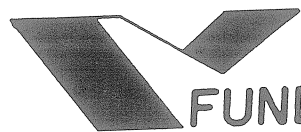


RESERVA ESPECIAL  
TEMPORÁRIA



FUNDAÇÃO  
GETULIO VARGAS

ESCOLA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**ADEQUAÇÃO DO MODELO ORGANIZACIONAL  
DO SENADO FEDERAL**

RELATÓRIO FINAL DO CONTRATO FIRMADO  
COM A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

VOLUME II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
MAIO DE 1996

RIO DE JANEIRO-BRASIL

## SUMÁRIO EXECUTIVO

O projeto de estrutura organizacional para o SENADO FEDERAL contempla sugestões de alterações da estrutura vigente a fim de assegurar arranjo organizacional que favoreça a implementação das medidas, sistemas e processos propostos para o trabalho de Adequação do Modelo Organizacional do SENADO FEDERAL.

As sugestões de alterações apresentadas atendem às premissas explicitadas no Volume I deste Relatório Final e fundamentam-se nas informações obtidas nos *workshops*, no relatório do Grupo de Trabalho de Reforma e Modernização do SENADO FEDERAL, bem como nos diversos levantamentos complementares efetuados ao longo do processo de trabalho.

É importante ressaltar dois aspectos que nortearam o desenvolvimento das sugestões de alterações da estrutura orgânica:

1. Opção pela identificação de alterações que tenham viabilidade de operacionalização no curto e médio prazos, respeitando-se as características de funcionamento da Casa,
2. Eleição dentre alternativas para situações que comportam mais de uma solução pertinente aos problemas que se pretende resolver.

Merecem destaque as proposições a seguir identificadas e que são detalhadas nas partes seguintes do documento:

1. Simplificação organizacional com redução de 01 nível hierárquico (Seção) na estrutura do SENADO FEDERAL, reduzindo-a a 04 níveis hierárquicos, quais sejam: Diretoria, Secretaria, Subsecretaria e Serviço. Essa proposição tem como objetivo atender à premissa referente à simplificação da estrutura organizacional, buscando maior agilidade no processo decisório e o fortalecimento da autoridade gerencial. As chefias das Seções passam a exercer funções de *staff* no âmbito dos Serviços a que estavam subordinadas.
2. Eleição de alternativa para as seguintes situações:
  - 2.1. Órgãos supervisionados: manutenção da atual situação com maior submissão ao comando administrativo do SENADO FEDERAL para o caso do PRODASEN e incorporação do CEGRAF à estrutura do SENADO, com eliminação dos setores administrativos comuns. Essas alternativas atenderiam principalmente às premissas referentes ao fortalecimento e maior integração da gestão da informação, à simplificação das estruturas organizacionais e ao fortalecimento da Diretoria Geral do SENADO como órgão de coordenação central da administração.

- 2.2. Secretaria Geral da Mesa: incorporação a esta Secretaria de todas as atividades ligadas diretamente ao processo legislativo como solução para maior simplificação e eficácia dos seus trabalhos.
- 2.3. Diretoria Geral: fortalecimento de suas atribuições como órgão de coordenação central de toda a administração.
3. Criação de mecanismos institucionais definidos para a geração e implementação de políticas e diretrizes administrativas.
4. Promoção de práticas colegiadas de planejamento e gestão com a revitalização do Conselho de Administração.
5. Adequação do modelo organizacional de todos os setores administrativos do SENADO FEDERAL, homogeneizando áreas afins e eliminando duplicidades.
6. Articulação de um novo modelo para a gestão da informação no SENADO FEDERAL.

ÍNDICE

SUMÁRIO EXECUTIVO .....	2
MODIFICAÇÕES SUGERIDAS PARA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SENADO FEDERAL .....	5
1. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR .....	6
1.1. Secretaria Geral da Mesa .....	6
1.1.1. Alterações Sugeridas.....	6
1.2. Advocacia do SENADO .....	7
1.3. Secretaria de Comunicação Social.....	7
1.4. Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa.....	8
1.5. Consultoria Legislativa.....	8
1.6. Consultoria de Orçamento Público.....	8
2. ÓRGÃO ESPECIAL .....	8
3. ÓRGÃOS SUPERVISIONADOS .....	9
3.1. Instituto Legislativo Brasileiro .....	9
3.2. PRODASEN.....	9
3.3. CEGRAF.....	9
4. DIRETORIA GERAL.....	10
4.1. Órgãos de Assessoramento à Diretoria Geral .....	10
4.2. Secretaria de Documentação .....	10
4.3. Secretaria de Serviços .....	11
4.3.1. Alterações Básicas .....	11
4.4. Secretaria de Administração.....	11
5. ALTERAÇÕES DE CARÁTER GERAL.....	12
PROPOSTA DE REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DO SENADO FEDERAL.....	14
ORGANOGRAMA.....	50



**MODIFICAÇÕES SUGERIDAS PARA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
DO SENADO FEDERAL**



## MODIFICAÇÕES SUGERIDAS PARA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SENADO FEDERAL

A justificativa básica para as alterações propostas está centrada nas premissas de agilização de processos, simplificação de estruturas e fortalecimento da autoridade gerencial. Justificativas específicas quando couberem são apresentadas em seqüência às modificações propostas.

### *1. Órgãos de Assessoramento Superior*

#### **1.1. Secretaria Geral da Mesa**

##### *1.1.1. Alterações Sugeridas*

a) Criação do Serviço de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento, cuja atribuição será oferecer o suporte ao funcionamento de órgãos e conselhos criados por projeto de resolução, por norma constitucional ou por determinação legal e que têm seu funcionamento dependente do SENADO FEDERAL.

JUSTIFICATIVA: Como não existe órgão do SENADO, na atual estrutura, com tal atribuição, a criação desse serviço visa dotar a Casa de meios de desempenhar o suporte aos órgãos referidos e congêneres que venham a ser criados.

b) Fusão das Subsecretarias de Coordenação Legislativa do SENADO FEDERAL e do Congresso Nacional na Subsecretaria de Coordenação Legislativa, com a manutenção do Serviço de Coordenação Legislativa do SENADO FEDERAL e Serviço de Coordenação Legislativa do Congresso Nacional.

JUSTIFICATIVA: Tal proposta obedece à diretriz já enunciada de promover a racionalização, com o melhor aproveitamento dos recursos da instituição.

c) Extinção das seguintes unidades: Serviço de Coordenação de Informática, Serviço de Estatística e Serviço de Conferência e Revisão da atual Subsecretaria de Coordenação Legislativa do SENADO FEDERAL, Serviço de Coordenação de Informática, Serviço de Estatística e Serviço de Conferência e Revisão da Subsecretaria de Coordenação Legislativa do Congresso Nacional e Serviço de Coordenação de Informática da Subsecretaria de Expediente.

JUSTIFICATIVA: As atividades de apoio administrativo, como norma geral, serão incorporadas aos gabinetes, cabendo-lhes prover os recursos demandados pelas unidades subordinadas. Por outro lado, as atividades relacionadas ao suporte de informação serão organizadas, providas e mantidas através de procedimentos gerais e próprios, definidos para toda a instituição.

d) Extinção da Secretaria Legislativa (vinculada à Diretoria Geral) e transferência das Subsecretarias de Ata, Comissões e Expediente (vinculadas à Secretaria extinta) para a Secretaria Geral da Mesa.

JUSTIFICATIVA: Nos levantamentos realizados durante a fase preliminar do Projeto de Adequação do Modelo Organizacional do SENADO FEDERAL, há elementos suficientes para constatação de que não há necessidade da Secretaria Legislativa e de que é inconveniente a inclusão das atividades desempenhadas pelas Subsecretarias no âmbito da Diretoria Geral. A recomendação de proceder à extinção da Secretaria e a vinculação das Subsecretarias que a compõem à Secretaria Geral da Mesa pode ser verificada no relatório elaborado pela própria Secretaria Legislativa, no relatório do Grupo de Trabalho de Reforma e Modernização do SENADO FEDERAL e nas informações obtidas nos *workshops*.

e) Criação do Serviço de Registro Taquigráfico em Plenário e do Serviço Taquigráfico em Comissões, passando a desempenhar as atribuições das seções de Acompanhamento e Decifração em Plenário e de Acompanhamento e Decifração em Comissões, bem como do Serviço de Registro Taquigráfico, a serem extintos.

f) Criação do Serviço de Apoio a Comissões Temporárias, na Subsecretaria de Comissões, passando a desempenhar as atribuições atualmente exercidas pelos Serviços de Comissões Mistas e de Comissões Especiais de Inquérito, a serem extintos.

## 1.2. Advocacia do SENADO

Transformação da Advocacia do SENADO em órgão de assessoramento à Diretoria Geral, no lugar da atual condição de assessoramento superior à Comissão Diretora do SENADO FEDERAL.

JUSTIFICATIVA: De acordo com os levantamentos realizados, a principal atribuição da Advocacia do SENADO tem sido a de emitir parecer jurídico aos processos administrativos do SENADO encaminhados pela Diretoria Geral, bem como prestar assessoramento jurídico à Diretoria Geral. Aproximadamente 90 % da demanda de serviços prestados pela Advocacia é oriunda da Diretoria Geral, constituindo-se no seu maior usuário, o que oferece elementos para indicar a sua vinculação direta.

## 1.3. Secretaria de Comunicação Social

a) Transformação da Secretaria de Comunicação Social em Coordenadoria-Geral de Comunicação Social.

JUSTIFICATIVA: Tal transformação tem por finalidade oferecer uma estrutura organizacional mais leve à área, uma vez que as unidades administrativas tradicionais - Secretarias e Subsecretarias - pressupõem funções administrativas que, neste caso, podem ser atribuídas ao Gabinete da Coordenadoria.

b) Extinção da Subsecretaria de Divulgação, bem como de todos os seus serviços e seções, cujas atribuições passam a ser desempenhadas pelas coordenações a serem propostas a seguir.

c) Criação das Coordenações :Agência do SENADO, Jornal do SENADO, Rádio SENADO , TV SENADO e Relações Públicas.

d) Criação dos Serviços: Produção e Pesquisa, e Transmissão, subordinados à Coordenação Agência do SENADO; Produção Jornalística e de Circulação e Arquivo, subordinados à Coordenação Jornal do SENADO; Produção de TV, TV a Cabo, Edição e Central de Vídeo, subordinados à Coordenação TV SENADO; Recepção e Contatos, Pesquisa e Planejamento, subordinados à Coordenação de Relações Públicas.

JUSTIFICATIVA: O considerável crescimento das atividades desenvolvidas pela Comunicação Social do SENADO, bem como a diversidade de atividades indicam a necessidade de se reformular a estrutura do órgão, com a criação de unidades responsáveis por cada produto, ou grupo de produtos afins.

#### **1.4. Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa**

a) Criação de órgão técnico em nível de assessoramento superior, tendo como atribuição a formulação de políticas e diretrizes administrativas para o SENADO FEDERAL nas áreas de planejamento e orçamento, informação, recursos humanos e modernização administrativa, a fim de alimentar os trabalhos desenvolvidos no âmbito do Conselho de Administração, para decisão da Comissão Diretora do SENADO, bem como prestar assessoramento à Comissão Diretora em assuntos dessa natureza.

JUSTIFICATIVA: A partir das informações constantes do relatório do Grupo de Trabalho de Reforma e Modernização do SENADO FEDERAL e dos levantamentos realizados nos *workshops* promovidos pela Fundação Getulio Vargas, constatou-se a ausência de órgão, em nível de assessoramento superior, para formular propostas de políticas institucionais.

#### **1.5. Consultoria Legislativa**

Criação da Subsecretaria de Informações, integrada pelos serviços de Pesquisa Jurídica e de Pesquisa de Indicadores Econômicos e Sociais.

#### **1.6. Consultoria de Orçamento Público**

Extinção do Serviço de Apoio Administrativo e alteração de denominação da Consultoria de Orçamento para Consultoria de Orçamento Público.

### **2. Órgão Especial**

Representação do SENADO FEDERAL no Rio de Janeiro

Extinção da Representação do SENADO FEDERAL no Rio de Janeiro, conforme recomendação do Grupo de Trabalho de Reforma e Modernização do SENADO FEDERAL e decisão da Comissão Diretora.



### **3. Órgãos Supervisionados**

#### **3.1. Instituto Legislativo Brasileiro**

Criação do Instituto Legislativo Brasileiro, que terá como atribuição a concepção, execução e avaliação dos programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos de nível estratégico (consultores e gerentes), bem como promover programas de estudos avançados em convênio com outros parlamentos.

Na hipótese de inexistência do Instituto Legislativo Brasileiro, sugere-se a criação de órgão central de treinamento, vinculado ao Diretor Geral, para a execução das ações anteriormente listadas.

JUSTIFICATIVA: Atender às premissas referentes à profissionalização técnico gerencial dos recursos humanos da Casa, bem como da valorização do servidor nas dimensões profissional, social e humana.

#### **3.2. PRODASEN**

3.2.1. Manutenção do PRODASEN, com alterações na estrutura da Diretoria Executiva, para adequar o órgão para as transformações em curso na área de informática.

