PESSOAL COMISSIONADO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CADASTRO PARLAMENTAR | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ADMISSÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REGISTROS FUNCIONAIS | FC-2 | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * + 1. **SECRETARIA INTEGRADA DE SAÚDE** | | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA INTEGRADA DE SAÚDE | FC-4 | 1 |
| DIRETOR-ADJUNTO | SECRETARIA INTEGRADA DE SAÚDE | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | GABINETE ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA INTEGRADA DE SAÚDE | FC-1 | 5 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO MÉDICO DE EMERGÊNCIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE JUNTA MÉDICA | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE APOIO LOGÍSTICO EM SAÚDE | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E DOCUMENTAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROTOCOLO MÉDICO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE FATURAMENTO E REEMBOLSO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PERÍCIA MÉDICA | FC-2 | 1 |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE COBRANÇA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PAGAMENTO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONTABILIDADE/CONTROLADORIA | FC-2 | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * + 1. **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA** | | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA | FC-4 | 1 |
| DIRETOR ADJUNTO | SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE TV | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SUPERVISÃO E MANUTENÇÃO DA REDE DE TV E RÁDIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE RÁDIO | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA | FC-1 | 7 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | GABINETE ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO DE CONTRATOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO CENTRAL DE ATENDIMENTO E CONTROLE DE DADOS TÉCNICOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DE PROJETOS E CONSULTORIAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROJETOS DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROJETOS DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GERAÇÃO DE ENERGIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ELEVADORES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INSTALAÇÕES DE AR-CONDICIONADO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS | FC-2 | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO CIVIL | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL INDIRETA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EXECUÇÃO E GESTÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIAS | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES DE TELECOMUNICAÇÕES | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE COMUTAÇÃO TELEFÔNICA E TARIFAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SUPORTE A CENTRAIS DE ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REDE TELEFÔNICA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE TELECOMUNICAÇÕES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TELECOMUNICAÇÕES MÓVEIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MATERIAL DE TELECOMUNICAÇÕES | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ELETRÔNICA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE PLENÁRIO, COMISSÕES E EVENTOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ELETRÔNICA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DE MATERIAL ELETRÔNICO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO TÉCNICO DE ATENDIMENTO A EVENTOS | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO TÉCNICA DIGITAL E SUPORTE MULTIMÍDIA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EDIÇÃO DIGITAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO MULTÍMIDA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E DIGITALIZAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS DIGITAIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTEÚDOS DIGITAIS | FC-2 | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * + 1. **SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO** | | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO | FC-4 | 1 |
| DIRETOR ADJUNTO | SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO | FC-1 | 7 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MUSEU | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE ARQUIVO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ARQUIVO LEGISLATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ARQUIVO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ARQUIVO HISTÓRICO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PESQUISA E ATENDIMENTO AO USUÁRIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE BIBLIOTECA TÉCNICA DE INFORMÁTICA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PESQUISA E RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PESQUISA PARLAMENTAR | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES | FC-2 | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE ARTIGOS DE REVISTAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE LIVROS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE JORNAIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE BIBLIOTECA DIGITAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REGISTRO DE COLEÇÕES DE REVISTAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GERÊNCIA DA REDE VIRTUAL DE BIBLIOTECAS | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTEÚDOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA | FC-2 | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. **SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PRODASEN** | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PRODASEN | FC-4 | 1 |
| DIRETOR ADJUNTO | PRODASEN | FC-3 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | PRODASEN | FC-1 | 7 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | PRODASEN | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| GESTOR | NÚCLEO DE QUALIDADE E PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS E PRODUTOS DE SOFTWARE | FC-3 | 1 |
