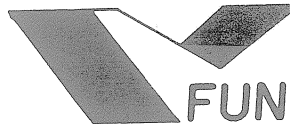


RESERVA ESPECIAL
TEMPORÁRIA



FUNDAÇÃO
GETULIO VARGAS

ESCOLA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

*ADEQUAÇÃO DO MODELO ORGANIZACIONAL
DO SENADO FEDERAL*

RELATÓRIO FINAL DO CONTRATO FIRMADO
COM A FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS

VOLUME IV

SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

MAIO DE 1996

RIO DE JANEIRO-BRASIL


e

ÍNDICE

Sumário Executivo i

	Pág.
CAPÍTULO I: DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DO SENADO FEDERAL.....	01
CAPÍTULO II: DA POLÍTICA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (PGRH).....	07
CAPÍTULO III: DO SUBSISTEMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	09
CAPÍTULO IV: DO SUBSISTEMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DO SENADO FEDERAL.....	16
CAPÍTULO V: DO SUSBSISTEMA DE DIMENSIONAMENTO DA LOTAÇÃO.....	21
CAPÍTULO VI: DO SUBSISTEMA DE PLANO DE CARREIRAS E REMUNERAÇÃO.....	24
CAPÍTULO VII: DIRETRIZES GERAIS DOS DEMAIS SUBSISTEMAS QUE COMPÕEM O SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DO SENADO FEDERAL.....	40

ANEXOS

341.2531
A232
Amo
v.4




SUMÁRIO EXECUTIVO

Este relatório tem como objetivo apresentar, de modo sintético, as questões relevantes abordadas no trabalho desenvolvido pela FGV/EBAP, no âmbito do SENADO FEDERAL, no tocante à Gestão de Recursos Humanos.

Vale enfatizar que por SENADO FEDERAL entende-se o SENADO FEDERAL propriamente dito, bem como seus órgãos supervisionados CEGRAF e PRODASEN.

O SENADO FEDERAL já realizara, através da Assessoria de Planejamento e Modernização, um diagnóstico - bem concebido - apresentado na publicação intitulada "Reengenharia do SENADO FEDERAL", que aponta pontos críticos importantes no trato da questão de Gestão de Recursos Humanos. Tais dados foram convergentes com as percepções apresentadas nos *workshops* coordenados pela equipe da FGV e com opiniões obtidas em reuniões de trabalho com as chefias das diversas unidades de recursos humanos.

Dentre as questões levantadas nestes trabalhos destacam-se:

- Falta de uma política de pessoal.
- Necessidade de avaliação da Tabela Salarial.
- Uso indiscriminado de Funções Comissionadas (FC).
- Necessidade de redimensionamento do quadro de pessoal.
- Dissonância entre treinamento desenvolvimento de recursos humanos e as necessidades da Instituição.
- Falta de programas de treinamento para o pessoal dos gabinetes e dos órgãos de estrutura administrativa, bem como de programas específicos relativos ao processo legislativo e desenvolvimento gerencial.
- Falta de um sistema de informações gerenciais sobre recursos humanos.

Foi a partir destes trabalhos, associados ao diálogo constante mantido entre a equipe da FGV e SENADO FEDERAL (Assessoria Especial de Modernização, Secretarias, CEGRAF e PRODASEN e especialmente a Subsecretaria de Administração de Pessoal) que foi concebido e desenvolvido um modelo de Gestão de Recursos Humanos que objetiva, precipuamente, garantir a integração das atividades de recursos humanos entre si e com as demais unidades do SENADO FEDERAL e, em última instância, contribuir para consecução dos seus objetivos institucionais.

A apresentação do Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SGRH) constitui o capítulo I do presente trabalho.

Em linhas gerais, o Sistema apresentado foi desenvolvido numa concepção de sistema social aberto, que busca assegurar uma ação articulada e integrada dos diversos atores da Gestão de Recursos Humanos.

Por sua vez, estas ações para atingirem maior grau de eficácia, notadamente, a eficácia humana no trabalho, necessitam ser norteadas e balizadas por uma política que explicita valores e princípios, que representem a filosofia de pensamento e de ação do SENADO FEDERAL em relação a seus Recursos Humanos. Este é o tema do capítulo II - Política de Gestão de Recursos Humanos.

Os capítulos III e IV tratam da questão de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos e destacadamente do Desenvolvimento Gerencial e Assessoramento Superior, respectivamente.

Três pontos importantes são enfatizados nestes capítulos. Primeiro, a relevância do caráter sistemático e não episódico da Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Segundo, a condição de que a Capacitação e Desenvolvimento esteja baseada nas reais necessidades da Instituição, da equipe de trabalho e do servidor, ou seja, que a Capacitação e o Desenvolvimento de Recursos Humanos deva guardar estreita relação com os objetivos e estratégias institucionais. E que o atendimento desta necessidade favoreça ao desenvolvimento da Organização e do indivíduo enquanto profissional.

Terceiro, com o propósito de se garantir o atendimento das duas condições acima mencionadas, que as atividades de Capacitação e Desenvolvimento sejam sistematizadas em Plano, Programas e Projetos.

Ainda no Capítulo III é tratada a questão da criação do Instituto Legislativo Brasileiro (ILB) que, segundo o ponto de vista da FGV, no que se relaciona ao desenvolvimento de recursos humanos deve orientar sua ação essencialmente para os cargos estratégicos do SENADO FEDERAL.

No capítulo IV, relacionado com o Desenvolvimento Gerencial e Assessoramento Superior, vale destacar as orientações que norteiam sua concepção e implementação:

- Propiciar educação continuada.
- Promover competências e desenvolver habilidades cognitiva, técnica, administrativa, interpessoal, política e de ação.
- Orientar-se para proação.
- Considerar o nível organizacional no qual o servidor atua e a transição para funções de nível mais elevado.
- Articular-se com o desenvolvimento profissional e organizacional.
- Enfatizar o enfoque de resultados.
- Exigir capacitação prévia como requisito básico para o exercício da função.

O capítulo V trata da questão de Dimensionamento da Lotação. Este capítulo aborda a questão, em termos de diretrizes gerais, fornecendo um instrumental para que se possa, no futuro, efetuar o

dimensionamento do quadro, uma vez que isto só se torna possível após a decisão sobre estrutura a ser implementada.

Propõe-se, neste capítulo, ainda, a extinção de 80% dos cargos vagos de provimento efetivo, preservando-se, no entanto a margem de 20% para possibilitar preenchimento nos casos de necessidade de pessoal em atividades essenciais ou em outros casos em que haja premência face ao número maior de aposentadorias.

A questão de Plano de Carreiras e Remuneração é tratada no capítulo VI.

Face às determinações impostas pela Constituição Federal e Regime Jurídico Único, a FGV teve sua ação limitada na concepção de um plano ideal de carreira e remuneração. Dentro deste quadro, e com bastante diálogo com a equipe do SENADO FEDERAL, em especial com Subsecretaria de Administração de Pessoal, foi possível propor adequações no atual Plano de Carreiras, das quais destacam-se as seguintes:

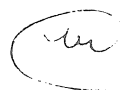
- Adoção de perfis de qualificação, considerando conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao eficaz desempenho das atribuições dos cargos estratégicos.
- Criação de classes, hoje inexistentes, para que se possibilite a promoção vertical no mesmo nível (superior, médio ou básico) através de qualificação.
- Apresentação de alternativas de carreiras na qual se destaca (na alternativa I):
 - A criação, da carreira de Consultoria ao Processo Legislativo, uma vez que ficou muito claro, para a equipe FGV, a relevância do papel do Consultor Legislativo e do Consultor de Orçamento.
 - Na impossibilidade de se ampliar a tabela de vencimentos básicos, criou-se a classe de Especialista desta carreira, adotando-se um esquema de GAL diferenciado em substituição aos vencimentos.
- Criação da Carreira de Suporte Técnico-Legislativo em aberto, ou seja, não há transposição automática de servidores ocupantes do cargo de Analista Legislativo e Técnico Legislativo para os cargos de Analista de Processo Legislativo e Técnico de Processo Legislativo, respectivamente.
- Criação da Carreira de Suporte Técnico-Administrativo com o objetivo de dar maior identidade profissional as diversas carreiras, transpondo das carreiras de Especialização em Atividades Legislativa, Especialização em Informática Legislativa e Especialização Legislativa em Artes Gráficas os servidores que atuam nas áreas específicas de apoio técnico administrativo, controle interno, saúde e assistência social, engenharia e arquitetura e segurança.
- Manutenção das carreiras de Informática e Serviços Gráficos destinadas exclusivamente para os ocupantes destas funções específicas.

- Adoção de uma TABELA ÚNICA DE VENCIMENTOS procurando resolver problemas de diferentes remunerações, que no passado tinha razão de ser, mas que hoje, em função de dados do mercado de salários, perdem seu sentido.
- Adoção de TABELA ÚNICA DE FATORES DE AJUSTE DA GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE LEGISLATIVA - (GAL) preservando os atuais direitos dos servidores e dos já concursados e ainda não nomeados.
- Adoção de um fator de GAL, superior ao atualmente praticado no SENADO FEDERAL e no CEGRAF, para o nível III - classe A, das carreiras de nível superior, correspondente aos padrões 41 a 45, face ao seu posicionamento ligeiramente inferior ao mercado, o que leva, inclusive, a uma aproximação aos valores da Tabela do Prodasen.
- Criação da Gratificação de Gabinete a ser paga aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo em exercício nos gabinetes da Presidência, Senadores, Lideranças, Secretarias, destinando-se a compensar as condições especiais de trabalho nos gabinetes
- Adicional de Turno a ser pago ao ocupante de cargo efetivo do CEGRAF que trabalhe nas unidades da área industrial e diferentes turnos.
- Vinculação do desenvolvimento funcional na carreira à qualificação caracterizando, assim, verdadeiramente a valorização dos recursos humanos na Organização.
- Criação de mecanismo de Transferência com exigência de treinamento prévio de Ambientação, como forma de inibir a mobilização desordenada.
- Regulamentação do Adicional de Especialização como forma de incentivo ao constante desenvolvimento profissional.
- Extinção das Funções Comissionadas que estavam sendo usadas de forma desvirtuada. Propõe-se a restrição do uso de FC a funções de direção, chefia e assessoramento vinculadas às unidades da estrutura organizacional.
- Redefinição dos cargos de provimento em Comissão limitando o seu uso aos gabinetes da Presidência do SENADO FEDERAL para os Gabinetes dos Senadores e Lideranças de forma a garantir maior liberdade de escolha ao titular da unidade. Em outra alternativa, este conceito de cargo em comissão é estendido aos cargos de direção e coordenação da coordenação geral de Comunicação Social.

Finalmente, o capítulo VII trata dos demais Subsistemas (Obtenção de Pessoal, Gerenciamento do Desempenho, Relações de Trabalho e Banco de Dados) que apesar de não terem sido objeto do contrato firmado entre FGV/SENADO FEDERAL, compõe o Sistema de Gestão de Recursos Humanos e para os quais foram traçadas diretrizes gerais.

Ao concluir, vale mencionar as implicações decorrentes da extinção das Funções Comissionadas, que vem tendo utilização desvirtuada do seu real objetivo.

Está sendo proposta a extinção de 1919 Funções Comissionadas, com estimativa perda de remuneração para os servidores, que varia de 1,5% a 18% conforme demonstrado nos quadros abaixo:



**QUADROS DEMONSTRATIVOS DA PERDA DE REMUNERAÇÃO
DECORRENTE DA EXTINÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS**

Quadro A

Parâmetros utilizados:

- vencimento básico equivalente ao padrão 30, para FC01 a FC04, e padrão 40, para FC05 e FC06.
- incorporação de sete décimos na FC atual, e
- considerada a situação do SENADO FEDERAL

FC	REMUNERAÇÃO ATUAL ⁽¹⁾	REMUNERAÇÃO SEM FC	DIFERENÇA		NUMEROS SERVIDORES
			ABSOLUTA	%	
01	2.169,32	2.139,90 ⁽²⁾	29,42	1,36	381
02	2.329,32	2.139,90 ⁽²⁾	89,42	8,13	162
03	2.489,32	2.139,90 ⁽²⁾	349,42	14,04	687
04	2.649,32	2.251,69 ⁽³⁾	397,63	15,00	380
05	3.995,44	3.372,44 ⁽³⁾	623,00	15,59	61
06	4.370,97	3.635,31 ⁽³⁾	735,66	16,83	140

Quadro B

Parâmetros utilizados

- vencimento básico equivalente ao padrão 45
- incorporação de sete décimos na FC atual, e
- considerada a situação do SENADO FEDERAL

CONSULTOR E ADVOGADO

FC	REMUNERAÇÃO ATUAL ⁽¹⁾	REMUNERAÇÃO SEM FC	DIFERENÇA		NUMEROS SERVIDORES
			ABSOLUTA	%	
85	5.531,20	4.543,68 ⁽³⁾	987,52	17,85	124
07	5.135,07	4.266,39 ⁽³⁾	868,68	16,92	10

(1) Vencimento + Gal do Venc. + FC + Gal da FC + PL

(2) Vencimento + Gal do Venc. + RM + PL

(3) Vencimento + Gal do Venc. + 7/10 + PL

V

der

No caso do CEGRAF continuar na condição de órgão supervisionado as Funções Comissionadas correspondentes a Chefe de Seção e Coordenação Seccionais de PIG, totalizando 178 funções deixam de ser extintas, reduzindo o número de 1.919 para 1.741.

A equipe da FGV, ao propor a extinção de tais Funções Comissionadas (FC), teve presente um critério essencialmente técnico da aplicação do conceito de FC.

Esta proposição enquanto pertinente tecnicamente, comporta, no entanto, uma análise mais profunda da estratégia de sua implantação quando se visualiza a situação real do SENADO FEDERAL.

Tal questão se torna importante não só face ao número de servidores a ser atingido por esta medida mas, também, pelo valor elevado da perda em boa parte dos casos. Neste sentido, poder-se-ia adotar uma abordagem gradual de implantação, iniciando-se a extinção pelas FC de menor perda como: Contínuo, Auxiliares de Plenário, Motorista, Auxiliar de Gabinete, Adjunto de Plenário, Oficial de Gabinete e as funções de turno do CEGRAF, caso em que a criação da Gratificação de Gabinete e do Adicional de Turno atenuam ou até mesmo compensam totalmente a perda ocasionada pela extinção das FC. Esta estratégia tem ainda como fundamento básico que tais cargos, dada a natureza de suas atribuições, são os que mais se afastam do conceito de função comissionada destinada ao exercício de chefia e assessoramento.

Poder-se-ia ainda, nesta fase inicial, extinguir-se a função comissionada de Advogado, visto que não há servidores enquadrados nessa função.

Outra alternativa a ser considerada é a extinção gradual dessas funções comissionadas na medida em que forem ficando vagas, por qualquer modalidade de afastamento do atual ocupante.

A FGV, por sua vez, coloca-se à disposição do SENADO FEDERAL para aprofundar os estudos necessários para a adoção dessas medidas.

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DO SENADO FEDERAL

1. Concepção sistêmica:

A estruturação do sistema de recursos humanos do SENADO FEDERAL está baseado em uma concepção de sistema social aberto, visando assegurar uma ação articulada e integrada.

O Sistema inclui os seguintes elementos:

INSUMOS: são informações, energia, recursos humanos e materiais utilizados nos processos para obtenção dos produtos.

FUNÇÕES: configuram subsistemas fundamentais para o desenvolvimento dos produtos do sistema, através de um conjunto de processos afins.

PROCESSOS: são um conjunto de eventos direcionados para produção de resultados. Os processos são acionados por atores (gestores, técnicos e servidores) que, através de decisões conjuntas, dinamizam os subsistemas na busca da obtenção dos produtos.

PRODUTOS: são a razão de ser do sistema, o que lhe confere uma ênfase especial na orientação de todas as atividades que o integram, ou seja, o produto é consubstanciado pela consecução da efetividade organizacional.

PREVISÃO DE EFEITOS: é a projeção de cursos de ação futura, com vistas a estimar impactos sobre os insumos e os processos do sistema, subsidiando a tomada prévia de decisões, no sentido de evitar disfunções.

FEEDBACK: é a retroalimentação do sistema, através do qual é possível realizar seu acompanhamento, avaliação e atualização.

O Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SGRH, concebido como sistema aberto, tem como características básicas:

- a interação com as ambiências interna e externa;
- a interdependência com os demais sistemas da Instituição e seus subsistemas;
- a interdisciplinaridade e interfuncionalidade, ou seja, a participação conjunta de profissionais com formação nos diversos campos do conhecimento humano e com atuação em diferentes áreas da organização; e
- a adoção sistemática de mecanismos de avaliação, através de previsão de efeitos e *feedback*.