3.2.1.1. Estrutura proposta para a Diretoria Executiva: Gabinete, Assessoria, Gerência de Projetos e 05 divisões, a saber: Banco de Dados, Suporte ao Usuário, Tecnologia, Operação e de Administração e Finanças.

JUSTIFICATIVA: Oferecer ao PRODASEN estrutura organizacional que favoreça o desenvolvimento de tecnologia de informação para o SENADO FEDERAL que seja atual, disponível e plenamente utilizada.

#### **3.3. CEGRAF**

3.3.1. Transformação do CEGRAF em Editora Secretaria de Editoração e Publicações subordinada à Diretoria Geral que, de forma complementar às atividades industriais que já desenvolve, absorverá as atribuições da Subsecretaria de Edições Técnicas e da Subsecretaria de Anais, atualmente subordinadas à Secretaria de Documentação e Informação da Diretoria Geral.

b) A Secretaria de Editoração e Publicações será composta dos seguintes órgãos: Gabinete, Serviços de Atendimento ao Usuário, Controle de Qualidade, Expedição, e de Administração Econômico-Financeira e 04 Subsecretarias, a saber: Industrial, Apoio Técnico, Suprimento de Matérias Primas e de Edições Técnicas.

JUSTIFICATIVA: A alternativa apresentada resulta em vantagens, como a redução de custos de serviços de administração em duplicata (pessoal, compras, finanças e contabilidade). Não se pode deixar de mencionar o impacto que a tecnologia de informática tem causado neste tipo de atividade, com extrema redução e simplificação dos serviços, como um importante fator para a decisão por esta alternativa.

#### **4. Diretoria Geral**

##### **4.1. Órgãos de Assessoramento à Diretoria Geral**

- a) Transformação da Advocacia do SENADO em órgão de assessoramento à Diretoria Geral, conforme apresentado no item 1.2.
- b) Criação do Serviço Central de Atendimento ao Usuário vinculado diretamente à Diretoria Geral.
- c) Extinção do CEDESEN, cujas atribuições são distribuídas entre o Instituto Legislativo, a Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa e os demais órgãos de recursos humanos do SENADO FEDERAL.
- d) Extinção das seções subordinadas aos Serviços de Telecomunicações e ao Serviço de Administração de Residências Oficiais vinculadas à Diretoria Geral.
- e) Transformação da Seção de Atividades Externas em Serviço.
- f) Criação da Assessoria Técnica vinculada à Diretoria Geral.
- g) Criação de Comissões Especiais de Licitação vinculadas à Diretoria Geral.
- h) Vinculação do Conselho de Administração como órgão de assessoramento da Diretoria Geral.

##### **4.2. Secretaria de Documentação**

- a) A Secretaria de Documentação e Informação passa a denominar-se Secretaria de Documentação, uma vez que a função informação é transferida à Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa. Sua estrutura passa integrar 02 Subsecretarias: Biblioteca e Arquivo.
- b) Extinção da Subsecretaria de Anais, com transferência das atividades ao Serviço de Anais, vinculado à Subsecretaria de Edições Técnicas da Secretaria de Editoração e Publicação.
- c) Extinção do Serviço de Controle de Informação da Secretaria de Documentação e Informação, bem como de todas as seções.

f) Criação dos seguintes serviços: Arquivo Histórico e de Arquivo de Proposições e Publicações, vinculados à Subsecretaria de Arquivo; Aquisição, Atendimento ao Público e de Classificação, subordinados à Subsecretaria de Biblioteca.

#### **4.3. Secretaria de Serviços**

##### *4.3.1. Alterações básicas propostas*

- a) Transformação da atual denominação de Secretaria de Serviços Especiais para Secretaria de Serviços.
- b) Extinção da Subsecretaria Técnica e Eletrônica, de seus Serviços Técnicos de Produção de Vídeo e de Coordenação de Áudio, bem como de todas as Seções.
- c) Vinculação do Serviço de Coordenação de Áudio à Subsecretaria de Serviços Gerais.

#### **4.4. Secretaria de Administração**

- a) Transformação dos 05 Serviços atuais da Subsecretaria de Administração de Pessoal (Cadastro Funcional, Registro, Instrução Processual, Seleção e Recrutamento de Pessoal e de Controle de Inativos) em 04 Serviços, a saber: Apoio Técnico e Administração de Cargos e Funções, Documentação e Arquivo, Pagamento de Pessoal e de Aposentadoria e Pensões.
- b) A Subsecretaria de Compras, Contratações e Alienações passa a se denominar Subsecretaria de Compras e Contratação de Serviços, com os seguintes serviços: Comissão Permanente de Licitação, Planejamento e Controle de Compras e Contratações, Apoio Técnico a Compras, Execução de Compras e de Contratação de Serviços.
- c) A Subsecretaria de Administração de Material e Patrimônio passa a ter a seguinte estrutura de Serviços: Administração do Patrimônio, Planejamento e Controle de Material, Almoxarifados e de Controle de Qualidade.
- d) A Subsecretaria de Administração Financeira passa a ter a seguinte estrutura de Serviços: Apoio Técnico, Administração Financeira, Administração Orçamentária e de Contabilidade.

**JUSTIFICATIVA:** As alterações propostas visam preparar a estrutura organizacional da Secretaria para o funcionamento dos sistemas e processos nas áreas de recursos humanos e de administração de compras e material constantes da proposta no âmbito do projeto de consultoria contratado.

## *5. Alterações de caráter geral*

### 5.1. Extinção de todas as seções vinculadas aos serviços do SENADO FEDERAL.

JUSTIFICATIVA: Foi constatado por todos os levantamentos efetuados e relatórios recebidos que o excessivo número de níveis hierárquicos tem representado grave obstáculo à busca de eficiência no desempenho das atividades do SENADO FEDERAL. No que diz respeito ao nível de seção, a existência de inúmeras unidades com quadro de pessoal na ordem de apenas 02 a 03 pessoas é uma prova cabal de sua irrelevância.

5.1.1. Tal medida, coerente com a premissa de simplificação da estrutura organizacional, resultará na redução de cerca de 180 cargos de chefia de seção, na redução do tempo de tramitação dos processos, bem como da forma estanque de tratar os problemas, sem qualquer tipo de prejuízo ou risco para a Casa.

5.1.2. Na hipótese da adoção da incorporação do CEGRAF à estrutura do SENADO, em nível de Secretaria, a implicação será na extinção adicional de 76 cargos de chefia de seção e coordenação seccional, observando-se, assim, a manutenção de 04 níveis hierárquicos na estrutura do SENADO FEDERAL.

5.1.3. A extinção proposta das funções comissionadas de chefes de Seção implicará em perda salarial dos atuais ocupantes em cerca de 16% sobre o total da remuneração, dependendo das situações individuais.

5.2. Incorporação aos gabinetes das Subsecretarias das atribuições administrativas exercidas por seções de administração extintas pela medida proposta no item 5.1.

**PROPOSTA DE REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DO SENADO  
FEDERAL**

## PROPOSTA DE REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DO SENADO FEDERAL

### Livro I

#### Da Organização Administrativa

### TÍTULO I

#### Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Este Regulamento é parte do Regimento Interno, e rege a organização e o funcionamento dos serviços administrativos, e as respectivas competências no âmbito do SENADO FEDERAL.

### TÍTULO II

#### Da Estrutura e das Competências dos Órgãos

#### Capítulo I

##### Da Estrutura Administrativa

Art. 2º. O SENADO FEDERAL tem a seguinte estrutura básica:

- I - Comissão Diretora;
- II - Gabinetes dos Senadores;
- III - Órgãos de Assessoramento Superior;
- IV - Órgão Central de Coordenação e Execução; e
- V - Órgãos Supervisionados.

#### Capítulo II

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

#### Seção I

##### Da Comissão Diretora

Art. 3º. À Comissão Diretora, com a estrutura da Mesa do SENADO FEDERAL, compete a superior direção dos serviços administrativos do SENADO FEDERAL, na forma estabelecida neste Regulamento e no Regimento Interno.

#### Seção II

##### Dos Gabinetes dos Senadores

Art. 4º. Aos gabinetes dos Senadores compete assessorar diretamente o titular na atividade legislativa, parlamentar, fiscalizadora, política e de comunicação social, bem como providenciar o suporte administrativo e logístico necessário ao seu funcionamento.

### **Seção III** **Dos Órgãos de Assessoramento Superior**

Art. 5º. São Órgãos de Assessoramento Superior:

- I - Secretaria Geral da Mesa;
- II - Consultoria Legislativa;
- III - Consultoria de Orçamento Público;
- IV - Coordenadoria -Geral de Comunicação Social;
- V - Secretaria de Controle Interno; e
- VI - Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa.

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

Art.6º. À Secretaria Geral da Mesa compete assessorar direta e imediatamente à Mesa, no desempenho das atribuições constitucionais, legais e regimentais; secretariar as reuniões da Mesa e coordenar as unidades administrativas que lhe estão afetas.

Parágrafo Único. São órgãos da Secretaria Geral da Mesa:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento;
- III - Serviço de Protocolo Legislativo e Sinopse;
- IV - Serviço de Avulsos;
- V - Subsecretaria de Coordenação Legislativa;
- VI - Subsecretaria de Apoio a Comissões;
- VII - Subsecretaria de Taquigrafia;
- VIII - Subsecretaria de Ata; e
- IX - Subsecretaria de Expediente.

Art.7º. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão; consolidar e fazer publicar o Relatório da Presidência.

Art.8º. Ao Serviço de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento compete providenciar sobre o expediente e suporte administrativo e de informática da Corregedoria Parlamentar, do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar e da Procuradoria Parlamentar.

Art.9º. Ao Serviço de Protocolo Legislativo e Sinopse compete receber, numerar, processar e instruir as matérias legislativas segundo modelos oficiais padronizados; encaminhar as matérias às autoridades e órgãos competentes da Casa; registrar as matérias legislativas com tramitação encerrada, enviando-as à Subsecretaria de Arquivo; alimentar o sistema de processamento de dados com as informações pertinentes à tramitação de matérias legislativas; enviar os dados necessários à alimentação do sistema de recuperação de informações legislativas; e executar outras tarefas correlatas.

Art.10º. Ao Serviço de Avulsos compete receber e fornecer avulsos das matérias em tramitação; organizar e distribuir a coleção de avulsos das proposições constantes da Ordem do Dia das sessões do SENADO e do Congresso; e executar outras tarefas correlatas.

Art.11. À Subsecretaria de Coordenação Legislativa compete planejar, controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às matérias com tramitação no SENADO FEDERAL e no Congresso Nacional, bem como coordenar os órgãos que lhe estão afetos.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Coordenação Legislativa:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Coordenação Legislativa do SENADO FEDERAL;
- III - Serviço de Coordenação Legislativa do Congresso Nacional; e
- IV - Serviço de Apoio a Plenários.

Art.12. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão.

Art.13. Ao Serviço de Coordenação Legislativa do SENADO FEDERAL compete preparar os avulsos do espelho da Ordem do Dia das sessões do SENADO, organizando os originais das matérias em tramitação; organizar as matérias para despacho da Presidência; providenciar o envio à publicação do expediente recebido e despachado pela Mesa; diligenciar no sentido da observância dos prazos legais e das normas regimentais de tramitação das matérias legislativas, no âmbito do Plenário; registrar as questões de ordem decididas pela Presidência; preparar mensalmente, para publicação no Diário do SENADO FEDERAL, a resenha das matérias rejeitadas e as enviadas, no mês anterior, à sanção, à promulgação e à Câmara; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas.

Art.14. Ao Serviço de Coordenação Legislativa do Congresso Nacional compete preparar os avulsos do espelho da Ordem do Dia das sessões conjuntas do Congresso Nacional, organizando os originais das matérias em tramitação; atender à inscrição de oradores em livro próprio; organizar as matérias para despacho da Presidência; providenciar o envio à publicação do expediente recebido e despachado pela Mesa; diligenciar no sentido da observância dos prazos legais e das normas regimentais de tramitação das matérias legislativas, no âmbito do Plenário do Congresso Nacional; registrar as questões de ordem decididas pela Presidência; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas.

Art.15. Ao Serviço de Apoio aos Plenários compete o registro e digitação das matérias objeto de redação da competência da Mesa; compilar e organizar os dados estatísticos referentes às atividades legislativas do SENADO e das sessões conjuntas do Congresso Nacional para o Relatório da Presidência; conferir e rever os textos elaborados no âmbito da Subsecretaria, providenciando as correções necessárias; registrar a presença dos Senadores às sessões do SENADO e do Congresso, de acordo com as normas regimentais; manter arquivo atualizado das licenças concedidas aos



Senadores; executar tarefas de apoio relacionadas ao atendimento das sessões de Plenário; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas

Art.16. À Subsecretaria de Apoio a Comissões compete planejar, controlar e executar as atividades de apoio às Comissões Permanentes, Mistas, Especiais e Parlamentares de Inquérito, bem como coordenar os órgãos que lhe estão afetos.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Apoio a Comissões:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Apoio a Comissões Permanentes; e
- III - Serviço de Apoio a Comissões Temporárias.

Art.17. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão.