| GESTOR ASSISTENTE | PRODASEN | FC-2 | 6 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO A GESTÃO DE CONTRATOS | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA O CONGRESSO NACIONAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA O PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO | FC-2 | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA AS COMISSÕES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA O PLENÁRIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA O ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA INFORMAÇÃO LEGISLATIVA E JURÍDICA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA GABINETES PARLAMENTARES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA A ATIVIDADE PARLAMENTAR E CONSULTORIAS | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CORPORATIVA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA CORPORATIVA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO E DESIGN | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA PORTAIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA ÁREAS DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA ÁREAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA ÁREAS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SUPORTE A BANCO DE DADOS | FC-2 | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SUPORTE A EQUIPAMENTOS SERVIDORES DE REDE | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SUPORTE À INFRAESTRUTURA DE REDE | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SUPORTE À INFRAESTRUTURA DE ESTAÇÕES DE TRABALHO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SUPORTE À INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÕES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PRODUÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO À INFRAESTRUTURA DE DATACENTER | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GERÊNCIA DE MUDANÇAS | FC-2 | 1 |
| **COORDENADOR** | **COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO** | **FC-3** | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO ÀS ÁREAS ESPECIAIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO LEGISLATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO PARLAMENTAR | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO REMOTO E PRESENCIAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE E MONITORAÇÃO DA PLATAFORMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE RELACIONAMENTO COM MANTENEDORES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS | FC-2 | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * + 1. **SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES** | | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES | FC-4 | 1 |
| DIRETOR ADJUNTO | SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES | FC-2 | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE TI E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA | FC-2 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONVÊNIOS E FATURAMENTO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES | FC-1 | 7 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA PRODUÇÃO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE | FC-2 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO E REMESSAS | FC-2 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DE INSUMOS GRÁFICOS | FC-2 | 2 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO INDUSTRIAL | FC-3 | 1 |
| SUPERVISOR NOTURNO | COORDENAÇÃO INDUSTRIAL | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONTROLE DA PRODUÇÃO | FC-2 | 3 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO INDUSTRIAL | FC-2 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE IMPRESSÃO OFFSET | FC-2 | 3 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE IMPRESSÃO TIPOGRÁFICA | FC-2 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE IMPRESSÃO DIGITAL | FC-2 | 3 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE IMPRESSÃO EM BRAILE | FC-2 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ACABAMENTO | FC-2 | 3 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL | FC-2 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS | FC-2 | 3 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REVISÃO | FC-2 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE FORMATAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL | FC-2 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DIGITAL | FC-2 | 2 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE EDIÇÕES TÉCNICAS | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES TÉCNICO LEGISLATIVAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE LIVRARIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PESQUISA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MULTIMÍDIA | FC-2 | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. **SECRETARIA DE POLÍCIA LEGISLATIVA** | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE POLÍCIA | FC-4 | 1 |
| DIRETOR ADJUNTO | SECRETARIA DE POLÍCIA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CREDENCIAMENTO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE POLICIAMENTO | FC-2 | 3 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TREINAMENTO, TECNOLOGIA E PROJETOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE LOGÍSTICA E CONTROLE OPERACIONAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA DE POLÍCIA | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE POLÍCIA | FC-1 | 7 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO CENTRAL DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA POLICIAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E SEGURANÇA DO TRABALHO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO A AUTORIDADES | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SEGURANÇA DE PLENÁRIOS E COMISSÕES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO AEROPORTUÁRIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SEGURANÇA DE DIGNITÁRIOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SEGURANÇA PRESIDENCIAL | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE POLÍCIA DE INVESTIGAÇÃO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO CARTORÁRIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INVESTIGAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SUPORTE JUDICIÁRIO E CORRECIONAL | FC-2 | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR** | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |
| * + 1. **CONSULTORIA LEGISLATIVA** | | | | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | | **FC** | | **Nº** | |
| CONSULTOR-GERAL | CONSULTORIA LEGISLATIVA | | FC-4 | | 1 | |
| CONSULTOR-GERAL ADJUNTO | CONSULTORIA LEGISLATIVA | | FC-3 | | 7 | |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | CONSULTORIA LEGISLATIVA | | FC-2 | | 1 | |
| ASSISTENTE TÉCNICO | CONSULTORIA LEGISLATIVA | | FC-1 | | 5 | |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | | FC-2 | | 1 | |
| GESTOR | NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO-LEGISLATIVO | | FC-3 | | 1 | |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO | | FC-2 | | 1 | |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO GERENCIAL | | FC-2 | | 1 | |