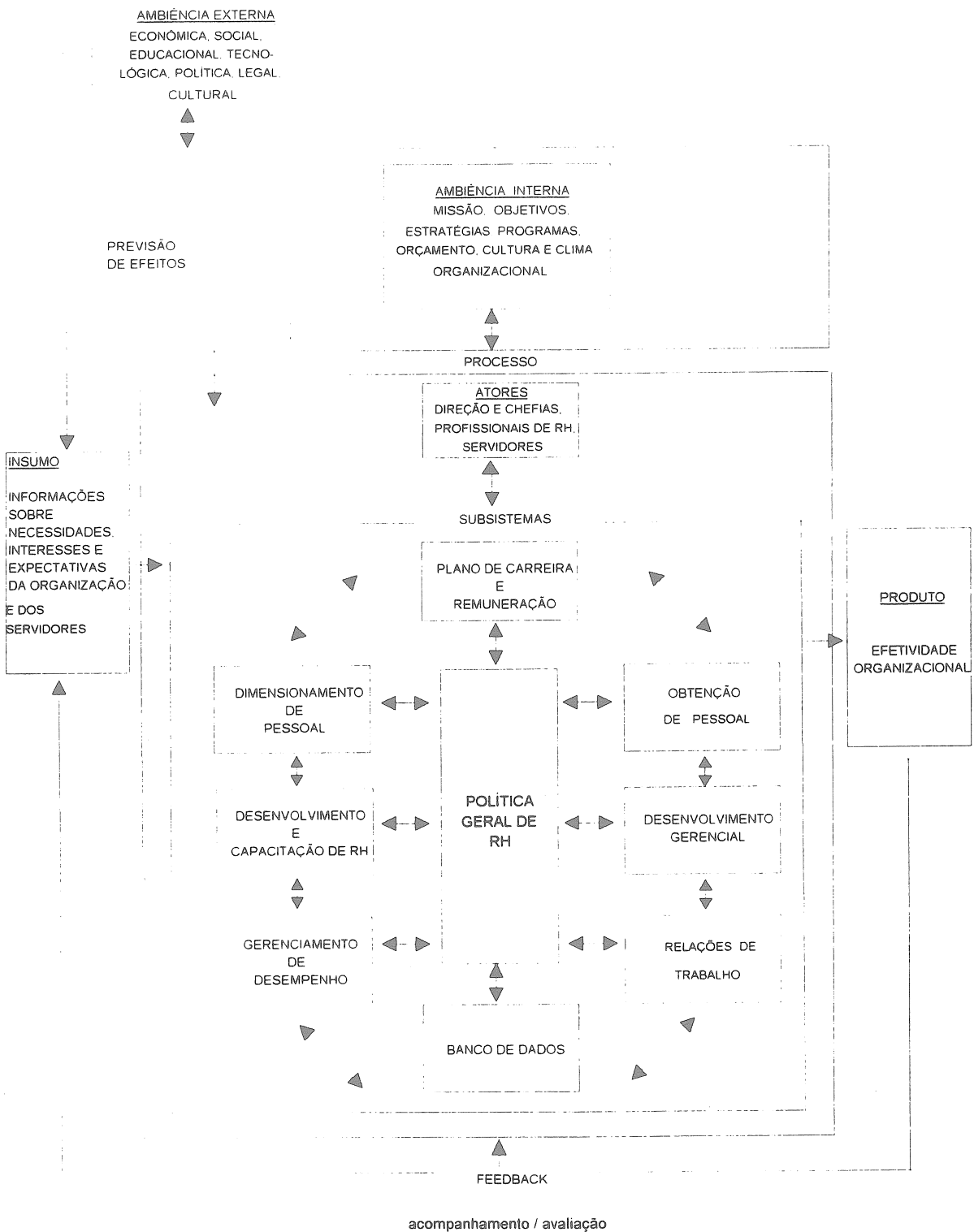
O Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SGRH tem por finalidade contribuir para a efetividade organizacional do SENADO FEDERAL, entendida como a consecução de sua missão constitucional e a satisfação das expectativas dos seus servidores.

Deste modo, O SGRH é conceituado como o conjunto de subsistemas que se relacionam entre si e com as ambiências interna e externa, visando assegurar uma administração de recursos humanos que valorize o potencial humano e gere um clima organizacional favorável à motivação das pessoas, levando-as a contribuir e a se comprometerem com a excelência do desempenho e com os resultados do SENADO FEDERAL.

De forma gráfica o sistema é assim representado:



SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS



[Handwritten signature]

Cada subsistema abrange os seguintes componentes:

Subsistema	Componente do Subsistema
Política Geral de RH	<ul style="list-style-type: none"> • Princípios, valores e orientações norteadoras dos subsistemas
Plano de Carreira e Remuneração	<ul style="list-style-type: none"> • Delineamento de categorias funcionais. • Descrições de cargos. • Perfis de competência. • Configuração de carreiras. • Desenvolvimento funcional nas carreiras. • Tabelas de vencimentos e faixas salariais. • Vantagens e benefícios.
Dimensionamento de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Análise da oferta e da demanda. • Dimensionamento da lotação de pessoal.
Obtenção de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Recrutamento. • Seleção.
Desenvolvimento e Capacitação de RH e Desenvolvimento Gerencial	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação de necessidades. • Formulação de planos, programas e projetos. • Execução (direta ou terceirizada). • Acompanhamento e avaliação.
Gerenciamento de Desempenho	<ul style="list-style-type: none"> • Definição de indicadores de desempenho funcionais, com ênfase em competências necessárias e resultados esperados. • Utilização dos resultados da avaliação nas decisões sobre a vida funcional dos servidores.
Relações de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionamento com sindicatos e associações. • Gerência proativa das relações de trabalho.
Banco de Dados	<ul style="list-style-type: none"> • Informações referentes aos recursos humanos provenientes dos demais subsistemas, visando subsidiar decisões da Instituição no tocante à vida funcional dos servidores.

2. Gerenciamento do Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SGRH:

O gerenciamento do SGRH será compartilhado pelas seguintes unidades e respectivos atores:

- 2.1. Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa à qual incumbe a formulação de políticas de gestão de RH em articulação com a Subsecretaria de Administração de Pessoal.
- 2.2. Subsecretaria de Administração de Pessoal, à qual incumbe:
 - formular, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa, políticas de gestão de recursos humanos;
 - planejar, implementar, acompanhar e avaliar as atividades relativas aos diversos subsistemas de recursos humanos.
- 2.3. Instituto Legislativo Brasileiro (conforme alternativa A, Cap. III), com a competência primordial de conceber, executar e avaliar os programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos de nível estratégico do SENADO FEDERAL, bem como planejar, organizar, executar, acompanhar e avaliar os programas de treinamento inerentes ao processo legislativo e ao apoio administrativo e o processo de recrutamento e seleção de pessoal.
- 2.4. Órgão Central de Treinamento (conforme alternativa B, Cap. III), incumbido de conceber, implementar, acompanhar e avaliar o Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos e de planejar, organizar, executar, acompanhar e avaliar o processo de recrutamento e seleção de pessoal.
- 2.5. Comitê de Capacitação e Desenvolvimento de RH, com as seguintes competências:
 - apreciar o plano e os programas de treinamento;
 - acompanhar a implementação do plano e dos programas, de modo assegurar sua atualização, face às mudanças organizacionais e à emergência de novas necessidades.
- 2.6. Diretores e Chefes de Unidades-Clientes, aos quais compete:
 - participar ativamente do processo de planejamento e avaliação das ações afetos à área de recursos humanos;
 - fornecer os dados relativos à vida funcional dos servidores de sua unidade de trabalho para alimentação do Subsistema de Banco de Dados;
 - participar do levantamento de necessidades e priorizar as demandas de treinamento em função dos objetivos da sua unidade de trabalho;
 - indicar servidores para atuação em grupos de trabalho da área e participar de programas de treinamento;
 - decidir sobre a promoção horizontal dos servidores de sua unidade, conforme diretrizes aprovadas.



- 2.7. Comissão Permanente de Promoção, com as competências específicas de 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.

Compete, ainda, à Comissão Permanente de Promoção:

- analisar a documentação apresentada pelos servidores para fins de concessão do Adicional de Especialização;
- analisar as correlações de conhecimentos obtidos no trabalho ou por iniciativa própria com cursos e treinamentos para fins de concessão do Adicional de Especialização;
- aprovar os cursos para fins de concessão do Adicional de Especialização.

- 2.8. Agentes de Recursos Humanos, com a função de servir de elemento de ligação entre as diferentes unidades-clientes e a Subsecretaria de Administração de RH. Compete, ainda, ao Agente de RH atribuições relacionadas com:

- controle de frequência dos servidores de sua unidade;
- controle de licenças médicas;
- atualização de dados sobre a vida funcional do servidor;
- coordenação, acompanhamento e avaliação do treinamento no trabalho e dos demais projetos executados de forma descentralizada nas áreas de informática e de serviços gráficos.

Em função do volume de trabalho e especificidades das atividades de RH, as atribuições do Agente de RH podem ser cometidas:

- a um ocupante de função comissionada junto ao Titular da Chefia de Secretaria ou órgão de mesma hierarquia; ou
- a um servidor integrante da lotação do Gabinete da Secretaria ou órgão de mesma hierarquia.

- 2.9. Servidores, responsáveis pelo fornecimento de informações ao Agente de Recursos Humanos, para propiciar-lhe os subsídios necessários ao exercício de sua função, e pela apresentação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento dos programas de RH.

ler

CAPÍTULO II

DA POLÍTICA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (PGRH)

1. Objetivo:

A PGRH tem por objetivo nortear as decisões e balizar as ações dos dirigentes e chefes com relação à profissionalização, motivação e valorização do servidor a fim de contribuir para o cumprimento da missão e o alcance dos resultados do SENADO FEDERAL.

2. Princípios e Valores:

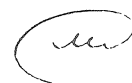
Na implementação da PGRH, o SENADO FEDERAL deve adotar como princípios e valores:

- compatibilização das ações de RH com a realidade da Instituição;
- integração das atividades de pessoal, asseguradas as especificidades inerentes a cada unidade-cliente;
- concepção e avaliação centralizadas das políticas e estratégias de RH e implementação descentralizada;
- estreita articulação da Subsecretaria de Administração de Pessoal com as unidades clientes;
- valorização do servidor nas dimensões profissional, social e humana, notadamente através da capacitação contínua e sistemática;
- desenvolvimento funcional na carreira com base na formação e qualificação profissional do servidor;
- justiça e equidade no trato das questões de RH;
- cidadania organizacional, compreendendo comunicação aberta, transparência nos processos de deliberação e decisão, ampliação das oportunidades de participação e efetiva descentralização do poder;
- visão prospectiva, como condição para o delineamento de cenários futuros;
- proação, como atitude permanente de antecipação de decisões e ações;
- comprometimento com a inovação, visando à compatibilização da PGRH com as exigências do mundo do trabalho;
- responsabilidade compartilhada pelas gerências e pelos órgãos de pessoal na gestão de RH; e
- ética, como elemento central na condução dos assuntos inerentes à área de recursos humanos.



3. Orientações gerais:

- A Gestão de Recursos Humanos - GRH pautar-se-á pelos cânones éticos que assegurem o respeito ao servidor, o comprometimento com a missão do Senado e o fortalecimento da cidadania organizacional.
- As ações da Gestão de Recursos Humanos devem ensejar a discussão dos elementos da cultura organizacional, no sentido de seu alinhamento com a excelência do desempenho profissional e institucional.
- O Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SGRH do SENADO FEDERAL deve configurar sua estrutura e atuação em conformidade com as mudanças que possam causar impacto sobre a Instituição em geral e a Gestão de Recursos Humanos em particular;
- A GRH deve proporcionar as bases necessárias à evolução organizacional, para fortalecimento institucional do SENADO FEDERAL;
- A GRH deve prover e manter um quadro de servidores e um corpo dirigente compatíveis qualitativa e quantitativamente com a missão do SENADO FEDERAL e sua importância no cenário nacional;
- A GRH deve comprometer-se permanentemente com o domínio e a utilização de tecnologias gerenciais inovadoras capazes de otimizar os resultados das ações;
- As ações de GRH devem pautar-se pelo respeito ao indivíduo e à cidadania;
- Os diversos subsistemas de RH devem avaliar o impacto de suas ações, garantindo interdependência e interação essenciais à atuação harmônica do Sistema;
- As decisões e ações inerentes à GRH devem ser ampla e sistematicamente divulgadas, criando-se na Instituição mecanismos de comunicação ascendentes, descendentes e laterais;
- O SGRH deve guardar compatibilidade com a orientação estratégica da Instituição, garantindo, assim, maior sinergia organizacional.



CAPITULO III

DO SUBSISTEMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
DE RECURSOS HUMANOS


1. Objetivos:

- Proporcionar políticas, estratégias e instrumentos de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação dos programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos do SENADO FEDERAL, de modo a atender às necessidades de qualificação profissional dos seus servidores.
- Oferecer aos servidores, através de programação sistemática e contínua, a oportunidade de desenvolverem seu potencial e fazerem melhor uso de seus conhecimentos e habilidades.

2. Terminologia:

Para entendimento e aplicação uniforme dos termos utilizados neste Subsistema são adotadas as seguintes definições:

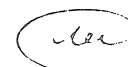
- *Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos - PCDRH* - É a denominação do conjunto de programas a serem realizados pelo SENADO FEDERAL, num período determinado (anual/plurianual), tendo como base a política de recursos humanos, os perfis de qualificação, os levantamentos de necessidades de treinamento, as prioridades institucionais e os recursos disponíveis.
- *Programa* - É a denominação do conjunto de projetos de capacitação e desenvolvimento a serem realizados num período determinado, tendo como base as prioridades e os recursos definidos no PCDRH.
- *Projeto* - É a denominação do conjunto de atividades de capacitação e desenvolvimento que integram os programas e visam atender a demandas específicas, com indicação do tipo de evento, objetivo, metodologia, conteúdo programático, clientela, investimento e resultados esperados.
- *Levantamento de necessidades de treinamento* - É a etapa inicial do processo de capacitação e desenvolvimento que envolve a identificação dos indicadores de desempenho individual, grupal e organizacional, a partir dos quais são elaborados projetos.
- *Projeto de formação complementar* - É o conjunto de atividades de capacitação e desenvolvimento, integrante do processo seletivo, que visa transmitir aos candidatos conhecimentos adicionais e desenvolver habilidades indispensáveis a sua atuação no contexto do SENADO FEDERAL.



- *Projeto de ambientação* - É aquele que visa familiarizar os servidores com a organização, seus papéis e suas funções e com sua equipe de trabalho e que compreende tópicos relacionados à missão institucional, à estrutura, ao processo legislativo e à dinâmica do SENADO FEDERAL.
- *Projeto de formação específica para promoção* - É aquele que possibilita a prévia capacitação dos servidores, tendo em vista sua maior proficiência no desempenho de tarefas exercidas e seu desenvolvimento funcional na carreira.
- *Projeto de atualização* - É aquele que objetiva levar o servidor a assimilar informações que lhe possibilitem manter-se sintonizado com as inovações em sua área de atuação.
- *Projeto de aperfeiçoamento* - É aquele que objetiva levar o servidor a aprofundar conhecimentos e desenvolver habilidades que o capacitem a dar respostas mais consistentes com os objetivos institucionais.
- *Projeto de treinamento avançado* - É aquele que se destina especificamente aos ocupantes de cargos e funções dos níveis institucional e organizacional e objetivam a ampliação e o aprofundamento de conceitos, habilitando-os a pensar estrategicamente e agir criticamente.

3. Diretrizes Básicas:

- 3.1. A concepção, implementação e avaliação de projetos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos devem guardar estreita relação com os objetivos e estratégias institucionais e com a Política de Gestão de Recursos Humanos, para atendimento das necessidades do SENADO FEDERAL, das suas equipes de trabalho e dos seus servidores.
- 3.2. Na concepção, implementação e avaliação do Subsistema de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos deve ser enfatizada a sua compatibilidade com os demais subsistemas do Sistema de Gestão de Recursos Humanos.
- 3.3. Na concepção dos projetos de capacitação e desenvolvimento devem ser consideradas não só a dimensão cognitiva, mas também as habilidades e atitudes necessárias ao exercício das funções.
- 3.4. A concepção, implementação e avaliação dos projetos de capacitação e desenvolvimento requerem o apoio e a participação dos diversos estratos decisórios do SENADO FEDERAL, como forma de garantir a eficiência e a eficácia institucionais.
- 3.5. Os dirigentes e gestores do SENADO FEDERAL devem comprometer-se com a implementação dos programas de capacitação e desenvolvimento, considerando-os como investimento e fator de eficácia organizacional.
- 3.6. Os programas de capacitação e desenvolvimento devem integrar um Plano (anual ou plurianual) que terá caráter sistemático e contínuo.



3.7. O PCDRH compreende três programas básicos:

- Programa de Desenvolvimento Gerencial e Assessoramento Superior - PDGA.
- Programa de Capacitação Técnica para o nível superior - PCT.
- Programa de Capacitação Técnica e Operacional para os níveis técnico e básico - PCTO.