Art.18. Ao Serviço de Apoio a Comissões Permanentes compete submeter a despacho dos Presidentes das Comissões as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores matérias e emendas; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação do respectivo Presidente; preparar a correspondência e as atas das Comissões; controlar os prazos das proposições em tramitação nas Comissões; prestar as informações necessárias aos membros das Comissões; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas.

Art.19. Ao Serviço de Apoio a Comissões Temporárias compete submeter a despacho dos Presidentes das Comissões as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores matérias e emendas; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação do respectivo Presidente; preparar a correspondência e as atas das Comissões; controlar os prazos das proposições em tramitação nas Comissões; prestar as informações necessárias aos membros das Comissões; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas.

Art.20. À Subsecretaria de Taquigrafia compete planejar, supervisionar e executar os serviços de apanhamento taquigráfico das sessões plenárias e, quando solicitada, das reuniões de Comissões, Conferências e Convenções, bem como coordenar os órgãos que lhe estão afetos.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Taquigrafia:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Supervisão Taquigráfica;
- III - Serviço de Revisão Taquigráfica;
- IV - Serviço de Registro Taquigráfico em Plenário;
- V - Serviço de Registro Taquigráfico em Comissões; e
- VI - Serviço de Registro em Áudio.

Art.21. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática.

Art.22. Ao Serviço de Supervisão Taquigráfica compete proceder, nas notas taquigráficas revistas, observando o estilo do orador, às necessárias correções; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas.

Art.23. Ao Serviço de Revisão Taquigráfica compete rever o apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, reuniões das Comissões, conferências e convenções; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas.

Art.24. Ao Serviço de Registro Taquigráfico em Plenário compete registrar o apanhamento taquigráfico de cada sessão, contendo todos os incidentes, debates, as declarações da Presidência, chamadas de votações nominais, o resultado das votações, o texto das matérias lidas ou votadas, os discursos e apartes e demais ocorrências de plenário; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas.

Art.25. Ao Serviço de Registro Taquigráfico em Comissões compete registrar o apanhamento taquigráfico dos trabalhos das Comissões, conferências e convenções; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas.

Art.26. Ao Serviço de Registro em Áudio compete controlar as operações de som, manter a guarda das fitas gravadas por tempo definido pela administração, verificar e controlar as atividades de gravação, dar apoio técnico aos servidores da Subsecretaria; orientar o desenvolvimento do Banco de Dados "Taqui", assim como alimentar e compor o seu acervo; recolher os períodos revistos e organizar a íntegra dos discursos; e executar outras tarefas correlatas.

Art.27. À Subsecretaria de Ata compete planejar, supervisionar, controlar e executar os serviços de elaboração das Atas e sumários das sessões e reuniões do SENADO FEDERAL e das sessões conjuntas do Congresso Nacional e da Comissão Representativa do Congresso Nacional.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Ata:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Redação do Expediente;
- III - Serviço de Redação da Ordem do Dia; e
- IV - Serviço de Atas do Congresso Nacional.

Art.28. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão.

Art.29. Ao Serviço de Redação do Expediente compete acompanhar as sessões e reuniões do SENADO FEDERAL, registrando em livro próprio as ocorrências verificadas e recomendações recebidas; redigir e organizar os sumários das atas e reuniões do SENADO FEDERAL; redigir e organizar as atas e ações legislativas das proposições lidas, de acordo com as normas de procedimento pertinentes; fazer juntada dos documentos que devam figurar nos processos; providenciar os avulsos de proposições; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas.

Art.30. Ao Serviço de Redação da Ordem do Dia compete acompanhar as sessões e reuniões do SENADO FEDERAL, registrando em livro próprio as ocorrências verificadas e recomendações recebidas; redigir e organizar os sumários das atas e reuniões do SENADO FEDERAL; redigir e organizar as atas e reuniões do SENADO FEDERAL; numerar as proposições lidas e sujeitas à deliberação do Plenário; proceder ao registro das ações legislativas das proposições lidas e sujeitas à deliberação do Plenário, de acordo com as normas de procedimento pertinentes; fazer juntada dos documentos que devam figurar nos processos; providenciar os avulsos de proposições; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas.

Art.31. Ao Serviço de Atas do Congresso Nacional compete acompanhar as sessões e reuniões do Congresso Nacional e da Comissão Representativa do Congresso Nacional, registrando em livro próprio as ocorrências verificadas e recomendações recebidas; redigir e organizar os sumários das atas e reuniões do Congresso Nacional; numerar as proposições lidas e sujeitas à deliberação do Plenário; proceder ao registro das ações legislativas das proposições lidas e submetidas à deliberação do Plenário, de acordo com as normas de procedimento pertinentes; fazer juntada dos documentos que devam figurar nos processos; providenciar os avulsos de proposições e de vetos; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas.

Art.32. À Subsecretaria de Expediente compete planejar, controlar e executar as atividades de elaboração da correspondência oficial da Mesa, inclusive autógrafos das proposições remetidas à sanção, à promulgação e à Câmara dos Deputados, acompanhando as publicações dos textos aprovados pelo SENADO e pelo Congresso Nacional; bem como coordenar as atividades dos órgãos que lhe estão afetos.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Expediente:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Expediente; e
- III - Serviço de Conferência e Revisão.

Art.33. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão.

Art.34. Ao Serviço de Expediente compete expedir a correspondência oficial da Mesa; alimentar o sistema de informações com o registro da correspondência recebida e expedida e o controle dos prazos das matérias encaminhadas à sanção; conferir as publicações no Diário Oficial, no Diário do Congresso Nacional e no Diário do SENADO FEDERAL; e executar outras tarefas correlatas.

Art.35. Ao Serviço de Conferência e Revisão compete rever e reproduzir os textos elaborados no âmbito da Subsecretaria; conferir as publicações com os textos aprovados pelo SENADO ou Congresso Nacional, providenciando as correções necessárias; alimentar o sistema de informações e executar outras tarefas correlatas.

## **Subseção II** Da Consultoria Legislativa

Art.36. À Consultoria Legislativa compete a prestação de consultoria e assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Senadores no desempenho, no âmbito do Congresso Nacional, no exercício de suas funções legislativas, parlamentar e fiscalizadora, consistindo na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional do SENADO FEDERAL e do Congresso Nacional, na preparação, por solicitação dos Senadores, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, bem como na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do SENADO FEDERAL.

Parágrafo Único. São órgãos da Consultoria Legislativa:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Apoio Administrativo
- III - Subsecretaria de Informações.

Art.37. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão.

Art.38. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete a execução de trabalhos datilográficos e os de reprodução de textos; o registro das demandas de trabalhos de consultoria e assessoramento, e exercer atividades correlatas.

Art.39. À Subsecretaria de Informações compete planejar, controlar e executar as atividades de provimento de dados, análises e informações básicas necessários à execução dos trabalhos de assessoramento e aos demais órgãos da Casa, bem como ao público externo.

Parágrafo Único. São órgãos da Subsecretaria de Informações::

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Pesquisa Jurídica
- III - Serviço de Pesquisa de Indicadores Econômicos e Sociais.

Art 40. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão.

Art 41. Ao Serviço de Pesquisa Jurídica compete coordenar e controlar as informações relativas às normas jurídicas e jurisprudenciais e aos pronunciamentos de parlamentares e autoridades; registrar, organizar e manter atualizado o *Thesaurus* para as leis e demais normas jurídicas do País; realizar estudos sobre as características de normas jurídicas editadas no País, das matérias legislativas e do processo de sua tramitação em ambas as Casas do Congresso Nacional; realizar os trabalhos de revisão e aprimoramento dos sistemas de recuperação de informações legislativas, desenvolvendo a metodologia a

ser utilizada na organização do *Thesaurus* para as leis e demais normas jurídicas do País; alimentar os sistemas de informação e executar outras tarefas correlatas.

Art.42. Ao Serviço de Pesquisa de Indicadores Econômicos e Sociais compete coordenar e controlar a produção de indicadores sócio-econômicos necessários aos trabalhos do SENADO FEDERAL; planejar, organizar e gerenciar a montagem e operação de matrizes de informações; alimentar os sistemas de informações e executar outras tarefas correlatas.

### **Subseção III** Da Consultoria de Orçamento Público

Art.43. À Consultoria de Orçamento Público compete a prestação de consultoria e assessoramento em planos e orçamentos públicos à Comissão Mista Permanente, à Mesa, às demais Comissões e aos Senadores no desempenho, no âmbito do Congresso Nacional, das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, na preparação, por solicitação dos Congressistas, de minutas de proposições e de relatórios sobre planos e orçamentos públicos, bem como na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do SENADO FEDERAL e do Congresso Nacional, em matéria de planos e orçamentos públicos.

Parágrafo único. São órgãos da Consultoria de Orçamento Público:

- I - Gabinete; e
- II - Serviço de Apoio Técnico.

Art.44. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular e auxiliá-lo no desempenho de suas tarefas.

Art.45. Ao Serviço de Apoio Técnico compete orientar, coordenar, controlar e promover o levantamento e organização de dados e informações sobre planos e orçamentos públicos, necessários à prestação de suporte técnico e sistêmico aos trabalhos de consultoria e assessoramento desenvolvidos pelo órgão; coletar e organizar leis, atos normativos e outras informações específicas da área, necessárias à prestação de consultoria e assessoramento de competência do órgão; articular o processamento de dados, a impressão dos documentos e os contatos com órgãos do Poder Executivo referentes a planos e orçamentos públicos; preparar elementos informativos de acompanhamento dos recursos públicos e dos dispêndios públicos; e executar tarefas de suporte de dados e informações necessárias à realização das atividades relacionadas com a função fiscalizadora do Poder Legislativo e alimentar os sistemas de informações.

### **Subseção IV** Da Coordenadoria-Geral de Comunicação Social

Art.46. À Coordenadoria-Geral 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, informando à opinião pública, mediante os diversos meios de comunicação, sobre as atividades do SENADO FEDERAL; 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 Técnicas e os Senadores.

Parágrafo Único. São órgãos da Coordenadoria-Geral de Comunicação Social:

- I - Gabinete;
- II - Coordenação Agência SENADO;
- III - Coordenação Jornal do SENADO;
- IV - Coordenação Rádio SENADO;
- V - Coordenação TV SENADO; e
- VI - Coordenação de Relações Públicas.

Art.47. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; registrar e controlar convênios e contratos de divulgação efetuados pelo SENADO FEDERAL.

Art.48. À Coordenação Agência SENADO compete administrar e promover a divulgação, em tempo real, por meio de redes informatizadas, de mensagens e de boletins noticiosos sobre as atividades da Casa, informando o andamento dos trabalhos do Plenário e demais órgãos da Casa; transmitir o noticiário para as principais agências de notícias do país; e fornecer o material de divulgação aos jornalistas credenciados na Casa.

Parágrafo único. São órgãos da Coordenação da Agência SENADO:

- I - Serviço de Produção e Pesquisa; e
- II - Serviço de Transmissão.

Art.49. Ao Serviço de Produção e Pesquisa compete providenciar dados e informações necessários ao desempenho das atribuições da Coordenadoria-Geral, como pauta de votações do Plenário e das Comissões, avulsos de projetos e pareceres, e cópias de discursos; realizar contatos; fazer a correção, nos aspectos ortográfico e sintático, além de impropriedades de informação, dos textos jornalísticos produzidos pela Coordenadoria; fazer o levantamento da publicação, em jornais, e inclusive no "Jornal do SENADO", do noticiário para a imprensa; realizar estatísticas em torno das matérias publicadas; providenciar a confecção de boletins a respeito; e executar outras tarefas correlatas.

Art.50. Ao Serviço de Transmissão compete alimentar o banco de dados do órgão de informática do SENADO com o material produzido pela Coordenadoria-Geral, notadamente o noticiário para a imprensa; realizar consultas nos terminais sobre projetos e outras matérias, e realizar a transmissão, por meio de fac-símile, do noticiário produzido pelo órgão para jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão.

Art.51. À Coordenação Jornal do SENADO compete editar o "Jornal do SENADO", de circulação diária, com o noticiário das atividades da Casa, para

distribuição interna e a órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nos âmbitos federal, estadual e municipal, bem como a entidades públicas e privadas.

Parágrafo único. São órgãos da Coordenação Jornal do SENADO:

- I - Serviço de Produção Jornalística; e
- II - Serviço de Circulação e Arquivo.

Art.52. Ao Serviço de Produção Jornalística 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, cópias de discursos; realizar contatos; realizar a programação visual e diagramar o “Jornal do SENADO” e outras publicações da Coordenadoria-Geral; realizar o registro fotográfico das atividades do Plenário, das Comissões, do Gabinete da Presidência e eventos no âmbito da Casa, bem como a revelação dos respectivos filmes; fazer a correção, nos aspectos ortográfico e sintático, além de impropriedades de informação, dos textos jornalísticos produzidos pela Coordenadoria-Geral; e executar outras tarefas correlatas.

Art.53. Ao Serviço de Circulação e Arquivo compete providenciar e controlar a distribuição do “Jornal do SENADO” ; providenciar e manter atualizado, em computador ou pastas, arquivo de textos jornalísticos e publicações produzidos pela Coordenadoria-Geral.