* + 1. **CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| CONSULTOR-GERAL | CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE | FC-4 | 1 |
| CONSULTOR-GERAL ADJUNTO | CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE | FC-3 | 5 |
| REVISOR DE TEXTOS | CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE | FC-1 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | GABINETE DA CONORF | FC-1 | 3 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | GABINETE DA CONORF | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| GESTOR | NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO, GESTÃO DA INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E SIGA-BRASIL | FC-3 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO DA CONORF | FC-1 | 8 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO AO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PESQUISA E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DE SISTEMAS ORÇAMENTÁRIOS | FC-2 | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. **ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL** | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| ADVOGADO-GERAL | ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL | FC-4 | 1 |
| ADVOGADO-GERAL ADJUNTO | ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL | FC-2 | 1 |
| ASSESSOR JURÍDICO | ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL | FC-3 | 6 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PESQUISA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REVISÃO | FC-2 | 1 |
| GESTOR | NÚCLEO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS | FC-3 | 1 |
| GESTOR | NÚCLEO DE PROCESSOS JUDICIAIS | FC-3 | 1 |
| GESTOR | NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS | FC-3 | 1 |
| GESTOR | NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO E ESTUDOS TÉCNICOS | FC-3 | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * + 1. **SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO** | | | | | | |
| **FUNÇÃO** | | **SETOR** | | **FC** | | **Nº** |
| DIRETOR DE SECRETARIA | | SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO | | FC-4 | | 1 |
| DIRETOR ADJUNTO | | SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO | | FC-3 | | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | | GABINETE DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO | | FC-1 | | 6 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | | GABINETE DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO DA SCINT | | FC-2 | | 1 |
| COORDENADOR | | COORDENAÇÃO DE AUDITORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA | | FC-3 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE AUDITORIA DE DESPESAS ESPECIAIS | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE AUDITORIA DE PROGRAMAS E DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE ANÁLISE CONTÁBIL E PRESTAÇÃO DE CONTAS | | FC-2 | | 1 |
| COORDENADOR | | COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO | | FC-3 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE AUDITORIA DE CONTRATOS | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE AUDITORIA DE OBRAS E SERV DE ENGENHARIA | | FC-2 | | 1 |
| COORDENADOR | | COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS | | FC-3 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE AUDITORIA DE DESPESAS DE PESSOAL | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | | SERVIÇO DE ANÁLISE DE ADMISSÕES E DESLIGAMENTOS | | FC-2 | | 1 |
| * + 1. **SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL** | | | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | | **FC** | | **Nº** |
| DIRETOR ADJUNTO | SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | | FC-3 | | 1 |
| DIRETOR DE JORNALISMO | SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | | FC-3 | | 1 |
| OMBUDSMAN | SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | | FC-3 | | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | | FC-3 | | 11 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | | FC-2 | | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | | FC-1 | | 7 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | | FC-2 | | 1 |
| * + - 1. **COORDENAÇÃO DE CRIAÇÃO E MARKETING** | | | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | | **FC** | | **Nº** |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE CRIAÇÃO E MARKETING | | FC-3 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MARKETING | | FC-2 | | 1 |
| * + - 1. **COORDENAÇÃO AGÊNCIA SENADO** | | | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | | **FC** | | **Nº** |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO AGÊNCIA SENADO | | FC-3 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DO JORNAL ELETRÔNICO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REPORTAGEM | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE JORNALISMO MULTIMÍDIA | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PRODUÇÃO E PESQUISA | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REVISÃO E EDIÇÃO JORNALÍSTICA | | FC-2 | | 1 |
| * + - 1. **COORDENAÇÃO JORNAL DO SENADO** | | | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | | **FC** | | **Nº** |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO JORNAL DO SENADO | | FC-3 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REVISÃO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PRODUÇÃO E ACERVO FOTOGRÁFICO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EDIÇÕES ESPECIAIS | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MÍDIAS SOCIAIS | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE DIAGRAMAÇÃO, INFOGRAFIA E ARTE | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | | FC-2 | | 1 |
| * + - 1. **COORDENAÇÃO RÁDIO SENADO** | | | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | | **FC** | | **Nº** |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO RÁDIO SENADO | | FC-3 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO RÁDIO AGÊNCIA | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO REGIONAL | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EDIÇÃO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE LOCUÇÃO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO E DIVULGAÇÃO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PRODUÇÃO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REPORTAGEM | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO TÉCNICO DA RÁDIO SENADO | | FC-2 | | 1 |
| * + - 1. **COORDENAÇÃO TV SENADO** | | | | | |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO TV SENADO | | FC-3 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DA TV | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ACERVO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EDIÇÃO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO TÉCNICO DA TV | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INTERPROGRAMAS | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ENTREVISTAS | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE OPERAÇÃO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE VIVO E ÍNTEGRAS | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE DOCUMENTÁRIOS | | FC-2 | | 1 |
| * + - 1. **COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS** | | | | | |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS | | FC-3 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EVENTOS ADMINISTRATIVOS | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EVENTOS LEGISLATIVOS E PROTOCOLARES | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE RELACIONAMENTO COM A MÍDIA | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE DIFUSÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA E INSTITUCIONAL | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE VISITA INSTITUCIONAL | | FC-2 | | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **ÓRGÃO SUPERVISIONADO** | | | | | |
|  | |  | |  | | |  |
| * + 1. **Instituto Legislativo Brasileiro** | | | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | | **FC** | | **Nº** |
| DIRETOR ADJUNTO | INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO | | FC-3 | | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO | | FC-2 | | 1 |
| TÉCNICO DE TREINAMENTO | INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO | | FC-1 | | 6 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO | | FC-1 | | 4 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | | FC-2 | | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA | | FC-3 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO FINANCEIRO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS | | FC-2 | | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE ENSINO À DISTÂNCIA | | FC-3 | | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR | | FC-3 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO, SEQUENCIAIS E DE EXTENSÃO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE FOMENTO À PESQUISA | | FC-2 | | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO | | FC-3 | | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E FOMENTO | | FC-3 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESPECIAIS | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA COMUNIDADE | | FC-2 | | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | | **FC-3** | | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA | | FC-2 | | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO E ATENDIMENTO À COMUNIDADE DO LEGISLATIVO | | **FC-3** | | **1** |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE FORMAÇÃO DA COMUNIDADE | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO | | FC-2 | | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO A COMUNIDADE DO LEGISLATIVO | | FC-2 | | 1 |