3.8. Os programas podem incluir, entre outros, os projetos de formação complementar, ambientação, formação específica para a promoção, atualização, aperfeiçoamento e treinamento avançado.

3.9. Os programas de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos devem objetivar:

- desenvolver recursos humanos para assegurar o cumprimento da missão institucional do SENADO FEDERAL;
- estimular os servidores a otimizar suas competências e habilidades;
- ampliar as oportunidades de autodesenvolvimento dos servidores a fim de que possam estar preparados para as constantes inovações;
- capacitar os servidores para o contínuo desenvolvimento funcional na carreira de forma a motivá-los, contribuindo, assim, para maior qualidade e produtividade na prestação dos serviços;
- aumentar a qualificação dos servidores, possibilitando a continuidade dos trabalhos administrativos, de modo a contribuir para a estabilidade institucional;
- democratizar o acesso ao conhecimento.

3.10. Os programas de capacitação e de desenvolvimento devem dar oportunidade de acesso a participantes de outras instituições governamentais, visando otimizar os recursos aplicados e possibilitar o estabelecimento de redes de contato interinstitucionais.

4. Diretrizes relativas ao levantamento de necessidades:

4.1. Os programas e projetos que compõem o PCDRH devem ser estabelecidos anualmente, a partir do levantamento das necessidades de treinamento (LNT).

4.2. O LNT deve ser realizado mediante análise de indicadores, em três níveis distintos:

a) ao nível da Instituição

- mudanças estruturais e funcionais;
- inovações tecnológicas;
- fraco desempenho organizacional;

- mobilidade de pessoal; e
- reposição da força de trabalho.

b) ao nível das equipas de trabalho:

- baixa orientação finalística;
- desempenho insuficiente;
- liderança inadequada;
- conflitos funcionais e interpessoais; e
- falta de cooperação, espírito de equipa e sinergia.

c) ao nível dos servidores:

- perspectiva de carreira;
- desempenho individual insatisfatório;
- subutilização do potencial da capacidade de cada servidor;
- decréscimo no grau de motivação e comprometimento com os objetivos institucionais; e
- conflitos interpessoais.

4.3. No levantamento de necessidades de treinamento, deve-se envolver a participação de dirigentes e servidores, de modo a comprometê-los com o processo de capacitação e desenvolvimento profissional.

5. Diretrizes relativas à programação:

- 5.1. Os programas e projetos de capacitação e desenvolvimento devem ser formulados em consonância com as necessidades levantadas e as políticas de gestão de recursos humanos do SENADO FEDERAL.
- 5.2. Para cada projeto dever-se-á definir objetivos, público-alvo, conteúdo, metodologia, investimento, formas de avaliação, critérios de seleção e aprovação, quando for o caso, agente executor e demais dados necessários à implementação do projeto.
- 5.3. Os projetos serão reunidos em programas, de acordo com as funções do SENADO FEDERAL, o nível de escolaridade e a qualificação profissional requerida, de forma a atender às especificidades das diferentes carreiras que compõem o Plano de Carreira e Remuneração.
- 5.4. Os projetos de capacitação e desenvolvimento devem ser desenvolvidos através de diferentes métodos, tais como: cursos, seminários, rodízio planejado, estágios, visitas, grupos de estudo e projetos especiais.

6. Diretrizes relativas à execução:

- 6.1. Cada projeto deve ser amplamente divulgado junto aos gestores e demais servidores, de modo a possibilitar o acesso ao treinamento a todos aqueles que preenchem os requisitos necessários.
- 6.2. Caberá ao chefe imediato indicar o servidor para treinamento, identificando os resultados esperados.
- 6.3. O servidor deve estar ciente das regras e critérios de seleção, permanência e aprovação no curso, de modo a garantir retorno para a Instituição.
- 6.4. O servidor que participar de treinamento deve comprometer-se a transmitir os conhecimentos adquiridos aos seus subordinados e colegas de trabalho, bem como colaborar no processo de avaliação da atividade a que foi submetido.
- 6.5. A execução dos projetos deve ser descentralizada ou terceirizada, sempre que possível, buscando-se parceria com instituições educacionais, notadamente as universidades.
- 6.6. Os recursos destinados às ações de treinamento devem ser expressamente designados em orçamento de forma a assegurar sua execução.
- 6.7. O PCDRH deve ser submetido à aprovação da Comissão Diretora do SENADO FEDERAL.
- 6.8. Projetos não contemplados no PCDRH, devem ficar sujeitos à aprovação do Diretor Geral ou em casos especiais, à Comissão Diretora.

7. Diretrizes relativas à avaliação

- 7.1. Os projetos de capacitação e desenvolvimento compreendem quatro tipos de avaliação: de reação, de aprendizagem, de resultados e do agente executor.
- 7.2. Para a avaliação de reação serão ouvidos os participantes, docentes/instrutores e o coordenador da atividade, através de observação e instrumento escrito estabelecido para este fim.
- 7.3. Para avaliação de aprendizagem, o participante deve ser avaliado pelo corpo docente, segundo critérios previamente estabelecidos para cada atividade.
- 7.4. Para a avaliação dos resultados, devem ser observados os seguintes parâmetros:
 - incremento no grau de atingimento de objetivos e metas;
 - ampliação do grau de motivação e comprometimento dos servidores;
 - aprimoramento do relacionamento dos servidores com superiores e pares;
 - diminuição do nível de conflitos funcionais intra e inter-equipes de trabalho;
 - atenuação dos conflitos interpessoais nas relações de trabalho;
 - melhoria do clima organizacional.

7.5. Avaliação do agente executor, que se aplica aos casos em que o SENADO FEDERAL não executa diretamente a atividade de treinamento, consiste na emissão de parecer sobre a instituição executora, indicando a qualidade, a eficiência e a eficácia da atividade desenvolvida.

8. Diretrizes relativas ao Gerenciamento:

8.1. A condução dos programas de capacitação e desenvolvimento deve ser responsabilidade de um órgão central, que atuará como unidade coordenadora incumbida de conceber, planejar, programar, implementar, acompanhar e avaliar os diversos projetos, de modo a garantir a otimização dos recursos alocados e a consecução dos resultados almejados.

8.2. O Órgão Central de Treinamento deve ter estrutura simplificada e suficientemente flexível que lhe permita obter a dinamicidade requerida pela constante evolução nas diversas áreas do conhecimento humano e sua repercussão no SENADO FEDERAL.

8.3. O Órgão Central de Treinamento será configurado a critério da Comissão Diretora do SENADO FEDERAL, seguindo uma das duas alternativas a seguir delineadas:

8.3.1. Alternativa A:

Criação do Instituto Legislativo Brasileiro - ILB, com a função primordial de conceber, executar e avaliar os programas de capacitação e desenvolvimento de nível estratégico, notadamente o PDGA; bem como planejar, organizar, acompanhar e avaliar os programas de capacitação técnica para o pessoal de nível superior e de capacitação técnica e operacional para o pessoal técnico e básico. Tais programas, que compreendem projetos de formação complementar, ambientação, formação específica para a promoção, atualização e aperfeiçoamento, devem ser desenhados em conjunto com as unidades clientes. A este órgão caberá também promover e acompanhar o recrutamento e a seleção de recursos humanos.

O ILB gozará de autonomia administrativa e financeira, nos termos da legislação em vigor e do Regulamento Administrativo do SENADO FEDERAL.

8.3.2. Alternativa B

Criação de um Órgão Central de Treinamento ao nível de Subsecretaria, diretamente subordinado ao Diretor Geral do SENADO FEDERAL, ao qual devem ser atribuídas as competências de concepção, implementação, acompanhamento e avaliação do PCDRH, bem como do processo recrutamento e de seleção de recursos humanos.

8.4. O ILB (alternativa A) ou o Órgão Central de Treinamento (alternativa B) deve funcionar assessorado por um Comitê de Capacitação e Desenvolvimento de RH, com a seguinte composição e competências:

8.4.1. O Comitê deve ser coordenado pelo titular da Subsecretaria de Administração de Pessoal e constituído por um representante de cada unidade-cliente, a nível de Secretaria e órgão de mesma hierarquia. Funcionará como secretário executivo do Comitê o Chefe do Órgão de Treinamento.

8.4.2. O Comitê deve ter, dentre outras, as seguintes competências:

- apreciar a compatibilidade do PCDRH com as demandas identificadas;
- acompanhar a implementação do PCDRH, de modo a assegurar sua atualização permanente, face às mudanças organizacionais e à emergência de novas necessidades.

8.5. Compete às unidades-clientes executar os treinamentos específicos em sua área de competência, realizando diretamente o treinamento em serviço e promovendo e supervisionando a execução descentralizada de outros treinamentos, em parceria com terceiros.

8.6. Compete aos gerentes das unidades-clientes:

- participar ativamente do processo de levantamento de necessidades de treinamento da sua unidade de trabalho;
- participar do levantamento de necessidades e priorizar as demandas de treinamento identificadas compatibilizando-as com os objetivos da sua unidade de trabalho;
- participar ativamente do processo de formulação de objetivos, definição de conteúdos e metodologias dos projetos de treinamento de interesse da sua unidade de trabalho;
- divulgar junto a sua equipe as oportunidades de capacitação e desenvolvimento, estimulando os servidores à participação efetiva nos projetos de treinamento;
- avaliar o impacto dos resultados dos treinamentos no desempenho de sua unidade de trabalho;
- funcionar como gestor do treinamento em serviço e assumir seu papel de educador da equipe.

8.7. Para otimizar a eficiência e a eficácia das ações de capacitação e desenvolvimento, o ILB ou o Órgão Central de Treinamento e as unidades-clientes trabalharão de forma articulada na execução de programas e projetos.

CAPÍTULO IV

DO SUBSISTEMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DO SENADO FEDERAL

1. Objetivo:

Proporcionar políticas, meios e instrumentos que possibilitem a preparação de um quadro de servidores altamente qualificados para assumirem posições estratégicas no SENADO FEDERAL.

2. Diretrizes Básicas:

- 2.1. Identificam-se como de posição estratégica os cargos de direção, chefia e assessoramento nos níveis institucional, organizacional e operacional.
- 2.2. O Programa de Desenvolvimento Gerencial e Assessoramento Superior - PDGA destina-se a propiciar educação continuada - formação, atualização e aperfeiçoamento - aos servidores que ocupem posições estratégicas, visando seu desenvolvimento funcional, bem como a excelência dos serviços prestados pela Instituição.
- 2.3. Para cumprir sua finalidade, o PDGA deve ser concebido sob a ótica de sistema aberto, enfatizando a interação com a ambiência, a interdependência, a interdisciplinaridade e a avaliação permanente.
- 2.4. O PDGA deve ser orientado no sentido de promover competências e desenvolver habilidades que possibilitem uma visão estratégica das mudanças a serem implementadas, no sentido de garantir a eficácia do SENADO FEDERAL.
- 2.5. O PDGA deve ser orientado para a proação, buscando identificar não só os efeitos mas também as causas da obsolescência gerencial, de modo a manter atualizados os conteúdos dos projetos de treinamento.
- 2.6. O PDGA deve ser orientado para facilitar o desempenho das funções e dos papéis gerenciais e assessoramento superior, bem como considerar o nível organizacional em que o servidor atua e a transição para novas funções de nível mais elevado.
- 2.7. O PDGA deve ser formulado e implementado de forma a garantir a articulação com programas de desenvolvimento profissional e organizacional.
- 2.8. O PDGA deve incluir necessariamente o retorno do servidor à universidade ou a centros de excelência, bem como estágios e visitas a outras instituições semelhantes.
- 2.9. O PDGA, formulado e implementado sob o enfoque de resultados, deve proporcionar ao servidor as condições necessárias a uma avaliação preliminar de sua função e seu papel,

como base para o delineamento do curso de ação futura desejado, após a experiência de treinamento por ele vivenciada.

- 2.10. O PDGA deve incluir cursos de capacitação prévia como requisito básico à designação para o exercício de funções comissionadas de direção, chefia e assessoramento superior.
- 2.11. O PDGA privilegiará uma visão global do contexto brasileiro e internacional, da evolução da administração pública brasileira e do papel do SENADO FEDERAL e do Congresso Nacional na elaboração das leis e na fiscalização das ações do Executivo, bem como nas demais atribuições inerentes a sua missão constitucional.
- 2.12. O PDGA deve ser desenvolvido em função de sua clientela específica, com linhas temáticas e métodos diferenciados para gerentes e assessores dos diversos níveis.
- 2.13. O PDGA deverá conceder oportunidade de acesso a participantes de outras instituições governamentais, especialmente a Câmara dos Deputados e o Tribunal de Contas da União, visando otimizar os recursos aplicados e possibilitar o estabelecimento de redes de contato interinstitucionais.

3. Diretrizes relativas ao levantamento de necessidades:

- 3.1. Os projetos que virão a compor o PDGA devem ser estabelecidos anualmente, considerando: as necessidades levantadas junto a unidades, equipes de trabalho e servidores; os resultados obtidos na avaliação de desempenho; o número de candidatos a promoção vertical; as mudanças nas tecnologias de operação da Casa; a previsão de funcionários passíveis de aposentadoria; a necessidade de preenchimento de cargos gerenciais; e a análise das ambiências interna e externa do SENADO FEDERAL.
- 3.2. Os instrumentos e mecanismos a serem utilizados no processo de levantamento de necessidades de treinamento devem privilegiar a participação das chefias e do público-alvo em geral, buscando compatibilizar as percepções sobre objetivos, conteúdos, metodologias e instrumentos de avaliação, bem como comprometer os servidores com o processo de capacitação e desenvolvimento profissional.

4. Diretrizes relativas à programação:

4.1. A programação anual do PDGA deve contemplar:

- *curso básico de gestão* - destinado a preparar servidores dos níveis superior e técnico da respectiva carreira para o exercício de função de chefe de serviço ou equivalente na estrutura organizacional;
- *curso avançado de gestão* - destinado a preparar servidores para o exercício de função de diretor de subsecretaria ou função equivalente e assessor de mesmo nível hierárquico;



- *curso estratégico de gestão* - destinado a preparar servidores para o exercício de função de diretor de secretaria ou equivalente na estrutura organizacional e assessor de mesmo nível hierárquico;
 - atividades de atualização e aperfeiçoamento permanentes.
- 4.2. O PDGA deve utilizar-se de diferentes métodos de capacitação, tais como: cursos, seminários, rodizio planejado, estágios, visitas, grupos de estudo e participação em projetos especiais, dentre outros.
- 4.3. Os projetos do PDGA podem ser desenvolvidos através de módulos básicos e específicos, de modo a atender às peculiaridades das funções gerenciais e de assessoramento superior.
- 4.4. O PDGA deve contemplar expressamente as competências e habilidades cognitiva, técnica, administrativa, interpessoal, política e de ação, conforme descritas a seguir:
- *Cognitiva* - refere-se ao conhecimento geral e específico necessário ao exercício do cargo, seja gerencial ou de assessoramento.
 - *Técnica* - refere-se à capacidade de compreensão da ambiência da organização, do seu propósito, das tecnologias utilizáveis e das necessidades dos seus clientes, na busca de práticas inovadoras.
 - *Administrativa* - refere-se à compreensão das funções básicas da administração e à capacidade de otimizar a aplicação de recursos.
 - *Interpessoal* - refere-se à apreensão de novas formas de interação humana, ao desenvolvimento de habilidades de comunicação, liderança, exercício de poder e autoridade e à capacidade de estabelecer inter-relações positivas;
 - *Política* - refere-se à capacidade de identificar as demandas atuais e potenciais da sociedade e promover o seu atendimento, adotando postura ética nos relacionamentos e negociações.
 - *De ação* - refere-se à capacidade de intervir intencionalmente no sistema organizacional, transformando objetivos, valores e conhecimentos em formas efetivas de realização.
- 4.5. As linhas temáticas do PDGA devem contemplar, dentre outros, os seguintes conteúdos:
- dimensão histórico-política da sociedade brasileira;
 - contexto sócio-econômico e cultural do País;
 - características do Estado e da administração pública brasileira;
 - estudos constitucionais;
 - papel do SENADO FEDERAL como instituição política;
 - processo legislativo do SENADO FEDERAL e do Congresso Nacional;
 - papel e responsabilidade dos servidores públicos;



- instrumentos e tecnologias administrativas aplicáveis ao exercício de funções gerenciais e de assessoramento superior;
- formação e gerenciamento de equipes de trabalho.

5. Diretrizes relativas à execução:

- 5.1. Cada projeto deve ser amplamente divulgado junto aos gerentes, assessores e demais servidores, de modo a possibilitar o acesso ao treinamento a todos aqueles que preencham os requisitos necessários.
- 5.2. Cabe ao chefe imediato indicar o servidor para treinamento, especificando os resultados esperados.
- 5.3. O servidor deve estar ciente das regras e dos critérios de seleção, permanência e aprovação no curso, de modo a garantir o retorno para a Instituição.
- 5.4. O servidor que participar de treinamento se compromete a transmitir os conhecimentos adquiridos aos seus subordinados e colegas de trabalho, bem como colaborar no processo de avaliação da atividade a que foi submetido.