Art.54. À Coordenação Rádio SENADO compete administrar e promover a cobertura jornalística dos trabalhos do Plenário, das Comissões, do Gabinete da Presidência e outros órgãos da Casa, objetivando a elaboração do noticiário “Voz do Brasil”, parte referente ao SENADO; redação e veiculação dos boletins “SENADO em Linha Direta”; produção e veiculação da “Agenda SENADO”; e administração e provimento de toda a programação veiculada pelo sistema de radiodifusão do SENADO FEDERAL, incluindo a apresentação de noticiário radiofônico e avisos internos, bem como o necessário apoio aos eventos e cerimônias realizados pela Casa.

Art.55. À Coordenação TV SENADO compete administrar e coordenar a realização das transmissões 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, bem como pelo sistema interno e para distribuição às emissoras de televisão.

Parágrafo único. São órgãos da Coordenação TV SENADO:

- I - Serviço de Produção de TV;
- II - Serviço de TV a Cabo;
- III - Serviço de Edição; e
- IV - Serviço de Central de Vídeo.

Art.56. Ao Serviço de Produção de TV compete providenciar o levantamento de dados e informações necessários ao suporte das transmissões; realizar contatos; e executar outras tarefas correlatas.

Art.57. Ao Serviço de TV a Cabo compete controlar, orientar e dirigir as atividades da TV SENADO relativas à divulgação, via transmissão por sistema de cabodifusão; supervisionar as operações de transmissão ao vivo e orientar o trabalho dos técnicos de operação; realizar a apresentação de textos informativos de apoio às transmissões ao vivo; e executar outras tarefas correlatas.

Art.58. Ao Serviço de Edição compete dirigir a programação, determinando as prioridades da transmissão aos operadores técnicos e executar outras tarefas correlatas.

Art.59. Ao Serviço de Central de Vídeo compete coordenar a cobertura jornalística, segundo orientação da direção da Coordenação, no que se refere à produção de programação pré-gravada; definir a utilização dos estúdios e horários de gravações na Central; selecionar diariamente as imagens a serem arquivadas; organizar as fitas gravadas e fazer o controle de utilização das fitas virgens; fazer o levantamento do material videográfico existente no arquivo da TV SENADO e nos bancos de imagens de outras emissoras ou instituições, para prover a produção da Coordenação.

Art.60. À Coordenação de Relações Públicas compete coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades relacionadas com os processos de comunicação externa do SENADO FEDERAL, bem como favorecer a integração entre os servidores da Casa.

Parágrafo único. São órgãos da Coordenação de Relações Públicas:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Recepção e Contatos; e
- III - Serviço de Pesquisa e Planejamento.

Art.61. Ao Gabinete 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.

Art.62. Ao Serviço de Recepção e Contatos compete acompanhar visitantes às dependências do SENADO FEDERAL; organizar recepções, cerimônias, sessões especiais do SENADO FEDERAL e sessões solenes do Congresso Nacional em coordenação com a Diretoria Geral e a Secretaria Geral da Mesa; e executar outras tarefas correlatas.

Art.63. Ao Serviço de Pesquisa e Planejamento compete providenciar dados e informações para subsidiar o planejamento de Relações Públicas; manter contatos com órgãos congêneres visando o intercâmbio de informações; estabelecer roteiros e protocolos em comum acordo com o Gabinete da Presidência; e executar outras tarefas correlatas.

#### Subseção V Da Secretaria de Controle Interno

Art.64. À Secretaria de Controle Interno compete planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e



patrimonial do SENADO FEDERAL e seus órgãos supervisionados; avaliar o cumprimento das metas previstas nos programas, projetos e atividades administrativas do SENADO FEDERAL; verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia na gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SENADO FEDERAL e seus órgãos supervisionados; fiscalizar a execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais; acompanhar e avaliar os processos de tomada de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos; verificar a prestação de contas do SENADO FEDERAL e de seus órgãos supervisionados e sobre elas emitir parecer prévio; propor normas e procedimentos para o aprimoramento dos controles sobre atos que impliquem despesa ou obrigações para o SENADO FEDERAL; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas de União; verificar a exatidão e suficiência dos atos de admissão e desligamento de pessoal e os atos de concessão de aposentadoria e pensão, emitindo parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade; encaminhar ao Tribunal de Contas da União a documentação dos atos de admissão e desligamento de pessoal com os respectivos pareceres emitidos pela Secretaria; elaborar Relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações e tomadas de contas do SENADO FEDERAL e seus órgãos supervisionados a serem encaminhados, anualmente, ao Tribunal de Contas da União, manifestando-se, inclusive, quanto à avaliação dos resultados da gestão sobre os aspectos de eficiência e eficácia.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Controle Interno:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Auditoria de Gestão; e
- III - Serviço de Auditoria de Programas.

Art.65. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art.66. Ao Serviço de Auditoria de Gestão compete: realizar auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e diretrizes estabelecidos por legislação específica; opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: exame da prestação ou tomada de contas e da documentação instrutiva ou comprobatória dos atos e fatos contábeis/administrativos; análise das demonstrações financeiras; exercer o acompanhamento e a fiscalização dos contratos celebrados no âmbito do SENADO FEDERAL e órgãos supervisionados; acompanhar e avaliar os processos de tomada de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos; verificar a existência física dos bens e outros valores; fiscalizar a execução de convênios e outros acordos bilaterais; verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de admissão de pessoal ou desligamento e dos atos de concessão de aposentadoria e pensão do SENADO FEDERAL e órgãos supervisionados; emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação do Tribunal de Contas da União.

Art.67. Ao Serviço de Auditoria de Programas compete: efetuar o

acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento; identificar resultados dos projetos ou atividades; avaliar a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada; avaliar resultados alcançados pelos administradores; analisar a adequação dos instrumentos de gestão -- contratos, convênios, acordos, ajustes e outros congêneres -- para consecução dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas, inclusive quanto à legalidade de diretrizes estabelecidas.

### **Subseção VI**

#### **Da Assessoria de Planejamento e Modernização**

Art.68. À Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa compete formular as políticas de recursos humanos, de informação, de modernização administrativa e de planejamento do SENADO FEDERAL e seus Órgãos Supervisionados, em articulação com representantes das unidades envolvidas, nos termos das orientações fixadas pela Comissão Diretora, bem como o exercício de outras atribuições que lhe venham a ser deferidas pela Comissão Diretora do SENADO FEDERAL.

Parágrafo único - A Comissão Diretora estabelecerá a sua composição e fixará a infra-estrutura e os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao seu funcionamento.

## **Seção IV**

### **Do Órgão Central de Coordenação e Execução**

Art.69. É Órgão Central de Coordenação e Execução a Diretoria Geral.

Art.70. À Diretoria Geral compete realizar a integração administrativa do SENADO FEDERAL, com apoio dos demais órgãos da estrutura geral, dirigir e controlar a política da administração, consoante normas legais regulamentares e deliberações da Comissão Diretora.

Parágrafo primeiro. São órgãos da Diretoria Geral:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Advocacia do SENADO;
- IV - Serviço de Telecomunicações;
- V - Serviço de Administração de Residências Oficiais do SENADO FEDERAL;
- VI - Serviço de Atividades Externas;
- VII - Serviço Central de Atendimento ao Usuário;
- VIII - Serviço de Apoio Aeroportuário;
- IX - Secretaria de Administração;
- X - Secretaria de Serviços;
- XI - Secretaria de Documentação;
- XII - Secretaria de Editoração e Publicações.
- XIII - Conselho Editorial; e
- XIV - Conselho de Administração.

Parágrafo segundo. A Diretoria Geral contará com Comissão Permanente de Promoção, para coordenar os trabalhos de promoção vertical, supervisionar o processo de avaliação, acompanhar projetos de formação de recursos humanos para promoção e apreciar recursos de promoção e avaliação.

Parágrafo terceiro. A Diretoria Geral contará com Comissões Especiais de Licitação.

### **Subseção I**

#### **Do Gabinete da Diretoria Geral**

Art.71. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

### **Subseção II**

#### **Da Assessoria Técnica**

Art.72. À Assessoria Técnica compete prestar assessoramento técnico ao Diretor-Geral mediante o desenvolvimento de estudos e análises de assuntos

relacionados às competências da Diretoria Geral; elaborar pareceres sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo Diretor-Geral.

### **Subseção III**

#### **Da Advocacia do SENADO FEDERAL**

Art. 73. À Advocacia do SENADO FEDERAL compete prestar consultoria e assessoramento jurídicos à Mesa, à Comissão Diretora, à Diretoria Geral e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Casa; e fornecer à Advocacia-Geral da União as informações e o respaldo técnico necessário à defesa judicial e extrajudicial dos interesses do SENADO FEDERAL.

### **Subseção IV**

#### **Do Serviço de Telecomunicações**

Art. 74. Ao Serviço de Telecomunicações compete receber e transmitir, de acordo com normas estabelecidas pela Comissão Diretora, mensagens por intermédio do Sistema de Telex e Telefonia; manter o controle das mensagens recebidas e expedidas, bem como dos operadores da Central, das máquinas de telex, transmissores e máquinas telefônicas e sua manutenção; controlar e executar ligações telefônicas de toda a rede interna e externa da Casa, bem como projetar e controlar a execução de todas as instalações realizadas e a realizar no SENADO FEDERAL, efetuando a previsão e o controle dos serviços de engenharia necessários à instalação, modificação ou expansão das instalações e equipamentos existentes; e executar outras tarefas correlatas.

### **Subseção V**

#### **Do Serviço de Administração de Residências Oficiais do SENADO FEDERAL**

Art. 75. Ao Serviço de Administração de Residências Oficiais do SENADO FEDERAL na Superquadra Sul 309, blocos "C", "D" e "G", compete planejar, controlar e executar os trabalhos de manutenção dos edifícios; zelar pela limpeza e pelo perfeito funcionamento das instalações hidráulicas, elétricas e dos elevadores; providenciar os reparos necessários; manter em perfeito funcionamento os equipamentos elétricos e máquinas instaladas; receber, conferir, manter sob sua guarda e distribuir aos destinatários os materiais adquiridos; manter escrituração própria sobre material; atender as requisições dentro dos limites de fornecimento estabelecidos; elaborar dados estatísticos de consumo de material; realizar o tombamento dos bens, inventariando anualmente os bens patrimoniais, sob orientação e controle da Subsecretaria de Administração de Material e Patrimônio, e executar outras tarefas correlatas.

### **Subseção VI**

#### **Do Serviço de Atividades Externas**

Art.76. Ao Serviço de Atividades Externas compete executar todos os serviços relativos a servidores do SENADO FEDERAL junto aos diversos órgãos previdenciários; à obtenção de passaporte para os Senhores Senadores, familiares e funcionários que viajam em missão oficial, bem como a obtenção das competentes anotações diplomáticas; à distribuição e controle de quotas de passagens aéreas dos Senhores Senadores; despacho e procuração de documentos; e executar outras tarefas correlatas.

### **Subseção VII**

#### **Do Serviço Central de Atendimento ao Usuário**

Art.77. Ao Serviço Central de Atendimento ao Usuário compete atender a demanda e distribuição dos pedidos de serviços administrativos dos Gabinetes do SENADO; e executar outras tarefas correlatas.

### **Subseção VIII**

#### **Do Serviço de Apoio Aeroportuário**

Art. 78 Ao Serviço de Apoio Aeroportuário compete coordenar, orientar e controlar os trabalhos referentes à assistência às autoridades do SENADO FEDERAL no embarque e desembarque nos aeroportos da Capital Federal, e nos trabalhos de desembarque de bagagens e encomendas nos terminais de carga e junto aos órgãos alfandegários, quando procedentes do Exterior; manter perfeita interação com os Gabinetes dos senadores e com o Serviço de Transporte, para melhor desempenho dos serviços de sua competência; e executar outras tarefas correlatas.

### **Subseção IX**

#### **Da Secretaria de Administração**

Art.79. À Secretaria de Administração compete planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades administrativas do SENADO FEDERAL relativas a pessoal, finanças, material e patrimônio, compras e contratações de serviços.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Administração:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Apoio Técnico;
- III - Serviço de Protocolo Administrativo;
- IV - Subsecretaria de Administração de Pessoal;
- V - Subsecretaria de Administração Financeira;
- VI - Subsecretaria de Administração de Material e Patrimônio; e
- VII - Subsecretaria de Administração de Compras e Contratações de Serviços.

Art.80. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do

órgão.

Art. 81. Ao Serviço de Apoio Técnico compete prestar o apoio técnico necessário à realização das atividades da Secretaria.

Art.82. Ao Serviço de Protocolo Administrativo compete realizar o registro e o controle dos processos que tramitam no âmbito do SENADO FEDERAL.

Art.83. À Subsecretaria de Administração de Pessoal compete, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa, formular planos e programas e elaborar normas e procedimentos de administração de recursos humanos, executar as atividades operacionais da administração de pessoal; assessorar, coordenar e avaliar as decisões e as ações gerenciais relacionadas à vida funcional dos servidores do SENADO FEDERAL.