**ANEXO II**

**TABELA DE ENQUADRAMENTO**

**SERVIDORES COMISSIONADOS OCUPANTES DE CARGOS DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL DE GABINETE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Símbolo anterior** | **Novo Símbolo** |
| 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 |

**ANEXO III**

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA E HIERARQUIA**

**DE CARGOS EM COMISSÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGOS EM COMISSÃO (Executivo / Judiciário / Câmara dos Deputados)** | **CARGO EM COMISSÃO**  **(Senado)** |
| Cargos de Natureza Especial / N.A./ N.A. | SF03 |
| DAS 6 e CD 1 / CJ – 4 / CNE - 07 | SF02 |
| DAS-5 e CD-2 / CJ – 3 / CNE - 09 | SF01/APSF 8 |
| DAS-4 e CD-3 / CJ – 2 / CNE – 10 e SP-25 | APSF-7 |
| DAS-3 e CD-4 / CJ – 1 / CNE – 11 e SP-24 a 22 | APSF-6 |
| DAS-2 / N.A. / CNE – 12 e SP-21 e 20 | APSF-5 |
| DAS-1 / N.A. / CNE-13 e SP-19 e 18 | APSF-4 |
| N.A. / N.A. / CNE-14 e SP-17 a 15 | APSF-3 |
| N.A. / N.A. / CNE-15 e SP-14 a 12 | APSF-2 |
| SP-11 a 07 | APSF-1 |

N.A. – Não Aplicável