6. Diretrizes relativas à avaliação:

- 6.1. O PDGA compreende quatro tipos de avaliação: de reação, de aprendizagem, de resultados e do agente executor.
- 6.2. Para a avaliação de reação, devem ser ouvidos os participantes, docentes/instrutores e o coordenador da atividade, através de observação e instrumento escrito estabelecido para este fim.
- 6.3. Para a avaliação da aprendizagem, o participante deve ser avaliado pelo corpo docente, segundo critérios previamente estabelecidos para cada atividade.
- 6.4. Para a avaliação dos resultados, devem ser observados os seguintes parâmetros:
 - incremento no grau de atingimento de objetivos e metas;
 - ampliação do grau de motivação e comprometimento dos servidores;
 - aprimoramento do relacionamento dos servidores com superiores, pares e subordinados;
 - diminuição do nível de conflitos funcionais intra e inter-equipes de trabalho;
 - atenuação dos conflitos interpessoais nas relações de trabalho;
 - melhoria do clima organizacional.



- 6.5. Devem participar da avaliação dos resultados do PDGA os servidores treinados e suas respectivas chefias.
- 6.6. A avaliação do agente executor, que se aplica aos casos em que o SENADO FEDERAL não executa diretamente a atividade de treinamento, consiste na emissão de parecer sobre a instituição executora, indicando a qualidade, eficiência e eficácia da atividade desenvolvida.



CAPÍTULO V

DO SUBSISTEMA DE DIMENSIONAMENTO DA LOTAÇÃO

1. Objetivo:

O subsistema de dimensionamento da lotação do SENADO FEDERAL deve fornecer as bases necessárias ao equacionamento adequado de pessoal em suas diversas unidades, em termos quantitativos e qualitativos, de modo a assegurar a eficiência dos serviços e a eficácia da ação institucional.

2. Terminologia:

Para melhor compreensão e aplicação dos termos utilizados neste Subsistema, as seguintes definições são adotadas:

- *oferta institucional*: é a existência de pessoal, em número e qualidade suficientes, para atender às exigências atuais dos programas de trabalho afetos às diversas unidades do SENADO FEDERAL;
- *demandas institucionais*: é a solicitação formal de pessoal, oriunda das diversas unidades do SENADO FEDERAL, para atender aos seus objetivos e responsabilidades;
- *previsão de pessoal*: é a estimativa, em termos quantitativos e qualitativos, do pessoal necessário ao funcionamento do SENADO FEDERAL, tendo em vista as demandas atuais e potenciais das suas diversas unidades; e
- *dimensionamento da lotação*: é o estabelecimento da quantidade e da qualidade do pessoal necessário à realização das atividades das diversas unidades do SENADO FEDERAL para atingimento de seus objetivos e metas institucionais.

2.1. A identificação da demanda institucional deve ser feita através de levantamentos periódicos em cada unidade administrativa do SENADO FEDERAL, tendo em vista, dentre outros, os seguintes parâmetros:

- programas de trabalho;
- objetivos e metas;
- metas de qualidade e produtividade;
- agregação de novas tecnologias;
- reposição de força de trabalho.

- 2.2. A identificação da oferta institucional deve ser feita com base nas informações disponíveis sobre a força de trabalho do SENADO FEDERAL, em termos quantitativos e qualitativos, por unidade administrativa.
- 2.3. A previsão de pessoal deve ser feita através da comparação dos dados da oferta e da demanda.
- 2.4. O dimensionamento da lotação, de responsabilidade da Subsecretaria de Administração de RH, deve ser feito com base nos dados de oferta e demanda institucional fornecidos pelas diversas unidades administrativas do SENADO FEDERAL e observadas as políticas e diretrizes institucionais, alterações estruturais e processuais planejadas e novos programas em desenvolvimento.
- 2.5. Os dados consolidados de oferta e demanda institucional devem permitir a projeção de novos postos de trabalho e propiciar condições para o dimensionamento adequado da lotação, examinada a viabilidade de remanejamento de pessoal entre unidades administrativas do SENADO FEDERAL, para evitar admissões desnecessárias.
- 2.6. Os dados de oferta e demanda institucional devem ser consolidados e armazenados em banco de dados específico que deve ser consultado sempre que se proceder a dimensionamento de lotação, evitando-se, assim, a repetição de levantamentos desnecessários.
- 2.7. Na determinação da demanda institucional, as diversas unidades administrativas do SENADO FEDERAL devem proceder à análise da sua ambiência interna, atendo-se aos seguintes fatores:
 - evolução dos seus programas de trabalho a médio e longo prazos;
 - faixa etária da força de trabalho;
 - taxa de afastamentos, requisições, cessões e acidentes de trabalho;
 - novas tecnologias agregadas;
 - programas de modernização administrativa, qualidade e produtividade e outros.
- 2.8. Na consolidação dos dados de demanda institucional oriundos das diversas unidades administrativas do SENADO FEDERAL, a Subsecretaria de Administração de RH, deve examinar em profundidade a ambiência externa, considerando, entre outros os seguintes fatores:
 - a política governamental relativa a recursos humanos;
 - a legislação de pessoal e de relações de trabalho;
 - a projeção do número de formandos dos diversos níveis de ensino;
 - o cenário legislativo nacional;
 - a evolução tecnológica nas áreas relacionadas com as atividades da Instituição;
 - os papéis a serem desempenhados pelo país na conjuntura mundial e suas implicações na elaboração das leis e na formulação de políticas governamentais.

2.9. No dimensionamento da lotação devem ser examinados os dados qualitativos da força de trabalho, tais como:

- escolaridade;
- perfis de qualificação profissional; e
- resultados das avaliações de desempenho.

Esses dados devem ser utilizados para decisões sobre remanejamento de pessoal e indicações para funções gerenciais.

2.10. O dimensionamento da lotação deve ser aprovado pela Comissão Diretora do SENADO FEDERAL.

2.11. Até que se proceda ao dimensionamento da lotação na forma da presente diretriz, ficam extintos os cargos vagos de provimento efetivo, preservando-se 20% dos mesmos para preenchimento nos casos de necessidade de pessoal nas atividades essenciais.



CAPÍTULO VI

DO SUBSISTEMA DE PLANO DE CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

1. Objetivo:

Nortear as decisões e balizar ações a serem empreendidas com relação à nomeação, movimentação, desenvolvimento funcional na carreira e retribuição pecuniária dos servidores do SENADO FEDERAL considerando, de um lado, missão, cultura, objetivos, metas, estratégias, estrutura, programas de trabalho e orçamento da Instituição e, de outro, aspirações, potencialidades, conhecimentos e desempenho funcional dos servidores.

2. Diretrizes Básicas:

- 2.1. O Plano de Carreira do SENADO FEDERAL deve vincular-se às funções de suporte técnico legislativo, suporte técnico administrativo, controle interno, consultoria jurídica, assessoramento legislativo, informática e processamento de dados e serviços gráficos, bem como, ao nível de escolaridade e qualificação profissional requerido dos servidores.
- 2.2. As categorias funcionais devem ser delineadas de forma ampla, para permitir o melhor aproveitamento do potencial e da capacidade do servidor, propiciando-lhe maior realização profissional e maior flexibilidade institucional na gestão de recursos humanos.
- 2.3. No delineamento dos perfis de qualificação devem ser considerados os conhecimentos, as habilidades e as atitudes indispensáveis ao desempenho efetivo do ocupante do cargo.
 - Conhecimento refere-se ao acervo de informações acumuladas pelo indivíduo, decorrentes de sua formação e experiência profissional e de vida.
 - Habilidades referem-se a dados do domínio psico-motor, resultantes do desenvolvimento de aptidões mediante capacitação e a dados do domínio cognitivo que se refletem diretamente no desempenho.
 - Atitudes referem-se a formas como o indivíduo percebe e sente a realidade que o cerca e como se comporta em relação a ela. As atitudes são profundamente influenciadas pela crença, valores e pelo próprio comportamento.
- 2.4. A estruturação das carreiras em classes e o desenvolvimento funcional dos servidores devem ter como critérios fundamentais as competências, a experiência profissional, em termos quantitativos e qualitativos e a maturidade de cada servidor.
- 2.5. A tabela de vencimentos e a de níveis retributivos devem refletir a complexidade e responsabilidade dos cargos de provimento efetivo, das funções comissionadas e dos cargos de provimento em comissão, assegurada a sua hierarquia na Instituição. Além disso, devem considerar as peculiaridades das funções do SENADO FEDERAL e a disponibilidade orçamentária.

2.6. Os planos de vantagens, incentivos e benefícios devem ter em vista a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo SENADO FEDERAL, o atendimento das necessidades básicas do servidor e o seu bem-estar social.

2.7. O exercício de funções comissionadas deve manter correlação com a hierarquia dos cargos permanentes.

3. Diretrizes relativas ao Quadro de Pessoal

3.1. O Quadro de Pessoal do SENADO FEDERAL compreende os cargos de provimento efetivo, integrados em carreiras; as funções comissionadas; e os cargos de provimento em comissão.

3.2. A nomeação para o cargo de carreira far-se-á exclusivamente através de concurso público realizado em duas etapas: seleção e formação.

3.3. As funções comissionadas de direção, chefia e assessoramento devem corresponder às unidades da estrutura organizacional e a posições de assessoramento a diretores de subsecretaria e secretaria e de dirigentes de órgãos de mesma ou maior hierarquia.

3.4. São requisitos para preenchimento das funções comissionadas:

- o servidor exercer cargo efetivo no SENADO FEDERAL;
- conclusão, com aproveitamento, do programa de formação específica para a promoção na carreira;
- correlação do posicionamento do nível na carreira com a hierarquia das funções comissionadas;
- satisfação de outras condições legais e regulamentares.

3.5. A designação para funções comissionadas será de competência:

Alternativa 1

- do Plenário para as funções de Diretor Geral e Secretário Geral de Mesa;
- do Presidente do SENADO FEDERAL para as funções de Consultor Geral Legislativo, Consultor Geral de Orçamento, os Diretores de Secretaria e Advocacia do Senado, Chefe de Assessoria;
- do Secretário Geral da Mesa para as funções de Diretor de Subsecretaria, Assistente Técnico e Chefe de Serviço dentro da sua própria área de atuação;
- do Diretor Geral para as funções de Diretor de Subsecretaria e Coordenação, Assistente Técnico e Chefe de Serviço, na sua área de atuação.

Alternativa 2

- do Plenário - as mesmas da alternativa 1
- do Presidente do SENADO FEDERAL - as mesmas da alternativa 1
- do Diretor Geral - suas próprias e as do Secretário Geral da Mesa

3.6. Os cargos de provimento em comissão destinam-se exclusivamente ao atendimento das atividades de Chefia, Assistência Técnica e Secretaria vinculadas aos gabinetes do Presidente do SENADO FEDERAL, dos Senadores e das Lideranças, e devem ser preenchidos segundo critérios de estrita confiança, observadas as condições legais e regulamentares.

3.7. São cargos de provimento em comissão:

Alternativa 1

- Chefe de Gabinete da Presidência do SENADO FEDERAL;
- Assessor da Presidência do SENADO FEDERAL;
- Chefe de Gabinete dos Senadores e das Lideranças.
- Secretário Parlamentar de Gabinete e de Liderança;
- Assessor Técnico;
- Assistente Técnico de Gabinetes e Lideranças;
- Diretor do Instituto Legislativo Brasileiro (se criado).

Alternativa 2

- Diretor da Coordenação Geral de Comunicação Social;
- Diretores das Coordenações da Coordenação Geral de Comunicação Social;
- Chefe do Cerimonial;
- Chefe de Gabinete da Presidência do SENADO FEDERAL;
- Assessor da Presidência do SENADO FEDERAL;
- Chefe de Gabinete dos Senadores e da Liderança;
- Assessor Técnico de Gabinetes;
- Secretários Parlamentares de Senadores e Lideranças;
- Assistente Técnico de Gabinetes de Senadores e Liderança.

3.8. A função de Subchefe de Gabinete deve ser classificada como função comissionada e submetida aos requisitos de provimento definidos nesta diretriz.

3.9. O ocupante de cargo de provimento em comissão e função comissionada nos gabinetes da Presidência do SENADO FEDERAL, dos Senadores e das Lideranças deve cursar com aproveitamento treinamentos específicos determinados pela Comissão Diretora do SENADO FEDERAL.

3.10. A designação para cargo de provimento em comissão e funções comissionadas nos gabinetes da Presidência do SENADO FEDERAL, dos Senadores e das Lideranças deve ser de competência, respectivamente, do Presidente do SENADO FEDERAL, de cada Senador e de cada Líder.

3.11. Durante o estágio probatório nenhum servidor pode ser designado para função comissionada, mesmo em caráter de substituição.

4. Diretrizes relativas à Estruturação do Plano de Carreiras:

4.1. Na estruturação do Plano de Carreiras devem ser contemplados os seguintes elementos básicos:

Cargo - unidade básica da categoria, constitui um conjunto de atribuições e responsabilidades que devem ser cometidas a um servidor.

Categoria - é o agrupamento de cargos com atribuições e responsabilidades relacionadas a serviços de natureza correlata.

Área de atuação - é a especificação dentro da categoria, do conjunto de atividades profissionais relacionadas a cada função, que devem ser exercidas de forma interdisciplinar.

Carreira - é o conjunto de classes destinadas ao desenvolvimento funcional do servidor.

Nível - é a divisão básica da carreira em função da escolaridade exigida e da complexidade das atribuições cometidas ao servidor.

Classe - é a subdivisão do nível de cada carreira, que reúne servidores com a mesma competência e experiência quantitativa e qualitativa, bem como maturidade profissional adquiridas através de formação e treinamento sistemático, de caráter teórico e prático, e demais atributos previstos para desenvolvimento funcional.

Faixa - é um conjunto de padrões e respectivos vencimentos básicos atribuídos a classe dentro de cada nível.

Padrão - é a representação simbólica do vencimento básico correspondente à posição do servidor na tabela de vencimentos na faixa da respectiva classe.

4.2. O Plano de Carreiras tem a seguinte configuração: (Alternativa 1) - Anexo I

- criação da carreira de Consultoria ao Processo Legislativo;
- criação da carreira de Suporte Técnico-Legislativo;
- criação da carreira de Suporte Técnico-Administrativo;



- manutenção da carreira de Informática - destinada exclusivamente para os ocupantes desta função específica; e
- manutenção da carreira de Serviços Gráficos - destinada exclusivamente para os ocupantes desta função específica.

4.2.1. A carreira de CONSULTORIA AO PROCESSO LEGISLATIVO compreendendo as categorias de:

- Consultor Legislativo nível superior, III
Área: Processo Legislativo;
- Consultor de Orçamento, nível superior, III
Área: Orçamento Público

4.2.2. A carreira de SUPORTE TÉCNICO-LEGISLATIVO compreendendo as categorias de:

- Analista de Processo Legislativo, nível superior -III
Áreas: Processo Legislativo, Orçamento Público, Taquigrafia, Documentação e Informação; Tradução e Interpretação
- Técnico de Processo Legislativo, nível médio - II.
Áreas: Apoio ao Processo Legislativo, Orçamento Público, Coleta e Compilação de Dados, Biblioteca e Arquivo.

4.2.3. A carreira de SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO compreendendo as categorias de:

- Analista Técnico-Administrativo, nível superior - III
Áreas: Administração Geral, Financeira, Orçamentária, Patrimonial, Suprimento e Recursos Humanos; Comunicação Social; Economia; Assessoramento Jurídico; Contabilidade; Auditoria Interna; Saúde e Assistência Social; Engenharia e Arquitetura; e Segurança.

4.2.4. A carreira de INFORMÁTICA compreendendo as categorias de:

- Analista de Informática, nível superior, III

Áreas: Apoio Técnico ao Processo de Informatização do SENADO FEDERAL; Análise e Planejamento e Documentação de Sistemas e Suporte de Sistemas; Organização e Métodos; Atendimento e Apoio Técnico ao Usuário de Informática; e Programação de Aplicações de Sistemas.

- Técnico de Informática, nível médio, II

Áreas: Apoio ao Processo de Informatização do SENADO FEDERAL; Entrada de Dados, Teleprocessamento, Operação de Computador, Apoio ao Usuário, Controle de Qualidade de Serviços, Instalação de Equipamentos.

4.2.5. A carreira de SERVIÇOS GRÁFICOS, compreendendo as categorias de:

- Analista de Serviços Gráficos, nível superior; III

Áreas: Planejamento Gráfico, Editoração, Assistência Técnica de Pesquisa e Reforma, Produção Gráfica.