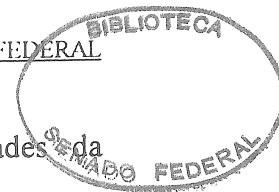
Parágrafo primeiro. São órgãos da Subsecretaria de Administração de Pessoal:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Apoio Técnico e Administração de Cargos e Funções;
- III - Serviço de Documentação e Arquivo;
- IV - Serviço de Pagamento de Pessoal; e
- V - Serviço de Aposentadoria e Pensões.

Parágrafo segundo. A Subsecretaria de Administração de Pessoal contará com um Comitê de Capacitação e Desenvolvimento de RH, para efetuar a apreciação do plano e dos programas de treinamento e capacitação, acompanhar sua implementação. Contará, também, com uma Comissão Permanente de Promoção para coordenar os trabalhos relativos a promoções, supervisionar o processo de avaliação de desempenho, acompanhar os projetos de formação específica para promoção e apreciar recursos sobre promoção e avaliação de desempenho

Art.84. Ao Gabinete 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 vinculadas às atribuições do órgão.

Art.85 Ao Serviço de Apoio Técnico e Administração de Cargos e Funções compete elaborar estudos visando subsidiar a formulação da política de recursos humanos, as estratégias, mecanismos e instrumentos de implementação e o acompanhamento das ações empreendidas pela Subsecretaria; cadastrar senadores, dependentes, suplentes, constituintes, parlamentares inativos e pessoas indicadas para ocupar cargos em comissão, para fim de pagamento de vencimentos e concessão de benefícios; acompanhar o processo de concurso e tomar as medidas necessárias a convocação, cadastramento, nomeação dos candidatos aprovados e exoneração; manter atualizado o quadro de pessoal do SENADO FEDERAL, acompanhando a movimentação dos servidores; promover a avaliação de desempenho dos servidores e o processo de promoção; manter atualizado o plano de cargos, carreiras e remunerações; tomar as providências necessárias ao registro, pagamento e controle dos benefícios concedidos aos membros e servidores do SENADO FEDERAL; elaborar o Boletim Administrativo de Pessoal, coordenar e controlar sua distribuição; manter arquivo da legislação, normas, atos, resoluções e outros documentos relativos à pessoal; elaborar e



emitir relatórios de prestação de contas e acompanhamento das atividades da Subsecretaria e executar outras tarefas correlatas.

Art.86. Ao Serviço de Documentação e Arquivo compete manter atualizados os dados funcionais dos membros e servidores do SENADO FEDERAL; proceder ao arquivamento dos registros e documentos relativos à vida funcional dos membros do SENADO FEDERAL; prestar informações e expedir declarações, certidões e outros documentos solicitados sobre aspectos funcionais dos servidores e membros da Casa; efetuar o registro da movimentação de processos; emitir relatórios periódicos e executar outras tarefas correlatas.

Art.87. Ao Serviço de Pagamento de Pessoal compete projetar as despesas com as folhas de pagamento para elaboração da LDO; efetuar os lançamentos necessários e confeccionar a folha de pagamento mensal, conferindo os cálculos; tomar as providências necessárias à distribuição de contracheques e emissão de fitas de crédito; elaborar e emitir tabelas, quadros, relatórios gerenciais e outros documentos demonstrativos relativos ao sistema de pagamento e executar outras tarefas correlatas.

Art. 88 Ao Serviço de Aposentadoria e Pensões compete prestar informações e dar orientações aos servidores e beneficiários sobre concessão de aposentadoria e pensões e sobre seus direitos decorrentes de alterações na legislação; examinar os processos de pedido de aposentadoria e pensões, dar encaminhamento aos mesmos e acompanhá-los até o ato de concessão; examinar e acompanhar os processos de pedido de revisão; examinar as modificações na legislação pertinente e proceder a revisão de cálculos inerentes ao benefício pago; realizar periodicamente o recadastramento de aposentados e pensionistas; efetuar a atualização dos registros cadastrais de aposentados, pensionistas e dependentes; responder a processos de diligência; submeter ao TCU pedidos de revisão; emitir relatórios e outros documentos solicitados pelo SENADO FEDERAL ou órgãos da administração pública e executar outras tarefas correlatas.

Art.89. À Subsecretaria de Administração Financeira compete coordenar, orientar e controlar a execução do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária do SENADO FEDERAL; coordenar a elaboração das prestações de contas trimestral e anual; coordenar a elaboração da proposta orçamentária e os pedidos de abertura de créditos adicionais; executar a fiscalização dos créditos, o processamento das despesas e a preparação dos pagamentos; e coordenar a execução de medidas relativas ao cronograma de desembolso financeiro do orçamento e créditos adicionais.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Administração Financeira:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Apoio Técnico;
- III - Serviço de Administração Financeira;
- IV - Serviço de Contabilidade; e
- V - Serviço de Administração Orçamentária.

Art.90. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do

órgão.

Art.91. Ao Serviço de Apoio Técnico compete prestar o apoio técnico necessário à realização das atividades da Subsecretaria de Administração Financeira.

Art.92. Ao Serviço de Administração Financeira compete registrar, classificar e controlar os documentos que derem entrada para liquidação e pagamento; registrar e controlar os saldos verificados; compor os processos que deverão conter os documentos exigidos pela legislação pertinente; controlar as concessões de suprimento de fundos; controlar as contas bancárias; manter sob sua guarda os cheques, ordens bancárias, valores e toda documentação contábil, inclusive a referente aos processos licitatórios com trânsito pela Subsecretaria de Administração e Material e Patrimônio; preparar a documentação referente a pagamentos, acompanhada do respectivo processo, para a competente assinatura do Diretor da Subsecretaria de Administração Financeira e do Ordenador da Despesa; remeter ao Serviço de Contabilidade os processos pagos, bem como a posição do saldo financeiro; controlar a credencial de fornecedores e representantes legais, para pagamentos; encaminhar aos agentes financeiros todo e qualquer documento que autorize movimentação nas contas bancárias do SENADO FEDERAL, e executar outras tarefas correlatas.

Art.93. Ao Serviço de Contabilidade compete efetuar a conferência dos processos pagos; efetuar lançamentos de receita e despesa, bem como os lançamentos contábeis para fins de processamento de dados; conferir os lançamentos efetuados pelo órgão de informática do SENADO FEDERAL, procedendo às correções necessárias; elaborar os Balancetes e Demonstrativos Contábeis dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação do SENADO FEDERAL, bem como o Quadro das Variações Patrimoniais, para assinatura juntamente com o Diretor do órgão; analisar balancetes e balanços das Unidades da Administração e das entidades subvencionadas; consolidar mensalmente os balancetes das unidades orçamentárias, para serem enviados à Secretaria de Controle Interno, e ao Tribunal de Contas da União; elaborar trimestralmente a prestação de contas do SENADO FEDERAL, para a Comissão Diretora; efetuar o encerramento e a reabertura das contas do exercício; elaborar anualmente a prestação de contas do SENADO FEDERAL, para ser enviada ao Tribunal de Contas da União.

Art.94. Ao Serviço de Administração Orçamentária compete elaborar a proposta orçamentária do SENADO FEDERAL, de acordo com as instruções baixadas pela Comissão Diretora e demais normas legais que disciplinam a matéria; acompanhar a execução da Lei Orçamentária e dos Atos pertinentes aos créditos adicionais, no âmbito do SENADO FEDERAL, com o acompanhamento físico e financeiro por projetos e atividades; elaborar as normas de administração orçamentária, no âmbito do SENADO FEDERAL; examinar e proceder às alterações no orçamento detalhado por programa de trabalho e natureza da despesa; elaborar proposta para abertura de créditos adicionais; elaborar o cronograma de desembolso financeiro do orçamento e dos créditos adicionais aprovados pelo SENADO FEDERAL; elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária; controlar a despesa decorrente da execução dos contratos e convênios firmados pelo SENADO FEDERAL; e executar outras tarefas correlatas.

Art.95. À Subsecretaria de Administração de Material e Patrimônio compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do sistema de administração de material e do patrimônio do SENADO FEDERAL.



Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Administração de Material e Patrimônio:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Administração do Patrimônio;
- III - Serviço de Planejamento e Controle de Material;
- IV - Serviço de Almojarifados; e
- V - Serviço de Controle de Qualidade.

Art.96. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art.97. Ao Serviço de Administração do Patrimônio compete especificar e produzir descrições padronizadas, codificar e catalogar os bens patrimoniais do SENADO FEDERAL; realizar o controle de tombamento dos bens patrimoniais, inclusive a identificação visual dos bens, a localização e o estado de conservação dos mesmos; controlar a existência, a localização e a movimentação dos bens patrimoniais, inclusive a responsabilidade dos titulares da guarda dos mesmos; realizar inventários periódicos dos bens, de forma discriminada, com maior frequência para os de maior valor; propor soluções para os bens que forem considerados inservíveis, propondo sua recuperação, se for economicamente justificável, ou sua alienação; providenciar e controlar o atendimento dos serviços de assistência técnica para os equipamentos de escritório; e executar outras tarefas correlatas.

Art.98. Ao Serviço de Planejamento e Controle de Material compete realizar estudos de consumo de material, produzindo elementos de planejamento e dados estatísticos correspondentes; determinar a política de ressuprimento dos estoques, incluindo níveis máximos, pontos de reposição, estoques de segurança etc.; elaborar a programação das necessidades de material (Calendário de Compras) em conjunto com unidade especializada da Subsecretaria de Administração de Compras e Contratações de Serviços; executar o controle físico e financeiro dos estoques; planejar a realização dos inventários físicos de material; realizar levantamentos e estudos necessários ao saneamento dos estoques de materiais inativos, em excesso, obsoletos, inservíveis etc., tomando as providências iniciais para sua alienação; integrar, em conjunto com o pessoal da Subsecretaria de Administração de Compras e Contratações de Serviços, o Núcleo de Atendimento ao Usuário, particularmente no que se refere ao atendimento das solicitações de bens patrimoniais; executar outras tarefas correlatas.

Art.99. Ao Serviço de Almojarifados compete receber, conferir, classificar, guardar e controlar a distribuição dos materiais adquiridos; executar a inspeção de materiais recebidos, de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo Serviço de Controle de Qualidade; executar a preservação dos materiais estocados; participar da execução dos inventários físicos de material; controlar as instalações e os equipamentos de prevenção a incêndios; desenvolver estudos para a recuperação e reutilização de materiais necessários às atividades do SENADO FEDERAL; supervisionar as atividades dos almojarifados descentralizados; e executar outras tarefas correlatas.

Art.100. Ao Serviço de Controle de Qualidade compete especificar e produzir

descrições padronizadas para todos os itens de material necessários ao SENADO FEDERAL, independentemente de sua destinação e uso; controlar a atribuição de códigos de material, mantendo atualizada a matriz de classificação de material; realizar estudos de padronização de materiais e de bens patrimoniais; realizar, em conjunto com unidade especializada da Subsecretaria de Administração de Compras e Contratações de Serviços, estudos de desenvolvimento de fornecedores; pesquisar alternativas de atendimento às necessidades dos usuários, inclusive com o emprego do processo de terceirização; estabelecer critérios e procedimentos a serem executados pelo Serviço de Almoxarifados na inspeção de materiais recebidos; desenvolver processos de qualidade total para atendimento dos usuários; executar outras tarefas correlatas.

Art.101. À Subsecretaria de Administração de Compras e Contratações de Serviços compete planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas com aquisição de materiais, contratação de serviços e administração dos fornecimentos e serviços contratados.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Administração de Compras e Contratações de Serviços:

- I - Gabinete;
- II - Comissão Permanente de Licitação;
- III - Serviço de Planejamento e Controle de Compras e Contratações;
- IV - Serviço de Apoio Técnico a Compras;
- V - Serviço de Execução de Compras; e
- VI - Serviço de Contratações de Serviços.

Art.102. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art.103. À Comissão Permanente de Licitação compete processar e julgar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços nas modalidades Tomada de Preços e Concorrência, 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 e julgar, definitivamente, os processos de inscrição no Cadastro de Fornecedores do SENADO FEDERAL; e desempenhar outras atividades correlatas.

Art.104. Ao Serviço de Planejamento e Controle de Compras e Contratações compete efetuar a habilitação de fornecedores, mantendo um Cadastro atualizado; elaborar, controlar e manter atualizada a matriz de classificação de serviços; pesquisar fontes alternativas de suprimento de materiais e de prestação de serviços; participar do processo de desenvolvimento de fornecedores, em conjunto com órgão especializado do Subsecretaria de Administração de Material e Patrimônio; realizar pesquisas de mercado e outras necessárias para a definição dos preços estimados de materiais e de serviços; propor, para avaliação e aprovação superiores, a política de aquisição de materiais, de bens patrimoniais móveis e de contratação de obras e de serviços para o SENADO FEDERAL; integrar, em conjunto com o pessoal da Subsecretaria de Administração de Material e Patrimônio, o Núcleo de Atendimento ao Usuário, particularmente no que se refere ao andamento e execução dos processos de compra e de contratação de serviços;

e executar outras tarefas correlatas.

Art.105. Ao Serviço de Apoio Técnico a Compras compete elaborar minutas de atos convocatórios (editais), de contratos e de aditamentos contratuais; elaborar pareceres técnicos e exposição de motivos sobre julgamentos de processos licitatórios; prestar apoio técnico-jurídico à Comissão Permanente de Licitação e às Comissões Especiais de Licitação; tomar as providências necessárias para executar as contratações processadas pelas comissões; administrar os contratos decorrentes de contratações processadas pelas comissões; orientar a execução de compras e contratações de serviços através de importações; e executar outras tarefas correlatas.

Art.106. Ao Serviço de Execução de Compras compete processar as licitações na modalidade Convite, de acordo com as disposições legais vigentes; processar as aquisições de materiais, com dispensa ou com inexigibilidade de licitação, de acordo com as disposições legais vigentes; formalizar as contratações das aquisições de sua responsabilidade, emitindo os documentos contratuais correspondentes; administrar o fornecimento relativo às aquisições de sua responsabilidade, até o cumprimento da última cláusula contratual vigente; tomar as medidas necessárias ao processamento do pagamento dos materiais adquiridos; e executar outras tarefas correlatas.

Art.107. Ao Serviço de Contratações de Serviços compete processar as licitações na modalidade Convite, para contratação de obras e de serviços, de acordo com as disposições legais vigentes; processar as contratações de obras e de serviços, com dispensa ou com inexigibilidade de licitação, de acordo com as disposições legais vigentes; formalizar as contratações de sua responsabilidade, emitindo os documentos contratuais correspondentes; administrar os contratos de serviços de sua responsabilidade, até o cumprimento da última cláusula contratual vigente; tomar as medidas necessárias ao processamento do pagamento dos contratos sob sua administração adquiridos; e executar outras tarefas correlatas.

## **Subseção X**

### **Da Secretaria de Serviços**

Art.108. À Secretaria de Serviços compete planejar, supervisionar, coordenar e dirigir a execução dos serviços vinculados a obras e reparos em imóveis, instalações, limpeza e manutenção de bens móveis e imóveis, assistência médica, odontológica e social aos Senadores e servidores do SENADO FEDERAL, transporte, segurança e portaria, fiscalização e manutenção do equipamento eletrônico.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Serviços:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Apoio Técnico;
- III - Subsecretaria de Engenharia;
- IV - Subsecretaria de Assistência Médica e Social; e
- V - Subsecretaria de Serviços Gerais.

Art.109. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art.110. Ao Serviço de Apoio Técnico compete prestar o apoio técnico necessário à realização das atividades da Secretaria de Serviços.

Art.111. À Subsecretaria de Engenharia compete a previsão, a coordenação, controle e direção dos serviços relativos a projetos e obras do SENADO FEDERAL; a execução de reparos nos edifícios e elevadores; a manutenção de pisos, vias de escoamento de águas pluviais e das instalações sanitárias hidráulicas e elétricas; a prevenção e reparos referentes à infiltração de água nas construções; o controle e manutenção da usina geradora de força e luz; a urbanização das áreas; e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Engenharia :

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Obras;
- III - Serviço de Manutenção;
- IV - Serviço de Instalações Especiais; e
- V - Serviço de Instalações Prediais.

Art.112. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art.113. Ao Serviço de Obras compete a previsão, controle, coordenação e execução dos trabalhos referentes às obras e modificações nos edifícios ou instalações; oferecer sugestões sobre os serviços que devam ser realizados, bem como sobre as compras a serem efetuadas dentro dos limites a serem estabelecidos pelo Diretor Geral, para atendimento de situações emergentes; e executar outras tarefas correlatas.

Art.114. Ao Serviço de Manutenção compete a execução de pequenas obras e reparos nos imóveis do SENADO FEDERAL; efetuar trabalhos de carpintaria e marcenaria; prevenir acidentes e incêndios e realizar todos os trabalhos referentes à manutenção e urbanização dos edifícios; e executar outras tarefas correlatas.

Art.115. Ao Serviço de Instalações Especiais compete a execução, coordenação, controle e manutenção das instalações elétricas e dos elevadores; a manutenção, operação e controle da Usina Geradora de força e luz; e executar outras tarefas correlatas.

Art.116. Ao Serviço de Instalações Prediais compete a manutenção e execução de reforma nas redes de água e ar condicionado dos edifícios; e a execução de outras tarefas correlatas.

Art.117. À Subsecretaria de Assistência Médica e Social compete a previsão, a coordenação, controle e direção dos serviços relativos à prestação de assistência

médica, de urgência e ambulatoria, odontológica, psicológica, social, fisioterapia e de enfermagem; exercer o controle e a fiscalização sobre a execução do Sistema Integrado de Saúde - SIS, dos servidores do SENADO FEDERAL e Órgãos Supervisionados e prover o assessoramento técnico específico à Comissão Diretora e demais Órgãos do SENADO FEDERAL e Órgãos Supervisionados sobre assuntos de sua competência.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Assistência Médica e Social:

- I - Gabinete;
- II - Serviço Médico;
- III - Serviço de Assistência Social; e
- IV - Serviço de Planejamento, Controle e Fiscalização do Sistema Integrado de Saúde.

Art.118. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art.119. Ao Serviço Médico compete executar os serviços de enfermagem requeridos ao funcionamento da Subsecretaria; executar o controle sobre o Posto de Enfermagem interno e do plenário; zelar pelo controle da atualização de medicamentos; realizar exames psicotécnicos para fins de admissão no SENADO FEDERAL e Órgãos Supervisionados, quando solicitado; executar acompanhamento psicológico e tratamento psicoterápico; realizar a investigação diagnóstica, prestar assistência odontológica; realizar tratamento fisioterápico; planejar as escalas de plantão dos médicos e odontólogos; zelar pela guarda e sigilo das informações contidas nos prontuários de pacientes.

Art.120. Ao Serviço de Assistência Social compete planejar, executar e acompanhar programas de assistência e orientação social para os servidores do SENADO FEDERAL, Órgãos Supervisionados e respectivos dependentes; atuar junto a grupos e programas de assistência social promovidos pela Subsecretaria; realizar visitas domiciliares e hospitalares, quando solicitado; zelar pela reintegração de pacientes à força de trabalho; prover o apoio requerido às famílias de pacientes em tratamento; e executar outras atividades correlatas.

Art.121. Ao Serviço de Planejamento, Controle e Fiscalização do Sistema Integrado de Saúde compete realizar a interação e integração administrativa das unidades envolvidas no Sistema Integrado de Saúde; implementar, sob a supervisão da Subsecretaria de Assistência Médica e Social, normas de fiscalização e controle sobre a execução do Plano de Assistência à Saúde; prestar assistência ao Conselho de Supervisão na formulação de diretrizes e normas da política de ação do Sistema Integrado de Saúde; submeter ao Conselho de Supervisão, através da Subsecretaria de Assistência Médica e Social, propostas de celebração de convênios, ajustes e contratos de prestação de serviços necessários ao tratamento, prevenção e recuperação da saúde; executar a conferência dos processos de pagamento, bem como a análise das faturas relativas ao Sistema Integrado de Saúde -- SIS, identificando os processos que exijam verificação da pericia médica quando necessário.

Art.122. À Subsecretaria de Serviços Gerais compete a previsão, a coordenação,



o controle e direção das atividades vinculadas a transporte, segurança, portaria e sonorização do SENADO FEDERAL.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Serviços Gerais:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Transporte;
- III - Serviço de Segurança;
- IV - Serviço de Portaria; e
- V - Serviço Técnico de Coordenação de Áudio.

Art.123. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art.124. Ao Serviço de Transporte compete a guarda e a manutenção dos veículos do SENADO FEDERAL; fornecer transporte aos Senadores e aos servidores indicados pela Comissão Diretora; providenciar o recebimento do seguro, em caso de acidente.

Art.125. Ao Serviço de Segurança compete realizar o policiamento e a vigilância permanente nas dependências e áreas adjacentes de próprios do SENADO FEDERAL; promover o controle sobre o trânsito e o acesso dos servidores das empresas prestadoras de serviço que atuam nas dependências do SENADO FEDERAL; efetuar as tarefas de investigação e sindicância compatíveis com os objetivos do serviço; auxiliar e fornecer subsídios às Comissões de Sindicância e de Inquérito Administrativo, quando solicitado; elaborar esquemas de segurança física aos Senadores e demais autoridades que estejam nas dependências do SENADO FEDERAL; zelar pela manutenção dos equipamentos de segurança e vigilância utilizados pelos servidores; fiscalizar permanentemente as residências oficiais dos Senadores nos assuntos concernentes à segurança; fiscalizar a prestação de serviços de segurança fornecidos por terceiros contratados.

Art.126. Ao Serviço de Portaria receber, registrar e distribuir correspondência, Diários Oficiais, jornais e publicações; expedir e entregar correspondência; anotar o comparecimento dos Senadores; atender aos Senadores e órgãos administrativos do SENADO em atribuições inerentes ao Serviço de Portaria; encaminhar os pedidos de audiência.

Art.127. Ao Serviço Técnico de Coordenação de Áudio compete executar as atividades de sonorização do SENADO FEDERAL e elaborar programas para atualização dos sistemas; manter em perfeito funcionamento os equipamentos eletrônicos de áudio do SENADO, instalados ou estocados, e proceder à sua manutenção preventiva; arquivar as fitas gravadas, para fornecimento aos órgãos técnicos da Casa e aos Senadores; fornecer especificações técnicas para a elaboração de Editais de Concorrência; atualizar plantas e diagramas das instalações eletrônicas da Casa; efetuar estudos para aquisição de equipamentos; e executar outras atividades correlatas.

## Subseção XI

### Da Secretaria de Documentação

Art.128. À Secretaria de Documentação compete planejar, supervisionar e coordenar as atividades vinculadas ao sistema de documentação do SENADO FEDERAL, relacionadas com os serviços das Subsecretarias de Arquivo e Biblioteca.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Documentação:

- I - Gabinete
- II - Subsecretaria de Arquivo; e
- III - Subsecretaria de Biblioteca.

Art.129. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art.130. À Subsecretaria de Arquivo compete planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à guarda e conservação de documentos que lhe forem encaminhados.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Arquivo:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Arquivo Histórico; e
- III - Serviço de Arquivo de Proposições e Publicações.

Art.131. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art.132. Ao Serviço de Arquivo Histórico compete classificar, restaurar e arquivar os documentos de real valor histórico; organizar catálogos; atender pedidos de pesquisa e fornecer cópias de documentos quando devidamente autorizado; propor medidas de intercâmbio com o Arquivo Nacional; organizar arquivo de microfilmes; e executar outras tarefas correlatas; organizar as biografias dos Senadores; receber reportagens fotográficas e documentos cinematográficos das sessões do SENADO FEDERAL e do Congresso Nacional; proceder a microfilmagem de documentos, elaborar e programar, avaliar e recolher, em colaboração com os demais órgãos do SENADO FEDERAL, os documentos administrativos ultimados; propor a eliminação dos documentos destituídos de qualquer valor.

Art.133. Ao Serviço de Arquivo de Proposições e Publicações compete receber, classificar, arquivar e catalogar as proposições com tramitação encerrada; requisitar avulsos referentes às proposições; atender solicitações de desarquivamento; encaminhar à guarda do Serviço de Arquivo Histórico documentos com mais de 20 anos de arquivamento; organizar arquivo de microfilmagem e de proposições; receber e arquivar as publicações do SENADO FEDERAL; manter coleções dos Diários do Congresso Nacional; Diário Oficial da União e do Distrito Federal e Anais do SENADO FEDERAL e do Congresso Nacional; atender requisições de exemplares de publicações,

receber e arquivar, devidamente encadernados, ao fim de cada Legislatura, as Atas das Comissões; receber e arquivar, em invólucros lacrados, as Atas das sessões secretas e outros documentos considerados sigilosos pela Comissão Diretora; organizar arquivo de microfilmes das publicações de Atas não-sigilosas; e executar outras tarefas correlatas.

Art.134. À Subsecretaria de Biblioteca compete planejar, coordenar e controlar as atividades de informação vinculadas ao acervo bibliográfico do SENADO FEDERAL.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Biblioteca:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Aquisição;
- III - Serviço de Classificação; e
- IV - Serviço de Atendimento ao Público.

Art.135. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art.136. Ao Serviço de Aquisição compete definir e aplicar a política de seleção, aquisição e descarte de livros, periódicos e outros documentos gráficos, reprográficos e audiovisuais, inclusive as publicações oficiais brasileiras, pré-catalogar, registrar e controlar o material adquirido, mantendo atualizado o respectivo catálogo; realizar, periodicamente, o inventário do material adquirido; colaborar na atualização do Catálogo de Publicações Oficiais Brasileiras quanto às publicações editadas pelo SENADO FEDERAL; controlar as duplicatas e manter intercâmbio desse material com outras Bibliotecas; manter o arquivo dos catálogos de editores e livrarias; manter os Cadastros de Fornecedores, Editores, Entidades Doadoras e Entidades Permutadoras; implantar e manter atualizados os documentos componentes do Banco de Dados de Monografias e Periódicos no que se refere à aquisição; e executar outras tarefas correlatas.