- Técnico de Serviços Gráficos, nível médio; II

Áreas: Apoio à Editoração, Diagramação; Arte final; Impressão Tipográfica

- Auxiliar de Serviços Gráficos, nível básico; I

Áreas: Apoio Auxiliar ao Processo de Indústria Gráfica, Limpeza e Manutenção das Máquinas, Operação de Máquinas, Encadernação

4.2.6. A carreira de Consultoria ao Processo Legislativo se constitui de 2 (duas) classes, a primeira com padrões de vencimento de 42 a 45 e, a segunda, de Especialista criada em aberto, não havendo transposição automática dos atuais ocupantes dos cargos de Consultor Legislativo e Consultor de Orçamento.

4.2.7. A classe de Especialista deve ser preenchida por aqueles que possuam ou venham a possuir título de Doutor, Mestre, conhecimentos de alta relevância adquiridas através de sua experiência profissional ou certificado de pós-graduação lato-sensu, a nível de especialização, fazendo jus a GAL da referida classe, mediante requerimento do servidor e decisão da Comissão Permanente de Promoção.

4.2.8. Com a criação desta carreira fica extinta a Função Comissionada de Consultor Legislativo e Consultor de Orçamento (FC8,5).

4.2.9. A carreira de Suporte Técnico-Legislativo é criada em aberto, não havendo transposição automática dos atuais ocupantes dos cargos de Analista Legislativo e Técnico-Legislativo.

4.2.10. Os cargos dessa carreira devem ser preenchidos por concurso interno, e concurso externo.

4.2.11. Ao concurso interno só podem concorrer servidores que atendam ao perfil de qualificação e demais exigências legais.

- 4.2.12. Os ocupantes do cargo de Analista Legislativo, podem participar de concurso interno para o cargo de Analista de Processo Legislativo.
- 4.2.13. Os ocupantes do cargo de Técnico Legislativo só podem participar de concurso interno para o cargo de Técnico do Processo Legislativo.
- 4.2.14. Os atuais ocupantes dos cargos de Analista Legislativo e Técnico Legislativo não enquadrados na nova carreira de Suporte Técnico-Legislativo, mantém todos os seus direitos, ficando, no entanto, vedado o ingresso nesta, que fica extinta.
- 4.2.15. Com a criação desta carreira fica extinta a função comissionada de Advogado (FC07).
- 4.2.16. Na carreira de Suporte Técnico-Administrativo devem ser enquadrados, respeitada a correspondência de níveis, os atuais ocupantes das 3 (três) carreiras existentes - Especialização em Atividades Legislativas; Especialização em Informática Legislativa e Especialização Legislativa em Artes Gráficas -, que preencham os requisitos e perfis requeridos e estejam desempenhando funções nas áreas de Apoio Técnico-Administrativo; Controle Interno; Saúde e Assistência Social; Engenharia e Arquitetura e Segurança.
- 4.2.17. Aos atuais ocupantes dos cargos de Analista Legislativo, Técnico-Legislativo, Auxiliar Legislativo, Analista de Informática Legislativa, Técnico de Informática Legislativa, Analista de Indústria Gráfica Legislativa, Técnico de Indústria Gráfica Legislativa e Auxiliar de Indústria Gráfica Legislativa que não preencherem os requisitos e perfis exigidos para ingresso nos cargos da carreira de Suporte Técnico-Administrativo ficam assegurados todos os seus direitos, ficando, no entanto, vedado o ingresso para as áreas transpostas para carreira de Suporte Técnico-Administrativo.
- 4.2.18. Os concursados aprovados antes da implantação das novas carreiras, de ingresso nas carreiras para os quais foi realizado o concurso, e ainda não nomeados, tem assegurados os seus direitos.
- 4.2.19. Os ocupantes dos cargos da carreira de Especialização em Informática Legislativa na área de Apoio Técnico ao Processo de Informática Legislativa devem ser transpostos para os cargos da carreira de Informática, mantendo o mesmo nível.
- 4.2.20. Os ocupantes dos cargos da carreira de Especialização Legislativa em Artes Gráficas na área de Apoio Técnico ao Processo de Indústria Gráfica devem ser transpostos para os cargos da carreira de Serviços Gráficos, mantendo o mesmo nível.



4.3. O Plano de Carreiras tem a seguinte configuração: (Alternativa 2) - Anexo I

- criação da carreira Consultoria ao Processo Legislativo, conforme apresentado na alternativa I.
- manutenção das demais carreiras com a configuração atualmente existente, ou seja:

4.3.1. A Carreira de Especialização em Atividades Legislativas compreendendo as categorias de:

- Analista Legislativo nível superior, III
- Técnico Legislativo nível médio, II
- Auxiliar Legislativo nível básico, I

4.3.2. A carreira de Especialização em Informática Legislativa compreendendo as categorias de:

- Analista de Informática Legislativo nível superior, III
- Técnico de Informática Legislativa nível médio, II e
- Auxiliar de Informática Legislativa nível básico, I

4.3.3. A carreira de Especialização Legislativa em Artes Gráficas compreendendo as categorias de:

- Analista de Indústria Gráfica Legislativa nível superior, III
- Técnico de Indústria Gráfica Legislativa nível médio, II e
- Auxiliar de Indústria Gráfica Legislativa nível básico, I

4.3.4. As atribuições das principais funções comissionadas e de cargos de provimento efetivo previstos na alternativa I da configuração das carreiras, bem como seus perfis de qualificação são apresentados no Anexo II.

5. Diretrizes relativas ao Ingresso na Carreira:

- 5.1. O ingresso na carreira deve ser na classe inicial de cada nível e no padrão inicial da classe e deve se realizar, exclusivamente, através de concurso público.
- 5.2. O concurso público, destinado a apurar a qualificação intelectual e profissional exigida para o ingresso na carreira, deve ser desenvolvido em duas etapas, ambas de caráter eliminatório e classificatório, constituída a primeira, de provas ou provas e títulos e, a segunda, de curso de formação complementar.
- 5.3. Todas as condições exigidas para a inscrição e realização de concurso público devem ser fixadas em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e anunciado em jornal diário de circulação nacional.



5.4. Constituem requisitos de escolaridade para inscrição em concurso público para cargos do SENADO FEDERAL:

- para o nível superior da carreira: diploma de conclusão de curso superior em grau de bacharelado ou licenciatura plena e habilitação legal equivalente, quando se tratar de atividade profissional regulamentada, ou provisionamento, admitido em lei, nas profissões especificadas no edital de cada concurso;
- para o nível médio da carreira: certificado de conclusão de curso de segundo grau e habilitação legal específica, quando se tratar de atividade profissional regulamentada, nas profissões especificadas no edital de cada concurso;
- para o nível básico da carreira: escolaridade mínima ao nível da quarta série do primeiro grau e habilitação legal específica, quanto for o caso.

5.5. O diploma de conclusão de curso superior, assim como os certificados e habilitações legais específicos devem ser apresentados no ato de inscrição.

5.6. A homologação final do concurso far-se-á após os resultados da realização da segunda etapa.

5.7. Na segunda etapa do concurso, podem ser convocados, a critério do Diretor Geral, candidatos em número superior ao necessário para preenchimento das vagas previstas no edital, de forma a permitir que haja candidatos já habilitados quando do surgimento de novas vagas.

5.8. Os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso e matriculados no curso de formação básica tem direito, a título de ajuda financeira, à retribuição equivalente a 70% (setenta por cento) da remuneração inicial do cargo a que estiver concorrendo.

5.9. Homologados os resultados do concurso público, devem ser nomeados os candidatos habilitados, conforme as vagas existentes e as necessidades de seu preenchimento, observados o prazo de validade do concurso fixado no respectivo edital e a ordem de classificação.

5.10. A nomeação para cargo do Quadro de Pessoal do SENADO FEDERAL depende de laudo médico oficial comprobatório da aptidão física e mental do candidato aprovado.

5.11. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo fica sujeito a estágio probatório, por período de vinte e quatro meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade para desempenho do cargo serão objeto de avaliação, observados os seguintes fatores:

- assiduidade;
- disciplina;
- capacidade de iniciativa;
- produtividade;
- responsabilidade.



- 5.12. Durante o estágio probatório o servidor não concorre a qualquer das formas de promoção e ao exercício de função comissionada, mas pode participar de programas regulares de treinamento, sem prejuízo de suas habituais atividades.
- 5.13. Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, a avaliação do desempenho do servidor deve ser submetida à homologação da autoridade competente, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nesta diretriz.
- 5.14. As pessoas portadoras de deficiência, habilitadas em concurso público, devem ser nomeadas para as vagas que lhes forem destinadas no respectivo edital, observada a compatibilidade da deficiência de que são portadoras com as atribuições do cargo, de acordo com regulamentação baixada em Ato da Comissão Diretora.

6. Diretrizes Relativas ao Desenvolvimento Funcional:

- 6.1. O desenvolvimento funcional do servidor na carreira, observados os interstícios e demais requisitos estabelecidos nestas diretrizes, deve ocorrer mediante promoção horizontal e vertical.
- 6.2. Promoção horizontal é a mudança do servidor de um padrão para o imediatamente seguinte, dentro da mesma classe.
- 6.3. Esta promoção deve realizar-se por mérito ou antigüidade.
- 6.4. A promoção horizontal por mérito deve decorrer do resultado da avaliação de desempenho, observado o interstício de doze meses..
- 6.5. O Servidor que obtiver conceito “insuficiente” na avaliação anual de desempenho, deve ser promovido por antigüidade, uma vez decorrido novo interstício de doze meses.
- 6.6. O cômputo de cada interstício, para fins de promoção, começa a partir de primeiro de janeiro.
- 6.7. Perde o direito à promoção o servidor que, no período aquisitivo:
- sofrer suspensão disciplinar, apurada em processo administrativo;
 - sofrer condenação pela justiça comum;
 - afastar-se do serviço com perda do vencimento ou em virtude das hipóteses a que se referem os incisos II e III do art. 103 da Lei nº 8.112, de 1990;
 - afastar-se do serviço nas hipóteses previstas no inciso V e na alínea “c” do inciso VIII do art. 102 da Lei nº 8.112, de 1990, no caso de promoção por mérito.
- 6.8. Ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas acima, a contagem do interstício somente será reiniciada em primeiro de janeiro subsequente.

- 6.9. Os critérios acima referidos relativos à concessão da promoção são aplicáveis no caso de promoção horizontal na classe Especialista da carreira de Consultoria ao Processo Legislativo, mudando o servidor de um fator de gratificação de Atividade Legislativa para o imediatamente superior.
- 6.10. A promoção vertical é a passagem do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro da classe seguinte do mesmo nível da carreira e dependerá cumulativamente de:
- resultado da avaliação de desempenho;
 - conclusão com aproveitamento, de programa de formação específica para a promoção estabelecido para as classes dos diferentes níveis de cada carreira;
 - cumprimento do interstício e;
 - existência de vaga na classe.
- 6.11. O interstício para promoção vertical será de, no mínimo, 4 (quatro) anos.
- 6.12. Quando o servidor atingir o penúltimo padrão da classe a que pertença pode submeter-se à seleção para participação no programa específico para promoção vertical.
- 6.13. É vedada a promoção horizontal ou vertical, a qualquer título, de mais de um padrão, exceto ao final do estágio probatório, quando podem ser deferidas até duas promoções horizontais.
- 6.14. Não pode concorrer à promoção vertical o servidor que:
- sofrer suspensão disciplinar, apurada em processo administrativo nos últimos doze meses do interstício previsto;
 - sofrer condenação pela justiça comum;
 - afastar-se do serviço com perda do vencimento ou em virtude das hipóteses a que se referem os incisos II e III do art. 103 da Lei nº 8.112, de 1990.
 - afastar-se do serviço nas hipóteses previstas no inciso V e na alínea “c” do inciso VIII do art. 102 da Lei nº 8.112, de 1990, no caso de promoção por mérito.
- 6.15. Ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas acima, a contagem do interstício somente deve ser reiniciada em primeiro de janeiro subsequente.
- 6.16. As promoções horizontal e vertical devem ser concedidas por uma Comissão Permanente de Promoção, presidida pelo Diretor Geral, na qualidade de membro permanente e integrada por mais quatro dirigentes de unidades do SENADO FEDERAL e dois servidores, não detentores de função comissionada em sistema de rodízio trienal. Esta Comissão tem a competência de coordenar os trabalhos relativos às promoções, supervisionar o processo de avaliação de desempenho e acompanhar os programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.



6.17. Compete, ainda, a essa Comissão a apreciação de todo e qualquer recurso versando sobre promoção e avaliação de desempenho.

6.18. Os membros da Comissão Permanente de Promoção devem ser designados pelo Diretor Geral.

7. Diretrizes relativas à Transferência:

7.1. Transferência - é a movimentação do servidor de uma Secretaria, ou órgão de igual hierarquia, para outra objetivando o exercício de cargo de mesma categoria funcional e far-se-á.

- a pedido do servidor, atendida a conveniência do serviço, e
- "ex-officio", no interesse da Administração.

7.2. Na hipótese de transferência para secretarias ligadas a diferentes funções do SENADO FEDERAL esta só pode efetivar-se, após o servidor ter frequentado, com aproveitamento, treinamento de Ambientação constante de projeto específico.

8. Diretrizes relativas à Remuneração:

8.1. Os cargos de provimento efetivo devem ser remunerados segundo Tabela Única de Vencimentos aprovada pela Comissão Diretora do SENADO FEDERAL.

8.2. A Tabela Única de Vencimentos se desdobra em faixas constituídas de padrões estabelecidos para cada classe de cada nível da carreira, conforme Anexo III. Esta tabela corresponde as tabelas atualmente vigentes para o SENADO FEDERAL e PRODASEN.

8.3. Com a aplicação da Tabela Única fica assegurada para os atuais servidores do CEGRAF e àqueles que venham a ser admitidos por aprovação em concurso anterior a esta medida a atual Tabela de Vencimento, Anexo IV do presente trabalho.

8.4. Os novos servidores admitidos por concurso público posterior a esta medida devem ser regidos pela Tabela Única.

8.5. As funções comissionadas e os cargos de provimento em comissão devem ser remunerados segundo Tabela Única de Níveis Retributivos aprovada pela Comissão Diretora do SENADO FEDERAL, conforme Anexo V e VI, respectivamente.

8.6. Os valores dos padrões de vencimentos e níveis retributivos devem ser atualizados em consonância com a política salarial aplicada aos servidores públicos civis do Governo Federal.

- 8.7. O servidor investido em função comissionada no SENADO FEDERAL que optar pela remuneração do cargo efetivo, terá esta acrescida de 55% (cinquenta e cinco por cento) da função comissionada e da Gratificação de Atividade Legislativa.
- 8.8. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo correspondem a uma jornada de trabalho de 40 horas semanais.
- 8.9. Ficam mantidas as seguintes vantagens de natureza especial:
- Gratificação de Atividade Legislativa (GAL)
 - Adicional de Padrão Legislativo (PL)
 - Representação Mensal (RM)
 - Adicional de Especialização
- 8.10. A Gratificação de Atividade Legislativa é devida, mensal e regularmente, aos servidores do SENADO FEDERAL ocupantes de cargos de provimento efetivo, de funções comissionadas e de cargos de provimento em comissão, pelo efetivo exercício de atividade legislativa ou, em decorrência deste quando na inatividade.
- 8.10.1. O valor da GAL dos cargos de provimento efetivo é obtido mediante a aplicação dos fatores de ajuste fixados no Anexo VII, os quais incidirão unicamente sobre o vencimento básico,
- 8.10.2. Para as funções comissionadas ficam mantidos os fatores constantes do Anexo VIII que continuam a incidir, nos casos da FC01 a FC04 sobre o vencimento básico do servidor e, a partir da FC05, sobre o vencimento básico correspondente ao padrão 45.
- 8.10.3. Nos casos de cargos de provimento em comissão, o fator da GAL são os constantes da tabela (Anexo IX) e incidem sobre o vencimento básico do padrão 45.
- 8.10.4. As tabelas constantes dos Anexos VII, VIII e IX, passam a vigorar uniformemente para todos servidores respeitadas em caráter transitório as situações a seguir.
- 8.10.5. Aos atuais servidores do PRODASEN no exercício de cargo de provimento efetivo e função comissionada fica garantido o atual fator de GAL que deve ser pago em duas parcelas. A primeira, conforme Anexos VII e VIII e, a segunda, constituída pela diferença entre fator de GAL da primeira parcela e o atual fator de GAL, conforme Anexo X, paga como vantagem pessoal e nominativa.
- 8.10.6. Aos atuais servidores do CEGRAF, para os quais se aplica o fator de GAL, constante no Anexo II, do Ato nº 4, de 91 do Conselho de Supervisão, fica garantida a atual remuneração a ser paga em duas parcelas. A primeira, conforme Anexo VII e a segunda, pela diferença entre o fator GAL da primeira parcela e o fator GAL atualmente em vigor, passando a denominar-se Adicional de Turno.