Art.137. Ao Serviço de Classificação compete catalogar, classificar e indexar os livros, folhetos, mapas, periódicos e outros materiais especiais do acervo da Subsecretaria; manter atualizados os catálogos manuais do autor, título, assunto, topográfico e sistemático; promover a edição do catálogo impresso do acervo de livros e folhetos; manter o controle da linguagem de indexação utilizada pelos usuários; manter atualizado o Banco de Dados de Periódicos; fornecer os dados da coleção de Periódicos para o Catálogo Nacional de Periódicos; promover a edição do Catálogo impresso da coleção de periódicos; estabelecer e aplicar a política de seleção de periódicos e assuntos que serão objeto de análise para indexação; indexar os artigos selecionados; promover a edição de boletins bibliográficos na área de ciências sociais; indexar os artigos de jornais; manter atualizado o arquivo vertical e recuperar as informações nele contidas; controlar e registrar a coleção de jornais; providenciar, quando necessário, xerocópias; arquivar mapas, microformas, discos, slides e outros materiais que, por sua natureza, exijam cuidados especiais de armazenamento e conservação; e executar outras tarefas correlatas.

Art.138. Ao Serviço de Atendimento ao Público compete atender as consultas relativas ao material bibliográfico; orientar os consulentes, parlamentares, servidores do



Congresso e a comunidade em geral, no uso proveitoso dos recursos da Biblioteca; realizar pesquisas bibliográficas; elaborar e manter atualizadas as bibliografias de interesse para o Congresso Nacional; pesquisar nos vários bancos de dados alimentados pelo SENADO FEDERAL; organizar e manter atualizado o serviço de Disseminação Seletiva da Informação; controlar os empréstimos, devoluções e reservas do material bibliográfico; manter intercâmbio com outras Bibliotecas e centros de pesquisa; zelar pela conservação do acervo, enviando documentos para restauração ou encadernação, quando necessário; fornecer cópias de textos para consulta; e executar outras tarefas correlatas.

## **Subseção XII**

### **Da Secretaria de Editoração e Publicações**

Art.139. À Secretaria de Editoração e Publicações compete planejar, supervisionar e coordenar a execução dos serviços de arte gráfica de interesse do SENADO FEDERAL, mediante plano formulado no âmbito do Conselho Editorial e aprovado pela Comissão Diretora, bem como de edições técnicas e outras publicações de interesse para os trabalhos legislativos e dos anais do SENADO FEDERAL e do Congresso Nacional.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria Especial de Editoração e Publicações:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Atendimento ao Usuário;
- III - Serviço de Controle de Qualidade;
- IV - Serviço de Expedição;
- V - Serviço de Administração Econômico-Financeira;
- VI - Subsecretaria Industrial;
- VII - Subsecretaria de Apoio Técnico;
- VIII - Subsecretaria de Suprimento de Matérias Primas; e
- IX - Subsecretaria de Edições Técnicas.

Art. 140. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art.141. Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete realizar as atividades de preparação de originais, remessas postais e análise de custo dos serviços gráficos.

Art.142. Ao Serviço de Controle de Qualidade compete desenvolver mecanismos de controle de qualidade dos serviços gráficos.

Art. 143. Ao Serviço de Expedição compete providenciar a expedição do material gráfico produzido.

Art. 144. Ao Serviço de Administração Econômico-Financeira compete executar as atividades de cobrança dos serviços gráficos, cálculo dos custos dos serviços a partir de tabelas de custos de serviços aprovada pela Comissão Diretora do SENADO FEDERAL.

Art.145. À Subsecretaria Industrial compete coordenar, orientar, supervisionar e controlar a execução dos sistemas de produção industrial gráfica, de programação visual, editoração e publicação, de produção industrial das publicações oficiais, de composição e impressão eletrônica, de produção industrial fotoeletrônica e fotomecânica, de produção industrial em composição e impressão tipográfica e em impressão *offset*, em acabamento e manutenção industrial.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria Industrial:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Produção Industrial Gráfica;
- III - Serviço de Programação Visual;
- IV - Serviço de Impressão de Publicações Oficiais;
- V - Serviço de Impressão Eletrônica;
- VI - Serviço de Fotoeletrônica e Fotomecânica;
- VII - Serviço de Impressão Tipográfica;
- VIII - Serviço de Impressão *Offset*;
- IX - Serviço de Acabamento; e
- X - Serviço de Manutenção Industrial.

Art.146. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art.147. Ao Serviço de Produção Industrial Gráfica compete executar as atividades de planejamento e programação industrial.

Art.148. Ao Serviço de Programação Visual compete executar as atividades de arte, pesquisa, preparação e programação editorial.

Art.149. Ao Serviço de Impressão de Publicações Oficiais compete executar as atividades de produção industrial de anais, avulsos, jornais, e de formatação de manual de textos.

Art.150. Ao Serviço de Impressão Eletrônica compete executar as atividades de conferência eletrônica de textos, formatação eletrônica de textos, impressão eletrônica; operação e composição eletrônica.

Art.151. Ao Serviço de Fotoeletrônica e Fotomecânica compete executar as atividades de conferência de fotoeletrônica, fotografia P&B, e execução fotoeletrônica.

Art.152. Ao Serviço de Impressão Tipográfica compete executar as atividades de composição mecânica, paginação tipográfica e impressão tipográfica.

Art.153. Ao Serviço de Impressão *Offset* compete executar as atividades de impressão rotativa e de impressão *offset* em papéis e cartões planos.

Art.154. Ao Serviço de Acabamento compete executar as atividades de corte, acabamento, encadernação e expedição.

Art.155. Ao Serviço de Manutenção Industrial compete executar as atividades de solda e serralheria, suporte operacional, manutenção mecânica, manutenção eletrônica e manutenção de refrigeração.

Art.156. À Subsecretaria de Apoio Técnico compete o controle, a coordenação, a direção das atividades de apoio aos órgãos da Secretaria de Editoração e Publicações, que compreendem transporte, arquivo, serviços gerais, protocolo, bem como treinamento industrial profissionalizante e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Apoio Técnico:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Atividades Especiais; e
- III - Serviço de Treinamento Industrial e Profissionalizante.

Art.157. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art.158. Ao Serviço de Atividades Especiais compete executar as atividades de transporte, arquivo, serviços gerais, protocolo, projetos e especificações.

Art.159. Ao Serviço de Treinamento Industrial e Profissionalizante compete executar as atividades de treinamento industrial e profissionalizante dos operadores das coordenações de produção industrial.

Art. 160. À Subsecretaria de Suprimentos de Matérias Primas compete o controle, a coordenação e a direção das atividades de aquisições e guarda das matérias primas utilizadas nos serviços gráficos.

Parágrafo Único. São órgãos da Subsecretaria de Suprimentos de Matérias Primas:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Aquisições; e
- III - Serviço de Controle de Almoxarifado.

Art. 161. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art.162 Ao Serviço de Aquisições compete a pesquisa, seleção e aquisição, segundo as normas do SENADO FEDERAL, de todas as matérias primas necessárias ao funcionamento da Secretaria.

Art.163. Ao Serviço de Controle de Almoxarifado compete executar as atividades de controle e distribuição do material em consonância com as normas emanadas pela Subsecretaria de Administração de Material e Patrimônio.

Art.164. À Subsecretaria de Edições Técnicas compete planejar, supervisionar,

controlar e executar as atividades relativas à publicação da Revista de Informação Legislativa, dos Anais e de outras publicações de interesse para os trabalhos legislativos.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Edições Técnicas:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Publicações;
- III - Serviço de Anais; e
- IV - Serviço de Revisão e Formatação Eletrônica.

Art.165. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art.166. Ao Serviço de Publicações compete pesquisar e editar as matérias necessárias à elaboração da Revista de Informação Legislativa; coletar e coordenar, para publicação na Revista, trabalhos de autoria de Senadores, servidores do SENADO FEDERAL e de colaboradores estranhos à Casa; elaborar coletâneas legislativas e outras obras de interesse para os trabalhos legislativos; elaborar documentação de circulação interna sobre matérias em tramitação no Congresso Nacional, para confecção do Boletim Informativo; e executar outras tarefas correlatas.

Art.167. Ao Serviço de Anais compete organizar em volumes e enviar à publicação os Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do SENADO FEDERAL e do Congresso Nacional; controlar e distribuir as publicações à clientela cadastrada, no País e no exterior; organizar e manter o acervo; proceder à revisão das provas tipográficas e das publicações dos Anais, dos Atos Legislativos; organizar os índices dos Anais e dos Atos Legislativos; manter registro do encaminhamento e recebimento dos originais das publicações de competência do Serviço; e executar outras tarefas correlatas.

Art.168 Ao Serviço de Formatação Eletrônica compete organizar e revisar os originais para publicação das matérias necessárias à elaboração da Revista de Informação Legislativa, do Boletim Informativo e de outras publicações de interesse para os trabalhos legislativos; indicar nos originais todas as referências tipográficas necessárias à sua reprodução; opinar sobre clichês das Edições Técnicas; e executar outras tarefas correlatas.

### **Subseção XIII** Do Conselho Editorial

Art.169. Ao Conselho Editorial compete (segundo definição do Ato em análise pela Mesa Diretora).

### **Subseção XIV** Do Conselho de Administração

Art.170. Ao Conselho de Administração compete, com observância das normas fixadas pela Comissão Diretora, opinar sobre a política de recursos humanos, de informática, de modernização administrativa e de planejamento e controle do SENADO FEDERAL; bem como o exercício de outras atribuições que lhe venham a ser deferidas pela Comissão Diretora do SENADO FEDERAL.

## **Seção IV** Dos Órgãos Supervisionados

Art.171. São Órgãos Supervisionados:

- I - Centro de Informática e Processamento de Dados;
- II - Instituto Legislativo Brasileiro.

### **Subseção I** Do Centro de Informática e Processamento de Dados

Art.172. Ao Centro de Informática e Processamento de Dados do SENADO FEDERAL - PRODASEN - compete planejar, projetar, desenvolver, e executar o tratamento tecnológico de informações e o processamento de dados.

Parágrafo primeiro. São órgãos do Centro de Informática e Processamento de Dados do SENADO FEDERAL (PRODASEN):

- I - Conselho de Supervisão; e
- II - Diretoria Executiva.

Art.173. Ao Conselho de Supervisão do PRODASEN compete estabelecer, dentro da orientação fixada pela Comissão Diretora, as diretrizes e normas de política de ação do PRODASEN nas áreas administrativa, financeira, de informática e processamento de dados; propor ao Presidente do SENADO FEDERAL a indicação do Diretor Executivo; apreciar e submeter à aprovação da Comissão Diretora do SENADO FEDERAL o Plano Diretor Anual de Informática e a previsão da despesa anual do PRODASEN, para ser incluída no orçamento do SENADO FEDERAL, bem como a proposta de orçamento interno do Fundo Especial do órgão e suas alterações no decorrer do exercício; 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 de processamento e transmissão de dados, inclusive de microfilmagem; aprovar as tabelas de custos dos serviços executados

pelo PRODASEN; exercer outras atribuições que lhe venham a ser deferidas pela Comissão Diretora do SENADO FEDERAL.

Parágrafo Único. É órgão do Conselho de Supervisão a sua Secretaria, à qual compete a execução das tarefas burocráticas necessárias ao exercício das atribuições conferidas a esse órgão colegiado.

Art.174. À Diretoria Executiva compete: realizar a integração administrativa do PRODASEN, estabelecendo as normas internas e as medidas indispensáveis ao funcionamento dos órgãos de sua estrutura; assessorar, no que tange às atribuições do PRODASEN, a Comissão Diretora na formulação da política de modernização administrativa do SENADO FEDERAL, proporcionando, inclusive, os estudos técnicos e os serviços necessários à sua consecução; elaborar e submeter ao Conselho de Supervisão as diretrizes e normas de processamento de dados; elaborar e encaminhar ao Conselho de Supervisão a previsão da despesa anual do PRODASEN, para inclusão no orçamento do SENADO FEDERAL, assim como a proposta de orçamento interno do Fundo Especial do órgão e suas alterações no decorrer do exercício; ao Conselho de Supervisão os balancetes, o balanço anual e a prestação de contas, inclusive o relatório anual de atividades; celebrar contratos e convênios de prestação de serviços; solicitar, à Comissão Diretora, servidores do SENADO FEDERAL e de outros órgãos para o exercício de atividades no PRODASEN, e praticar todos os atos de gestão administrativa, financeira e operacional do órgão, observadas as limitações constantes do regulamento próprio; representar e divulgar o PRODASEN.

Parágrafo único. São órgãos da Diretoria Executiva do Centro de Informática e Processamento de Dados do SENADO FEDERAL (PRODASEN):

- I - Gabinete;
- II - Assessoria;
- III - Gerência de Projetos;
- IV - Divisão de Banco de Dados;
- V - Divisão de Suporte ao Usuário;
- VI - Divisão de Tecnologia;
- VII - Divisão de Operação; e
- VIII - Divisão de Administração e Finanças.

Art.175 Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art.176 À Assessoria da Diretoria Executiva compete: realizar estudos e pesquisas, emitir pareceres e propor medidas nas áreas técnica, administrativa, financeira, jurídica, de recursos humanos, de relações públicas e divulgação; supervisionar o funcionamento da Biblioteca Técnica; receber das Divisões as estatísticas do trabalho executado, consolidá-las e preparar relatórios, de acordo com a orientação do Diretor Executivo, receber das Divisões os elementos necessários e preparar a previsão da despesa anual do PRODASEN, para inclusão no orçamento do SENADO FEDERAL, assim como a proposta de orçamento interno do Fundo Especial do órgão e suas alterações no decorrer do exercício; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas no regulamento próprio do PRODASEN.

Art.177. À Gerência de Projetos compete conceber e implementar as soluções de tecnologia de informática na forma de projetos e grandes grupos de clientes dos serviços, tais como: processo legislativo, administração e finanças, gabinetes, controle de comissões e outros.

Parágrafo único. A Gerência de Projetos funcionará na forma de estrutura matricial, mediante projetos coordenados por servidores especificamente designados.

Art.178. À Divisão de Banco de Dados compete projetar, construir e manter as bases de dados e as ferramentas de acesso aos dados necessárias ao suporte às atividades do SENADO FEDERAL.

Parágrafo primeiro. São órgãos da Divisão de Banco de Dados:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Administração de Dados;
- III - Serviço de Desenvolvimento;
- IV - Serviço de Gestão de Convênios; e
- V - Serviço de Engenharia de Software.

Parágrafo segundo. As atribuições dos serviços serão conferidas no regulamento próprio do PRODASEN.

Art.179. À Divisão de Suporte ao Usuário compete executar atividades que garantam que os usuários da tecnologia disponível tenham familiaridade com ela e consigam obter os melhores resultados através da utilização direta dos recursos disponíveis.

Parágrafo primeiro. São órgãos da Divisão de Suporte Técnico:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Consultoria Interna;
- III - Serviço de Treinamento; e
- IV - Serviço de Suporte.

Parágrafo segundo. As atribuições dos serviços serão conferidas no regulamento próprio do PRODASEN.

Art.180. À Divisão de Tecnologia compete garantir que a tecnologia de informação disponível no SENADO FEDERAL seja sempre a mais adequada em termos de modernidade, disponibilidade e confiabilidade.

Parágrafo primeiro. São órgãos da Divisão de Tecnologia:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Teleprocessamento;
- III - Serviço de Redes; e
- IV - Serviço de Tecnologias Emergentes.

Parágrafo segundo. As atribuições dos serviços serão conferidas no regulamento

próprio do PRODASEN.

Art. 181. À Divisão de Operação compete operar de forma segura e confiável os recursos técnicos centralizados.

Parágrafo primeiro. São órgãos da Divisão de Operação:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Grande Porte;
- III - Serviço de Servidores; e
- IV - Serviço de Manutenção.

Parágrafo segundo. As atribuições dos serviços serão conferidas no regulamento próprio do PRODASEN.

Art. 182. À Divisão Administrativa e Financeira compete coordenar, orientar, controlar e executar as atividades de administração geral e financeira do PRODASEN nas áreas de recursos humanos, material, patrimônio, transporte, comunicações, arquivo, obras, recepção, zeladoria, vigilância, contabilidade, movimento financeiro; preparar e fornecer à Diretoria Executiva as estatísticas dos trabalhos efetuados pela Divisão, assim como os elementos para a elaboração da previsão da despesa anual do PRODASEN e da proposta de orçamento interno do Fundo Especial do órgão, executar as demais atribuições que lhe forem conferidas no regulamento próprio do PRODASEN.

Parágrafo primeiro. São órgãos da Divisão Administrativa e Financeira:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Administração;
- III - Serviço de Finanças; e
- IV - Serviço de Recursos Humanos.

Parágrafo segundo. As atribuições dos serviços serão conferidas no regulamento próprio do PRODASEN.

## **Subseção II**

### **Do Instituto Legislativo Brasileiro**

Art. 183. Ao Instituto Legislativo Brasileiro - ILB compete conceber, executar e avaliar as atividades de capacitação e de desenvolvimento de recursos humanos de nível estratégico (consultores e gerentes) do SENADO FEDERAL e órgãos supervisionados; elaborar programas de estudos avançados em convênio com outros parlamentos.

Parágrafo único. São órgãos do Instituto Legislativo Brasileiro:

- I - Conselho de Supervisão; e
- II - Diretoria Executiva.

Art. 184. Ao Conselho de Supervisão do ILB compete estabelecer, dentro da orientação fixada pela Comissão Diretora, as diretrizes e normas de política de ação do ILB 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 do SENADO FEDERAL 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 que lhe venham a ser deferidas pela Comissão Diretora do SENADO FEDERAL.

Parágrafo Único. É órgão do Conselho de Supervisão a sua Secretaria, à qual compete a execução das tarefas burocráticas necessárias ao exercício das atribuições conferidas a esse órgão colegiado.

Art.185. À Diretoria Executiva compete propor as diretrizes que nortearão as atividades do ILB; submeter ao Conselho de Supervisão o plano anual de trabalho e orçamento do ILB; celebrar contratos e 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.

Parágrafo primeiro. São órgãos da Diretoria Executiva:

- I - Gabinete;
- II - Coordenação de Pesquisa e Desenvolvimento, Estudos e Projetos;
- III - Coordenação de Treinamento; e
- IV - Coordenação Administrativa e Financeira.

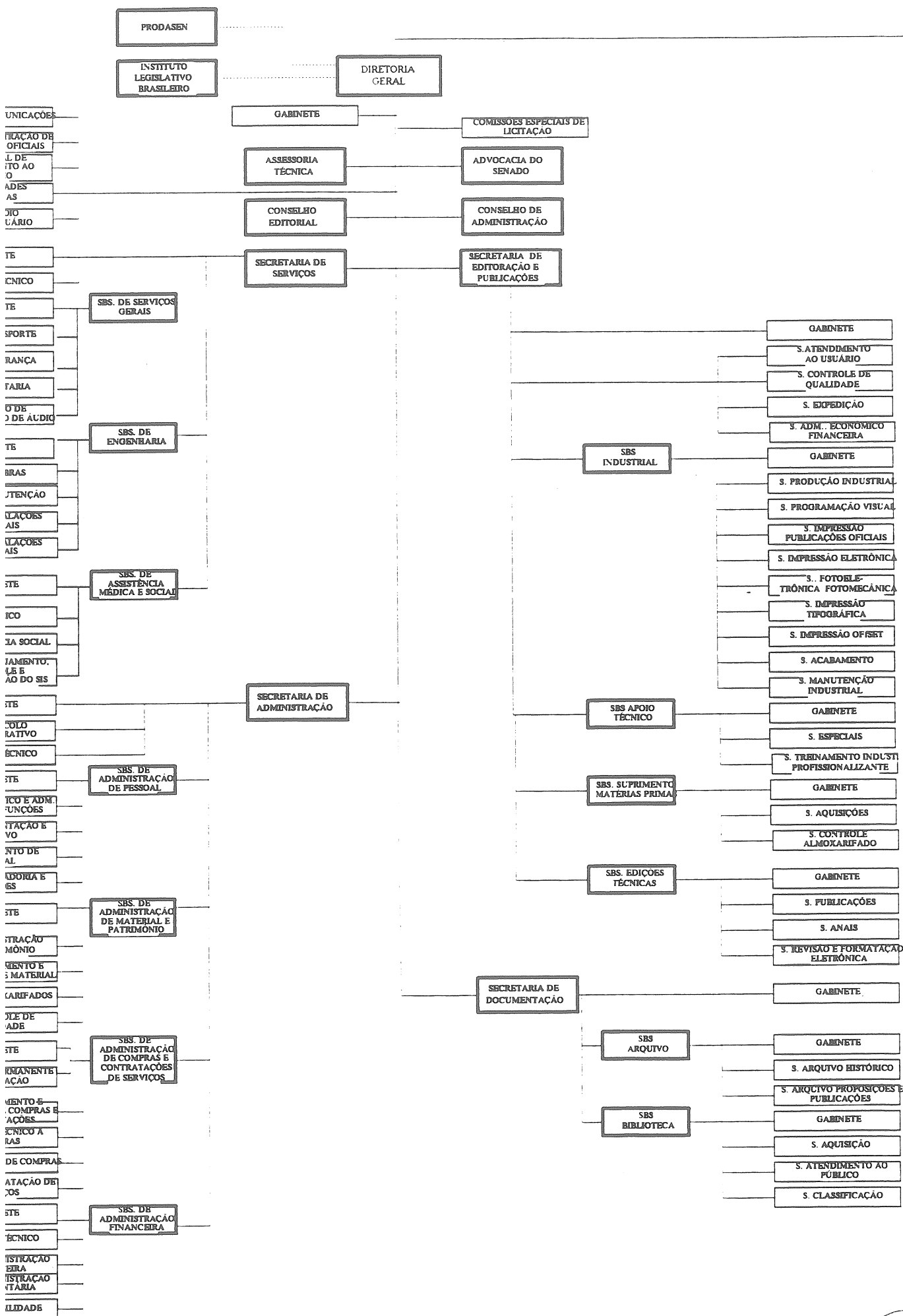
Parágrafo segundo. As atribuições dos órgãos da Diretoria Executiva serão conferidas em regulamento próprio do ILB.

ORGANOGRAMA PROPOSTO



# GOVERNO FEDERAL

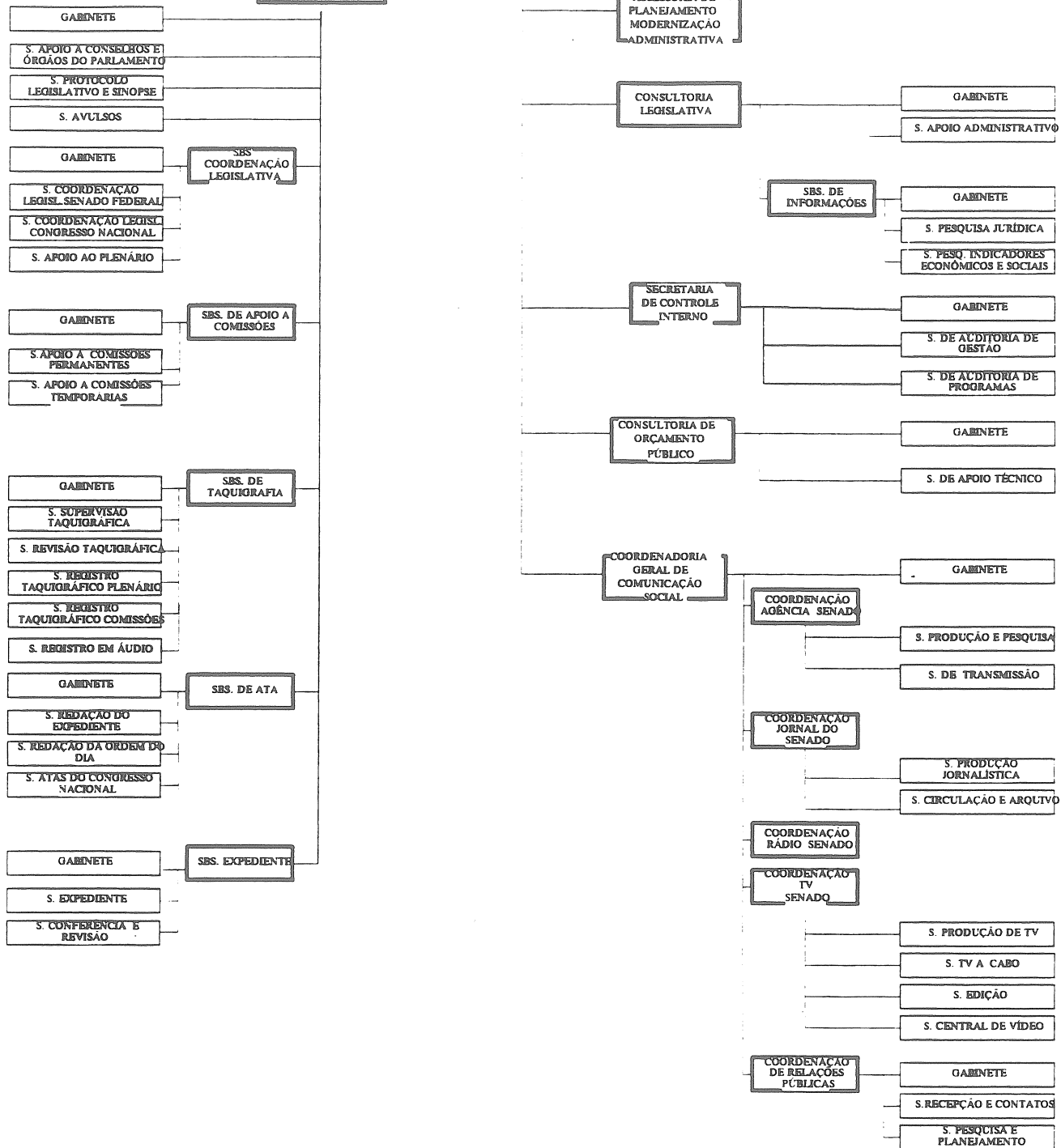
## PROGRAMA PROPOSTO



*[Handwritten signature]*

MESA  
COMISSÃO DIRETORA

SECRETARIA  
GERAL DA MESA



*[Handwritten mark]*