- 8.11. O Adicional de Turno é devido mensal e regularmente ao servidor ocupante de cargo efetivo do CEGRAF que trabalhe nas unidades e turnos indicados no Anexo XI, calculado com base em fatores conforme tabela deste Anexo que incidem sobre o vencimento básico do servidor.
- 8.11.1. Com a criação deste Adicional fica revogado o Anexo II, do Ato nº 04, de 91.
- 8.11.2. O Adicional de Turno é devido única e exclusivamente durante e quando o servidor estiver trabalhando nas unidades e turnos constantes do Anexo XI.
- 8.11.3. Aos candidatos aprovados em concursos já realizados ou em realização fica garantido o pagamento da GAL pelos atuais critérios conforme Anexos X e XI.
- 8.12. O Adicional de Padrão Legislativo (PL) constitui compensação retributiva aos servidores de cargo efetivo, funções comissionadas e cargos de provimento em comissão, pelas condições especiais e peculiares de prestação de serviços necessários ao funcionamento do SENADO FEDERAL e do Congresso Nacional, aplicado de forma não cumulativa.
- 8.12.1. O PL corresponde a um coeficiente de 1,10 sobre o vencimento básico do servidor de cargo efetivo.
- 8.13. A Representação Mensal (RM) é assegurada aos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo em valor correspondente a 85% do valor das funções comissionadas FC-06, para o nível superior; FC-05, para o nível médio; e FC-04 para o nível básico.
- 8.13.1. É incompatível a percepção cumulativa da RM com o valor retributivo pelo exercício de função comissionada ou incorporação de décimos, assegurada a situação mais vantajosa para o servidor.
- 8.13.2. A RM é devida aos servidores em efeito exercício no SENADO FEDERAL.
- 8.13.3. Com a concessão da RM na forma acima disposta ficam revogados os atuais critérios de aplicação da RM no PRODASEN.
- 8.13.4. Com aplicação desse critério, a diferença entre os valores atuais da RM do PRODASEN e os novos valores, deve ser paga como vantagem pessoal e nominativa conforme tabela, Anexo XII.
- 8.14. Fica criada a Gratificação de Gabinete que é devida mensal e regularmente aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo lotados e em efetivo exercício nos Gabinetes de Presidência, Senadores, Lideranças, Secretarias e Órgãos Assemelhados. Destina-se a compensar as condições especiais de trabalho nos Gabinetes.
- 8.14.1. Esta Gratificação é devida única e exclusivamente durante e quando o servidor estiver trabalhando nos Gabinetes acima referidos.

- 8.14.2. O valor é calculado mediante a aplicação dos fatores de ajuste fixados no Anexo XIII e incidem unicamente sobre o vencimento básico.
- 8.15. O Adicional de Especialização deve ser concedido aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, funções comissionadas e cargos de provimento em comissão do Senado, em razão dos conhecimentos adicionais obtidos através de Treinamento, trabalho ou iniciativa própria, pela atividade pertinente à categoria.
- 8.15.1. Os casos de conhecimentos obtidos no trabalho ou por iniciativa própria devem ter suas correlações com cursos e treinamentos analisadas pela Comissão Permanente de Promoção, a quem cabe a definição de critérios para que se defina a correspondência mencionada.
- 8.15.2. Na concessão do Adicional de Especialização deve ser considerado o nível de complexidade e duração do treinamento, bem como a pertinência com as funções do SENADO FEDERAL.
- 8.15.3. Para fins de concessão da Adicional de Especialização o treinamento é classificado em:
- cursos de pós-graduação strito sensu, Doutorado e Mestrado;
 - cursos de pós-graduação lato sensu, especialização, aperfeiçoamento e extensão; e
 - outros cursos com carga horária variável de 24 a 100 horas.
- 8.15.4. O Adicional de Especialização deve ser pago conforme percentuais fixados na tabela, Anexo XIV, que incidem sobre o vencimento básico do servidor.
- 8.15.5. Os percentuais relativos aos títulos de Doutor, Mestre e certificados de pós-graduação lato sensu de extensão, aperfeiçoamento e especialização, não podem ser recebidos cumulativamente.
- 8.15.6. Para cursos com carga horária entre 40 (quarenta) e 100 (cem) horas é permitida a seguinte acumulação:
- para cursos de carga horária total de 24 a 40 horas, cinco cursos;
 - para cursos de carga horária total entre 41 e 80 horas, três cursos; e
 - para cursos de carga horária total entre 81 e 100 horas, dois cursos.
- 8.15.7. No caso de cursos com carga horária entre 24 e 100 horas este Adicional deve ser pago de acordo com número de pontos obtidos pelo somatório dos mesmos, aos quais corresponde um percentual, conforme parte 3, do Anexo XIV.
- 8.15.8. Para fins de recebimento do Adicional de Especialização só devem ser considerados os títulos obtidos em cursos de Doutorado e Mestrado credenciados pelo Conselho Federal



de Educação e, quando realizados no exterior, revalidados por instituição nacional competente para tanto.

8.15.9. Para fins de concessão do Adicional os cursos devem ser considerados quando julgados de interesse pelo SENADO FEDERAL e aprovados pela Comissão Permanente de Promoção.

8.15.10. Para o servidor pleitear o Adicional de Especialização deve apresentar à Subsecretaria de Administração de Pessoal diploma, certificado, atestado, declaração ou documento similar, emitido pela instituição responsável pelo curso com indicação de sua conclusão (aproveitamento e frequência), e respectiva carga horária, excluindo-se certificados apenas de frequência, a quem cabe analisar e submeter à Comissão Permanente de Promoção.

8.15.11. O Adicional de Especialização é devido aos atuais servidores que:

- possuam título de Mestrado ou Doutorado;
- tenham concluído cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão;
- outros cursos com carga horária variável de 24 a 100 horas, e
- apresentem a comprovação solicitada.

9. Extinção de Funções Comissionadas

9.1. Com a definição de função comissionada constante do item 3.3 do presente capítulo é sugerida a extinção das funções constantes do Anexo XV.



CAPÍTULO VII

DIRETRIZES GERAIS DOS DEMAIS SUBSISTEMAS QUE COMPÕEM O SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DO SENADO FEDERAL

A - DO SUBSISTEMA DE OBTENÇÃO DE PESSOAL

1. Objetivos:

O Subsistema de Obtenção do Pessoal deve propiciar as bases necessárias à configuração adequada das ações relativas aos processos de recrutamento e seleção de pessoal para o SENADO FEDERAL.

2. Diretrizes Gerais:

O processo de recrutamento e seleção, para ingresso no SENADO FEDERAL, concebido de acordo com os princípios legais que regem o ingresso no Serviço Público, observará complementarmente, as seguintes diretrizes gerais.

- 2.1. Todas as condições exigidas para a inscrição e realização de concurso público devem ser fixadas em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e anunciado em jornal diário de grande circulação.
- 2.2. Na elaboração dos editais de concurso público deve a Subsecretaria de Administração de RH trabalhar junto ao órgão jurídico da Instituição para garantir a eficácia do instrumento, de modo a evitar recursos e ações judiciais.
- 2.3. No processo de recrutamento deve haver um período de tempo suficiente entre a divulgação do edital e a abertura das inscrições, bem como um período de inscrição mais amplo para garantir a oportunidade de acesso, propiciando à seleção maior massa crítica.
- 2.4. O processo seletivo para ingresso no SENADO FEDERAL deve ser efetivado em 2 (duas) etapas: a primeira composta de provas ou provas e títulos e, a segunda, curso de formação, buscando se aferir melhor a qualificação dos candidatos aos cargos.
- 2.5. As 2 (duas) etapas do processo seletivo devem ser de caráter eliminatório e classificatório.
- 2.6. O objetivo dos cursos de formação é complementar conhecimentos, e desenvolver habilidades e atitudes específicas para o exercício da função pública no contexto do SENADO FEDERAL.



- 2.7. A realização dos concursos públicos deve ser terceirizada, sempre que possível, utilizando-se de preferência, parcerias com universidades e centros especializados.

B - DO SUBSISTEMA DE GERENCIAMENTO DO DESEMPENHO

1. Objetivo:

Estabelecer orientações gerais que possibilitem nortear ações para o gerenciamento eficaz do desempenho dos servidores do SENADO FEDERAL.

2. Diretrizes:

- 2.1. O Gerenciamento do Desempenho deve constituir-se num processo interativo, criando oportunidade de aperfeiçoamento relacional e profissional dos servidores da Instituição.
- 2.2. O Gerenciamento do Desempenho deve estar centrado em metas de trabalho, quantitativas e qualitativas, negociadas entre o subordinado e seu chefe imediato, a serem alcançadas num período de tempo pré-determinado.
- 2.3. Todos os servidores do SENADO FEDERAL devem ser avaliados sistemática e periodicamente, com base nas metas de trabalho negociadas.
- 2.4. O processo de Gerenciamento do Desempenho deve fornecer subsídios para outros subsistemas de RH tais como: seleção, treinamento e desenvolvimento, progresso na carreira, de modo a permitir ações efetivas relativas à vida funcional do servidor.
- 2.5. Os resultados do Gerenciamento do Desempenho de cada servidor devem ser traduzidos em informações gerenciais e serem incluídos no banco de dados do Sistema de Recursos Humanos do SENADO FEDERAL.
- 2.6. Os resultados do Gerenciamento do Desempenho devem ser informados ao servidor avaliado previamente ao registro.

3. Processo:

No processo de Gerenciamento do Desempenho devem ser contempladas três fases: O Planejamento do Desempenho; o Gerenciamento do Desempenho propriamente dito e a Formalização dos Resultados.

3.1. No Planejamento do Desempenho são:

- negociadas as metas a serem alcançadas;
- definidos os padrões quantitativos e qualitativos que servirão de parâmetros ao processo de gerenciamento;
- definidos os suportes necessários ao cumprimento das metas;



- discutidas as etapas de acompanhamento;
- registradas as metas de desempenho negociadas e os prazos estabelecidos;

- 3.2. No Gerenciamento do Desempenho propriamente dito a chefia e o subordinado, repassam, periodicamente as metas e os prazos negociados, identificando as variáveis intervenientes no desempenho, através de observação direta do trabalho realizado, oferecendo o *feedback* necessário à correção de rumos ou à concretização de metas.
- 3.3. Na Formalização dos Resultados é registrado o resultado obtido e dado *feedback* ao servidor com base em análise e avaliação dos resultados alcançados em comparação com as metas negociadas.

C - DO SUBSISTEMA DE RELAÇÕES DE TRABALHO (RT)

1. Objetivo:

Estabelecer orientações gerais que possibilitem nortear ações mais compatíveis com a modernidade e que favoreçam maior harmonia e menor conflito nas Relações de Trabalho.

2. Diretrizes:

- 2.1. Colocação e administração das Relações de Trabalho numa concepção de sistema social aberto que enfatize a interação com o meio ambiente interno e externo, a parceria e a interdependência entre Instituição e servidores, a interdisciplinaridade na solução de problema e a avaliação permanente dos programas e ações na área das RT.
- 2.2. Adoção de uma atitude proativa no campo das RT, por parte da Instituição, objetivando preservar a sua função precípua de motivar e conduzir os recursos humanos para a consecução da efetividade organizacional, entendida como o atingimento dos objetivos da Instituição e de seus servidores.
- 2.3. Crença na busca de soluções negociadas, devendo ser incentivada e disseminada uma cultura de parceria em substituição às estratégias e práticas de confronto.
- 2.4. Implantação de mecanismo interno de prevenção e resolução de conflito, dentre os quais devem ser destacados:
- diagnósticos periódicos das relações do trabalho;
 - pesquisa de clima organizacional;
 - uso de comissão de conciliação;
 - criação de comissão permanente de negociações;
 - grupo de solução de problemas;
 - sistema de queixas e reclamações;
 - mediação estratégica preventiva.
 - preparação dos estratos gerenciais para a prática de relações de trabalho positivas.

2.5. Ênfase na transparência no relacionamento com os servidores e com os sindicatos

D - DO SUBSISTEMA BANCO DE DADOS

1. Objetivo:

Estabelecer orientações gerais que possibilitem nortear ações no tocante à obtenção, armazenamento, classificação, manutenção e dissiminação de dados referentes à vida funcional dos servidores com o objetivo de subsidiar as decisões da Instituição no tocante à gestão de seus recursos humanos.

2. Diretrizes:

- 2.1. A concepção do Banco de Dados deve ter como premissa a democratização das informações, garantindo a cada servidor o acesso a dados a ele pertinentes.
- 2.2. Os dados armazenados no Banco de Dados devem ser tratados de modo a gerar informações que possibilitem o gerenciamento da vida funcional dos servidores.
- 2.3. Os dados devem ser classificados de forma a gerar relatórios gerenciais que atendam às especificidades de cada subsistema de gestão de recursos humanos e das unidades-clientes.
- 2.4. O subsistema de Banco de Dados deve interagir com os demais subsistemas de recursos humanos para garantir a ação integrada da área.
- 2.5. Os gerentes de unidades-clientes devem ser responsáveis pela alimentação permanente do subsistema Banco de Dados, de modo a mantê-lo atualizado.
- 2.6. O acesso aos dados armazenados deve ser feito por pessoas credenciadas de modo a garantir o sigilo indispensável ao sistema.
- 2.7. Periodicamente, o subsistema de Banco de Dados deve ser auditado visando garantir a sua eficácia.



ANEXOS
REFERENTES AO
CAPÍTULO III



**ANEXO I (Alternativa 1)
ALTERNATIVA ESQUEMA BÁSICO DAS CARREIRAS**

CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO
CONSULTOR LEGISLATIVO E CONSULTOR DE ORÇAMENTO	CONSULTORIA AO PROCESSO LEGISLATIVO	SUPERIOR	E S P E C I A L I S T A	(*)
			A	45 44 43 42

(*) Classe sem padrão de vencimentos cujos ocupantes perceberão os fatores de GAL, indicados no Anexo VII, sobre o padrão 45.



ANEXO I (Alternativa 1)

ESQUEMA BÁSICO DAS CARREIRAS

CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO
ANALISTA DE PROCESSO LEGISLATIVO	SUPORTE TÉCNICO-LEGISLATIVO	SUPERIOR	A	45
				44
				43
				42
				41
			B	40
				39
				38
				37
		36		
		35		
		MÉDIO	A	34
				33
				32
			B	31
30				
29				
28				
27				
26				
TÉCNICO LEGISLATIVO	SUPORTE TÉCNICO-LEGISLATIVO	MÉDIO	B	25
				24
				23
			C	22
				21
				20
		C	19	
			18	
			17	
16				

ANEXO I (Alternativa 1)

ALTERNATIVA ESQUEMA BÁSICO DO PLANO DE CARREIRAS

CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO	
ANALISTA TÉCNICO- ADMINIS TRATIVO	SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	SUPERIOR	A	45	
				44	
				43	
			B	42	
				41	
				40	
		MÉDIO	C	39	
				38	
				37	
			A	36	
				35	
				34	
TÉCNICO ADMINIS TRATIVO	SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	MÉDIO	B	33	
				32	
				31	
			C	30	
				29	
				28	
		BÁSICO	A	27	
				26	
				25	
			B	24	
				23	
				22	
AUXILIAR ADMINIS TRATIVO	SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	BÁSICO	C	21	
				20	
				19	
			B	18	
				17	
				16	
AUXILIAR ADMINIS TRATIVO		SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	BÁSICO	B	15
					14
					13
				C	12
					11
					10
AUXILIAR ADMINIS TRATIVO	SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO		BÁSICO	C	9
					8
					7
				B	6
					5
					4
AUXILIAR ADMINIS TRATIVO		SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	BÁSICO	A	3
					2
					1



ANEXO I (Alternativa 1)

ESQUEMA BÁSICO DAS CARREIRAS

CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO
ANALISTA DE INFORMÁTICA	I N F O R M Á T I C A	SUPERIOR	A	45
				44
				43
				42
				41
			B	40
				39
				38
				37
				36
			C	35
				34
				33
				32
				31
TÉCNICO INFORMÁTICA	I N F O R M Á T I C A	MÉDIO	A	30
				29
				28
				27
				26
			B	25
				24
				23
				22
				21
			C	20
				19
				18
				17
				16

ANEXO I (Alternativa 1)

ESQUEMA BÁSICO DAS CARREIRAS

CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO
ANALISTA DE SERVIÇOS GRÁFICOS	SERVIÇOS GRÁFICOS	SUPERIOR	A	45
				44
				43
				42
				41
			B	40
				39
				38
			C	37
36				
35				
34				
33				
32				
TÉCNICO DE SERVIÇOS GRÁFICOS	SERVIÇOS GRÁFICOS	MÉDIO	A	31
				30
				29
				28
				27
			B	26
				25
				24
			C	23
22				
21				
AUXILIAR DE SERVIÇOS GRÁFICOS	SERVIÇOS GRÁFICOS	BÁSICO	C	20
				19
				18
			B	17
				16
				15
				14
				13
				12
C	11			
	10			
	9			
	8			
	7			
	6			
	5			
4				
3				
2				
1				

**ANEXO I (Alternativa 2)
ALTERNATIVA ESQUEMA BÁSICO DAS CARREIRAS**

CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO
CONSULTOR LEGISLATIVO E CONSULTOR DE ORÇAMENTO	CONSULTORIA AO PROCESSO LEGISLATIVO	SUPERIOR		(*)
				45
				44
				43
				42

(*) Classe sem padrão de vencimentos cujos ocupantes perceberão os fatores de GAL indicados no Anexo VII. sobre o padrão 45.

ANEXO I (Alternativa 2)

ALTERNATIVA ESQUEMA BÁSICO DO PLANO DE CARREIRAS

CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO
ANALISTA LEGISLATIVO	ESPECIALIZAÇÃO EM ATIVIDADES LEGISLATIVAS	SUPERIOR	A	45
				44
				43
				42
				41
			B	40
				39
				38
			C	37
36				
35				
34				
33				
32				
TÉCNICO LEGISLATIVO	ESPECIALIZAÇÃO EM ATIVIDADES LEGISLATIVAS	MÉDIO	A	31
				30
				29
			B	28
				27
				26
			C	25
				24
				23
AUXILIAR LEGISLATIVO	ESPECIALIZAÇÃO EM ATIVIDADES LEGISLATIVAS	BÁSICO	B	22
				21
				20
			C	19
				18
				17
AUXILIAR LEGISLATIVO	ESPECIALIZAÇÃO EM ATIVIDADES LEGISLATIVAS	BÁSICO	B	16
				15
				14
				13
				12
			C	11
				10
				9
				8
				7
AUXILIAR LEGISLATIVO	ESPECIALIZAÇÃO EM ATIVIDADES LEGISLATIVAS	BÁSICO	C	6
				5
				4
				3
				2
AUXILIAR LEGISLATIVO	ESPECIALIZAÇÃO EM ATIVIDADES LEGISLATIVAS	BÁSICO	C	1

ANEXO I (Alternativa 2)

ESQUEMA BÁSICO DAS CARREIRAS

CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO
ANALISTA DE INFORMÁTICA LEGISLATIVA	ESPECIALIZAÇÃO EM INFORMÁTICA LEGISLATIVA	SUPERIOR	A	45
				44
				43
				42
				41
			B	40
				39
				38
			C	37
36				
35				
34				
33				
32				
TÉCNICO DE INFORMÁTICA LEGISLATIVA	ESPECIALIZAÇÃO EM INFORMÁTICA LEGISLATIVA	MÉDIO	A	31
				30
				29
				28
				27
			B	26
				25
				24
			C	23
22				
21				
AUXILIAR DE INFORMÁTICA LEGISLATIVA	ESPECIALIZAÇÃO EM INFORMÁTICA LEGISLATIVA	BÁSICO	C	20
				19
				18
				17
				16
			B	15
				14
				13
				12
C	11			
	10			
	9			
	8			
	7			
	6			
	5			
4				
3				
2				
1				

ANEXO I (Alternativa 2)

ESQUEMA BÁSICO DAS CARREIRAS

CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO
ANALISTA DE INDÚSTRIA GRÁFICA LEGISLATIVA	ESPECIALIZAÇÃO LEGISLATIVA EM ARTES GRÁFICAS	SUPERIOR	A	45
				44
				43
				42
				41
			B	40
				39
				38
				37
				36
TÉCNICO DE INDÚSTRIA GRÁFICA LEGISLATIVA	ESPECIALIZAÇÃO LEGISLATIVA EM ARTES GRÁFICAS	MÉDIO	A	35
				34
				33
				32
				31
			B	30
				29
				28
				27
				26
C	25			
	24			
	23			
	22			
	21			
AUXILIAR DE INDÚSTRIA GRÁFICA LEGISLATIVA	ESPECIALIZAÇÃO LEGISLATIVA EM ARTES GRÁFICAS	BÁSICO	B	20
				19
				18
				17
				16
			C	15
				14
				13
				12
				11
	ESPECIALIZAÇÃO LEGISLATIVA EM ARTES GRÁFICAS	BÁSICO	C	10
				9
				8
				7
				6
				5
				4
				3
				2
1				

ANEXO II

1. Atribuições das Funções Comissionadas

DIRETOR GERAL

Ao Diretor Geral compete:

- Planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências administrativas das unidades a ele subordinadas.
- Firmar contratos, quando autorizado, pelo Presidente do SENADO FEDERAL, em caracter excepcional, com entidades e pessoas, para assessoramento técnico específico.
- Observar as determinações do Presidente, da Comissão Diretora e do Primeiro Secretário.
- Dar posse aos servidores do SENADO FEDERAL e lotar pessoal na forma do Regulamento Administrativo.
- Prestar assistência à Comissão Diretora.
- Colaborar com o Presidente do SENADO FEDERAL na elaboração do seu relatório anual.
- Despachar as petições, depois de informadas pelos órgãos competentes, que versem sobre matéria administrativa e que se enquadrem no âmbito de sua exclusiva competência.
- Assinar folha de pagamento e cheques de emissão do SENADO FEDERAL, dentro dos limites estabelecidos.
- Articular-se com o Tesouro Nacional em questões orçamentário/financeiras.
- Encaminhar, anualmente, à Comissão Diretora a proposta orçamentária unificada do SENADO FEDERAL.
- Presidir o Conselho de Administração.
- Fornecer informações consolidadas para elaboração de relatórios da Presidência.
- Autorizar a execução de obras e reparos de urgência de propriedade do SENADO FEDERAL.
- Responsabilizar-se pelas relações com fornecedores de material e prestadores de serviços.

- Articular-se administrativamente com a Câmara dos Deputados e outros órgãos da Administração Pública.
- Articular-se com o Primeiro-Secretário para os atos relativos à designação e dispensa de servidores em cargos em comissão e funções gratificadas.
- Decidir sobre problemas administrativos dos servidores quando extrapolar as competências regulamentares de suas chefias imediatas.
- Opinar e e/ou decidir sobre questões pertinentes aos servidores integrantes da unidade que dirige.
- Responsabilizar-se pelo desenvolvimento dos recursos humanos da sua unidade, viabilizando a participação de servidores em projetos de capacitação e desenvolvimento.
- Administrar os recursos orçamentários, financeiros e materiais relativos à área de atuação da unidade.
- Supervisionar e avaliar o desempenho de seus subordinados buscando alcançar a excelência dos serviços.
- Estimular o trabalho em equipe, criando condições para a geração de um clima mais favorável ao alcance de resultados.
- Desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

SECRETÁRIO GERAL DA MESA

Ao Secretário Geral da Mesa incumbe:

- Assistir a Mesa nos trabalhos de plenário, secretariando as reuniões da Mesa e coordenando as atividades relacionadas à tramitação de proposições.
- Servir de elemento de ligação, em assuntos de sua competência, entre a Mesa e os órgãos do SENADO FEDERAL, a Câmara dos Deputados e outros órgãos públicos.
- Observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas da Secretaria Geral da Mesa, as disposições regulamentares e legais, as determinações do Presidente, da Comissão Diretora e do Primeiro Secretário.
- Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das unidades administrativas da Secretaria Weral da Mesa.



- Opinar sobre o provimento de cargos em comissão integrantes da estrutura da sua unidade e decidir sobre questões administrativas referentes aos servidores imediatamente subordinados.
- Impor penalidades nos limites estabelecidos no Regulamento Administrativo.
- Responsabilizar-se pelo desenvolvimento dos recursos humanos da sua unidade, viabilizando a participação de servidores em projetos de capacitação e desenvolvimento.
- Administrar os recursos orçamentários, financeiros e materiais relativos à área de atuação da unidade.
- Supervisionar e avaliar o desempenho de seus subordinados buscando alcançar a excelência dos serviços.
- Estimular o trabalho em equipe, criando condições para a geração de um clima mais favorável ao alcance de resultados.
- Desempenhar outras atividades peculiares do cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

CONSULTOR GERAL

Ao Consultor Geral compete:

- Prestar consultoria e assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Senadores no desempenho de suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora.
- Promover a elaboração e a divulgação de estudos técnicos e opinativos sobre matéria de interesse do SENADO FEDERAL e do Congresso Nacional, bem como atender a solicitações dos Senadores para o preparo de minutas de proposições, de pronunciamento e de relatórios.
- Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício de funções constitucionais do SENADO FEDERAL.
- Coordenar e supervisionar o trabalho dos consultores, responsabilizando-se pela excelência dos serviços prestados.
- Opinar e decidir sobre questões pertinentes aos servidores integrantes da unidade que dirige.
- Observar e fazer observar, no âmbito de sua unidade, as determinações oriundas da Direção Superior do SENADO FEDERAL.



- Responsabilizar-se pelo desenvolvimento dos recursos humanos da sua unidade, viabilizando a participação de servidores em projetos de capacitação e desenvolvimento.
- Administrar os recursos orçamentários, financeiros e materiais relativos à área de atuação da unidade.
- Supervisionar e avaliar o desempenho de seus subordinados buscando alcançar a excelência dos serviços.
- Estimular o trabalho em equipe, criando condições para a geração de um clima mais favorável ao alcance de resultados.
- Desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

DIRETOR DE ASSESSORIA

Ao Diretor de Assessoria compete:

- Encaminhar à Comissão Diretora o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividade da Assessoria.
- Observar e fazer observar, no âmbito de sua unidade, as determinações oriundas da Direção Superior do SENADO FEDERAL.
- Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nos limites da competência do Órgão.
- Opinar e/ou decidir sobre questões pertinentes aos servidores integrantes de unidade que dirige.
- Administrar os recursos orçamentários, financeiros e materiais, pertinentes à unidade que dirige.
- Responsabilizar-se pelo desenvolvimento dos recursos humanos da sua unidade, viabilizando a participação de servidores em projetos de capacitação e desenvolvimento.
- Supervisionar e avaliar o desempenho de seus subordinados buscando alcançar a excelência dos serviços.
- Estimular o trabalho em equipe, criando condições para a geração de um clima mais favorável ao alcance de resultados.
- Desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.



DIRETORES DE SECRETARIA

Aos Diretores de Secretaria compete:

- Planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências administrativas das unidades e ele subordinadas.
- Propor ao Diretor Geral os atos relativos à designação ou dispensa de servidores ocupantes de cargos em comissão e função gratificada.
- Observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas da Secretaria, as disposições da Comissão Diretora, do Presidente do SENADO FEDERAL, do Primeiro Secretário e do Diretor Geral.
- Opinar e/ou decidir sobre questões pertinentes aos servidores integrantes da unidade que dirige.
- Responsabilizar-se pelo desenvolvimento dos recursos humanos da sua unidade viabilizando a participação de servidores em projeto de capacitação e desenvolvimento.
- Administrar os recursos orçamentários relativos a sua unidade.
- Supervisionar e avaliar o desempenho de seus subordinados buscando alcançar a excelência dos serviços.
- Estimular, entre as unidades a ele subordinadas, o espírito de corpo e o trabalho em equipe, criando condições para a geração de um clima mais favorável ao alcance de maior desempenho da unidade.
- Desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

DIRETORES DE SUBSECRETARIA

Aos Diretores de Subsecretaria compete:

- Planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências administrativas das unidades a ele subordinadas.



- Observar e fazer observar no âmbito das unidades administrativas das subsecretarias as disposições da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro Secretário, do Diretor Geral e do Diretor de Secretaria.
- Opinar e/ou decidir sobre questões pertinentes aos servidores integrantes da unidade que dirige.
- Responsabilizar-se pelo desenvolvimento dos recursos humanos da sua unidade, viabilizando a participação de servidores em projetos de capacitação e desenvolvimento.
- Administrar os recursos orçamentários, financeiros e materiais relativos à área de atuação da unidade.
- Supervisionar e avaliar o desempenho de seus subordinados buscando alcançar a excelência dos serviços.
- Estimular o trabalho em equipe, criando condições para a geração de um clima mais favorável ao alcance de resultados.
- Desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

CHEFES DE SERVIÇO

Aos chefes de serviço compete:

- Fiscalizar o exercício das tarefas compreendidas na sua área de competência.
- Manter informado o titular da unidade a que estiver subordinado sobre as atividades do serviço.
- Opinar e/ou decidir sobre questões pertinentes aos servidores integrantes da unidade que chefia.
- Observar e fazer observar, no âmbito de sua unidade, as disposições da Comissão Diretora, do Presidente do SENADO FEDERAL, do Primeiro Secretário, do Diretor Geral, do Diretor de Secretaria, do Diretor de Subsecretaria.
- Responsabilizar-se pela identificação das necessidades de capacitação e desenvolvimentos de seus subordinados, buscando mecanismos que viabilizem o desenvolvimento integrado de sua equipe.
- Supervisionar e avaliar o desempenho de seus subordinados de forma a possibilitar a excelência do desempenho e dos serviços prestados.



- Administrar os recursos orçamentários, financeiros e materiais relativos à área de atuação da unidade.
- Desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

ASSESSOR DE SECRETARIA/SUBSECRETARIA

Ao Assessor compete:

- Auxiliar o titular da unidade, elaborando estudos preliminares, devidamente fundamentados, sobre matérias específicas.
- Propor, com base nos estudos realizados, cursos de ação alternativos objetivando agilizar o processo decisório.
- Elaborar pareceres, prestando esclarecimentos técnicos atinentes a questões específicas.
- Desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.



ANEXO II

2. Atribuições dos Cargos de Provisão Efetivo (Alternativas 1)

CONSULTOR LEGISLATIVO

Ao Consultor Legislativo incumbem atividades de nível superior e especializado, de consultoria e assessoramento técnico à Comissão Diretora, à Mesa, às Comissões e aos Senadores no desempenho, no âmbito do Congresso Nacional, das funções legislativa, 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 e de relatórios e na prestação de esclarecimentos técnicos pertinentes ao exercício das funções constitucionais do SENADO FEDERAL.

CONSULTOR DE ORÇAMENTO

Ao Consultor de Orçamento incumbem atividades, de nível superior e especializado, de prestação de consultoria e assessoramento em planos e orçamentos públicos à Comissão Mista Permanente de que trata o § 1º do artigo 166 de Constituição Federal, à Mesa, às demais Comissões e aos Senadores no desempenho, no âmbito do Congresso Nacional, das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, consistindo na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre elaboração, execução, acompanhamento e fiscalização de planos e orçamentos públicos, quando de interesse institucional do SENADO FEDERAL e do Congresso Nacional; na preparação, para solicitação dos Congressistas, de minutas de proposições e de relatórios sobre planos e orçamentos públicos; e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do SENADO FEDERAL e do Congresso Nacional, em matéria de planos e orçamentos públicos.

ANALISTA DE PROCESSO LEGISLATIVO

Ao Analista de Processo Legislativo incumbem:

- Quando atuando na Especialidade Processo Legislativo:

- atividades de nível superior, envolvendo coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos, estudos e assistência técnica na análise de proposições e outros documentos relativos

à função legislativa e orçamento público, bem como o acompanhamento de processos em tramitação no Legislativo segundo as matérias a serem votadas e aos prazos legais.

- Quando atuando na Especialidade Taquigrafia:

- atividades de nível superior, envolvendo coordenação, orientação e execução de trabalho de gravação, registro taquigráfico, interpretação, revisão e redação final de debates e pronunciamentos, bem como o planejamento da elaboração dos originais para publicação no órgão oficial.

TÉCNICO DE PROCESSO LEGISLATIVO

Ao Técnico Legislativo incumbem atividades de nível médio envolvendo tarefas auxiliares de coleta e compilação de dados; digitação de textos referentes à instrução de processo.

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Ao Analista de Informática incumbem atividades de nível superior, de análise, planejamento, programação de aplicações de sistemas e apoio técnico ao usuário de Informática, levantando necessidades, estudando as características dos sistemas propostos, desenvolvendo levantamentos das rotinas de serviços, verificando a natureza, seqüência e a fonte de dados, os arquivos, os formulários, a formatação de resultados e demais elementos, avaliando a viabilidade dos projetos e respectivos objetivos criando ou simplificando rotinas, planejando e documentando as etapas de seu desenvolvimento, dimensionando base de dados, consultando, treinando e orientando usuários de forma a dirimir dúvidas quanto a sistemas operacionais e aplicativos.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Ao Técnico de Informática incumbem atividades de nível médio, de apoio técnico à área no que tange à técnica de teleprocessamento, operações de computador, entrada de dados, orientação ao usuário, controle de qualidade dos serviços.

ANALISTA DE SERVIÇOS GRÁFICOS

Ao Analista de Serviços Gráficos incumbem atividades de nível superior, de apoio técnico ao processo de Indústria Gráfica, revisando textos, efetuando planejamento gráfico, prestando assistência técnica de pesquisa e reforma, elaborando norma com o objetivo de aumentar a produtividade.



TÉCNICO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

Ao Técnico de Serviços Gráficos incumbem atividades de apoio técnico ao processo de Indústria Gráfica relacionados à editoração, diagramação, arte final, serviços de imprensa e paginação tipográfica.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GRÁFICOS

Ao Auxiliar de Serviços Gráficos incumbem atividades de apoio auxiliar ao processo de Indústria Gráfica relacionados a: manutenção de máquinas, limpeza de peças, reposição e utilização de soluções químicas adequadas para assegurar a sua conservação; operação de máquina grampeadora; serviços de acabamento e encadernação.

ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Ao Analista Técnico-Administrativo incumbem atividades de nível superior consistindo em estudo, planejamento, coordenação, orientação e pesquisa relacionadas a atividades específicas de sua área de atuação.

- **Área de Saúde e Assistência Social**

Desenvolve atividade de coordenação e execução especializada referentes a trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva, incluindo diagnósticos, medidas profiláticas e terapêuticas.

- **Área Apoio Técnico-Administrativo**

Desenvolve atividades relativas à concepção, planejamento, execução e aplicação de conhecimento no campo da Administração Geral, Administração Financeira e Orçamentária; Patrimônio e Suprimento; Economia, Assessoramento Jurídico ou Contabilidade.

- **Área de Engenharia e Arquitetura**

Desenvolve atividade de concepção, planejamento, execução e aplicação de conhecimento no campo da Engenharia e Arquitetura e consistem, basicamente, em planejar, elaborar e acompanhar os projetos de seu campo de atividade, estudando características e especificações, preparar plantas, selecionando técnicas de execução e dimensionando os recursos necessários.

- **Controle Interno**

Desenvolve atividade de concepção, análise, execução e acompanhamento de trabalho de auditoria e consiste basicamente, em proceder ao exame, objeto das operações financeiras, patrimoniais, contábeis e administrativas, em observância às normas internas do SENADO FEDERAL e legislação pertinente.



- **Segurança**

Desenvolve atividades de pesquisa acompanhamento, análise e registro de informações de interesse do SENADO FEDERAL, lendo, orientando, vendo, analisando todo o tipo de dado de interesse da Instituição, providenciando o encaminhamento do mesmo aos órgãos aos quais tal dado é relevante.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Ao Técnico Administrativo incumbem as atividades de nível médio, envolvendo execução qualificada, sob coordenação e orientação dos Analistas Técnico-Administrativos de trabalhos específicos de sua área de atuação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Ao Auxiliar Administrativo incumbem atribuição de apoio ao desenvolvimento das atividades finalísticas e administrativas da Instituição e consiste basicamente de serviços de condução de veículos motorizados, operação de elevadores, telefonia, copa ou zeladoria.



3. Perfis de Qualificação

DIRETOR DE SECRETARIA	
CARGO/FUNÇÃO	CATEGORIAS
CONHECIMENTOS	<p>a) conhecimentos das funções administrativas básicas (Planejamento, Organização, Coordenação, Comando, Controle);</p> <p>b) conhecimento da estrutura, do funcionamento e das competências básicas das unidades administrativas;</p> <p>c) conhecimento da Estrutura de Carreiras, Cargos e Funções do SENADO FEDERAL;</p> <p>d) conhecimento das normas e diretrizes emanadas da Comissão Diretora, Gabinete do Presidente, Gabinete do Primeiro Secretário e do Gabinete do Diretor Geral;</p> <p>e) conhecimento das normas jurídicas que regem a relação dos servidores com o SENADO FEDERAL.</p>
HABILIDADES	<p>a) de visualizar a inserção do SENADO FEDERAL na sociedade brasileira e de identificar as interações dos componentes da ambiência interna que influenciam o atingimento da missão institucional do SENADO FEDERAL;</p> <p>b) de articulação institucional com os demais órgãos do SENADO FEDERAL;</p> <p>c) de articular com as subsecretarias e demais unidades subordinadas;</p> <p>d) de articular para formar, liderar e desenvolver equipes;</p> <p>e) de lidar com conflitos pessoais, interpessoais e intergrupais;</p> <p>f) para desenvolver e manter um clima organizacional e um estilo gerencial capaz de motivar o comportamento criativo de pessoas e grupos;</p> <p>g) atuar com flexibilidade, respondendo ética, social e economicamente às mudanças de situação.</p>
ATTITUDES	<p>a) adoção de estilos gerenciais participativos capazes de despertar compromisso e criatividade da equipe;</p> <p>b) visão multidisciplinar, conducente a abordagem criativa dos problemas e a geração de soluções inovadoras;</p> <p>c) orientação para os valores fundamentais da sociedade brasileira de forma a internalizar nas equipes valores socialmente desejáveis;</p> <p>d) compromisso com a função pública e com as responsabilidades atinentes aos servidores públicos;</p> <p>e) compromisso com a qualidade na prestação de serviço.</p>

CARGO/FUNÇÃO

CHEFE DE GABINETE

CATEGORIAS

<p>CONHECIMENTOS</p>	<p>a) conhecimento da organização do Estado Brasileiro e das relações entre os Três Poderes; b) conhecimento da missão constitucional e institucional do SENADO FEDERAL e do processo legislativo; c) conhecimento dos elementos da cultura do SENADO FEDERAL (cerimônias, mitos, credos e valores); d) conhecimento da estrutura e do funcionamento do SENADO FEDERAL para efetuar a interligação administrativa do gabinete; e) conhecimento sobre as funções administrativas básicas (Planejamento, Organização, Comando, Coordenação Controle); f) conhecimento da legislação que rege as despesas no âmbito do SENADO FEDERAL (Lei 866, Lei 4320); g) conhecimento da legislação que rege os servidores do SENADO FEDERAL e principalmente Direitos e Deveres (Lei 8112); h) conhecimento de documentação, arquivo, informática e redação oficial.</p>
<p>HABILIDADES</p>	<p>a) habilidade de Planejamento, Organização, Coordenação, Controle e Liderança; b) habilidade de interação com pessoas e grupos; c) capacidade de articular-se bem com outras unidades do SENADO FEDERAL e do Congresso Nacional e outras instituições; d) habilidade de identificar e efetuar triagens de assuntos e pleitos relevantes; e) habilidade de lidar com pessoas influentes como parlamentares, executivos governamentais, líderes empresariais, sindicais e comunitários; f) adaptabilidade à variedade de atividades e obrigações; g) capacidade de trabalhar sob pressão; h) capacidade de comunicação e expressão oral; i) habilidade de lidar e aplicar normas, rotinas e procedimentos internos da casa.</p>
<p>ATTITUDES</p>	<p>a) crença e confiança na equipe de trabalho; b) descrição, cordialidade e empatia; c) imitativa e responsabilidade; d) segurança e controle emocional; e) análise crítica e reflexão; f) respeito à cidadania; g) imparcialidade no trato com as pessoas; h) comprometimento com os objetivos do gabinete; i) visão prospectiva e orientação proativa; j) compromisso com a qualidade na prestação de serviço.</p>

CARGO/FUNÇÃO	CONSULTOR LEGISLATIVO
CATEGORIAS	
CONHECIMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> a) formação de nível superior e estudos a nível de pós-graduação; b) amplos conhecimentos histórico políticos e de modelos de desenvolvimento econômico e social; c) conhecimento e acompanhamento de temas complexos e controvertidos relativos a políticas públicas; d) conhecimento especializado sobre questões de interesse institucional do SENADO FEDERAL e do Congresso Nacional; e) profundo conhecimento da Constituição e do arcabouço jurídico que rege a atuação do SENADO FEDERAL; f) conhecimento profundo de legislação que rege a função pública e a relação dos servidores como o SENADO FEDERAL; g) domínio de normas internas do SENADO FEDERAL e do funcionamento da Mesa Diretora e das Comissões
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> a) habilidades para identificar, obter e processar informações relevantes; b) habilidade de expressão, comunicação e convencimento; c) habilidade para lidar com informações imprecisas, dados complexos, fontes e interesses conflitantes; d) habilidade de relacionamento com clientes, <i>lobbies</i> superiores e pares; e) habilidade de pensar estrategicamente e posicionar-se criticamente; f) capacidade de trabalhar sob pressão.
ATTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> a) atitude de busca permanente de dados e o cruzamento de informações; b) visão prospectiva e orientação para a missão e os objetivos maiores da Instituição; c) atitude proativa face à mudança e compromisso permanente com a inovação; d) respeito à cidadania e compromisso com o interesse público; e) compromisso com a ética, a justiça e o bem comum; f) compromisso com a qualidade na prestação de serviço; g) adoção de um estilo interativo e discreto no trato de questões específicas de sua área.

CARGO/FUNÇÃO CATEGORIAS	CONSULTOR DE ORÇAMENTO
CONHECIMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> a) formação de nível superior; b) conhecimentos de economia do Setor Público ou Atividade Financeira e Orçamentária Pública; c) conhecimento e acompanhamento de temas complexos e controvertidos relativos a políticas públicas; d) conhecimento especializado sobre questões de interesse institucional do SENADO FEDERAL e do Congresso Nacional; e) profundo conhecimento da Constituição e do arcabouço jurídico que rege a atuação do SENADO FEDERAL; f) conhecimento profundo de legislação que rege a função pública e a relação dos servidores como o SENADO FEDERAL; g) domínio de normas internas do SENADO FEDERAL e do funcionamento da Mesa Diretora e das Comissões, em especial das normas da Comissão de Planos, Orçamentos Público e Fiscalização e da Comissão de Fiscalização do SENADO FEDERAL; h) conhecimento de Direito Financeiro, Constitucional, Administrativo, Tributário.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> a) habilidades para identificar, obter e processar informações relevantes; b) habilidade de expressão, comunicação e convencimento; c) habilidade para lidar com informações imprecisas, dados complexos, fontes e interesses conflitantes; d) capacidade de raciocínio lógico-matemático; e) habilidade para realizar trabalhos de investigação, auditoria e fiscalização; f) habilidade de relacionamento com clientes, altos dirigentes de outras instituições públicas e privadas, <i>lobbies</i> superiores e pares; g) habilidade de pensar estrategicamente e posicionar-se criticamente; h) capacidade de trabalhar sob pressão e em condições altamente estressantes.
ATTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> a) atitude de busca permanente de dados e o cruzamento de informações; b) visão prospectiva e orientação para a missão e os objetivos maiores da Instituição; c) atitude proativa face à mudança e compromisso permanente com a inovação; d) respeito à cidadania e compromisso com o interesse público; e) compromisso com a ética, a justiça e o bem comum; f) compromisso com a qualidade na prestação de serviço; g) adoção de um estilo interativo e discreto no trato de questões específicas de sua área, mantendo sigilo quanto a informações resultantes do processo fiscalizatório.

ANEXO III

TABELA ÚNICA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	CLASSE	FAIXA	
		PADRÃO	VALOR R\$
S	A	45	616,94
		44	598,15
		43	579,93
		42	562,28
		41	545,17
U	B	40	528,59
		39	512,51
		38	496,93
		37	481,83
P	C	36	467,20
		35	453,02
		34	439,28
E	A	33	425,95
		32	413,05
		31	400,53
R	B	30	364,71
		29	353,60
		28	342,82
		27	332,40
		26	322,28
I	C	25	312,49
		24	302,98
		23	293,78
		22	284,88
O	A	21	276,22
		20	267,87
		19	259,76
		18	251,89
M	B	17	244,29
		16	236,90
		15	215,96
		14	211,20
		13	206,54
É	C	12	202,00
		11	197,56
		10	193,20
D	A	9	188,99
		8	182,40
		7	175,80
I	B	6	169,20
		5	156,03
		4	149,43
O	C	3	143,35
		2	132,86
		1	86,63



ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA DE ESPECIALIZAÇÃO LEGISLATIVA EM ARTES GRÁFICAS (1)

NÍVEL	CLASSE	FAIXA	
		PADRÃO	VALOR
S	A	30	616,94
		29	587,88
		28	560,20
		27	533,84
		26	508,74
	25	484,82	
	24	462,05	
	B	23	440,37
		22	419,70
		21	400,03
20		381,30	
19		363,38	
C	18	346,46	
	17	330,28	
	16	314,86	
	15	300,18	
	14	286,20	
O	13	272,87	
	12	260,21	
	11	248,25	
	10	236,63	

NÍVEL	CLASSE	FAIXA	
		PADRÃO	VALOR
M	A	23	440,37
		22	419,70
		21	400,03
		20	381,30
		19	363,38
É		18	346,46
		17	330,28
		16	314,86
		15	300,18
		14	286,20
D	B	13	272,87
		12	260,21
		11	248,25
		10	236,63
		09	225,67
I		08	215,25
		07	205,31
		06	195,84
		05	186,84
		04	178,24
O	C		

NÍVEL	CLASSE	FAIXA	
		PADRÃO	VALOR
B	A	16	314,86
		15	300,18
		14	286,20
		13	272,87
		12	260,21
Á		11	248,25
		10	236,63
		09	225,67
		08	215,25
		07	205,31
S		06	195,84
		05	186,84
		04	178,24
		03	170,07
		02	115,02
I	C	01	86,63

(1) Tabela extinta que vigora exclusivamente para servidores que ocupem os cargos dessa carreira e candidatos concursados, aprovados e não nomeados, até a data da vigência da Tabela Única de Vencimentos. Anexo III

ANEXO V

TABELA ÚNICA DE NÍVEIS RETRIBUTIVOS
DAS FUNÇÕES COMISSONADAS ⁽¹⁾

1 - SENADO FEDERAL

DENOMINAÇÃO	NÍVEL RETRIBUTIVO	PERCENTUAL SOBRE O TETO DE REMUNERAÇÃO ^(*)	VALOR R\$	CORRELAÇÃO COM NÍVEIS DE CARREIRA
Secretario Geral da Mesa e Diretor Geral	FC 10	30%	2.400,00	NÍVEL III
Consultor Geral Legislativo. Consultor Geral de. Orçamento. Diretor de Secretaria. Diretor da Advocacia. Chefe da Assessoria	FC 09	27%	2.160,00	NÍVEL III
Chefe de Gabinetes. Chefe do Cerimonial. Diretor de Subsecretaria. Diretor de Coordenação. Secretário Geral Adjunto. Consultor Adjunto. Diretor da Coordenadoria Central de Treinamento	FC 08	25%	2.000,00	NÍVEL III
Chefe de Gabinetes. Chefe de Serviços. Coordenador de Programas de Capacitação. Assessor	FC 07	20%	1.600,00	NÍVEL III e II
Assistente Técnico Subchefe de Gabinete. Assistente Jurídico. Assistente Técnico de Controle de Informação. Assistente de Auditoria	FC 06	16%	1.280,00	NÍVEL III e II
Coordenador de Publicações Especiais. Secretário de Gabinete. Secretário de Consultoria. Encarregado de Secretaria	FC 05	12%	960,00	NÍVEL III e II
Oficial de Gabinete. Assistente de Comissão	FC 04	9%	720,00	NÍVEL III e II
-	FC 03	7%	560,00	NÍVEL II e I
-	FC 02	5%	400,00	NÍVEL II e I
-	FC 01	3%	240,00	NÍVEL II e I

(*) Teto Constitucional de R\$ 8.000,00

(1) A denominação das funções deverá ser ajustada face a alternativa de estrutura organizacional que venha ser adotada



2) PRODASEN

DENOMINAÇÃO	NÍVEL RETRIBUTIVO	PERCENTUAL SOBRE O TETO DE REMUNERAÇÃO	VALOR R\$	CORRELAÇÃO COM NÍVEIS DE CARREIRA
Director Executivo	FC 09	27%	2.160,00	NÍVEL III
Assessor-Chefe ADE. Director	FC 08	25%	2.000,00	NÍVEL III
Consultor. Assistente de Director. Coordenador	FC 07	20%	1.600,00	NÍVEL III e II
Secretária Executiva	FC 06	16%	1.280,00	NÍVEL III e II
Secretário do Conselho de Supervisão	FC 05	12%	960,00	NÍVEL III e II

3) CEGRAF

DENOMINAÇÃO	NÍVEL RETRIBUTIVO	PERCENTUAL SOBRE O TETO DE REMUNERAÇÃO	VALOR R\$	CORRELAÇÃO COM NÍVEIS DE CARREIRA
Director Executivo	FC 09	27%	2.160,00	NÍVEL III
Director. Consultor Jurídico. Auditor	FC 08	25%	2.000,00	NÍVEL III
Coordenador Geral de Produção Industrial Gráfica. Chefe de Serviço. Chefe de Gabinete. Assistente	FC 07	20%	1.600,00	NÍVEL III e II
Assistente de Divisão. Chefe de Gabinete	FC 06	16%	1.280,00	NÍVEL III e II
Secretária de Diretoria	FC 05	12%	960,00	NÍVEL III e II
Secretária	FC 04	9%	720,00	NÍVEL III e II



ANEXO VI

TABELA DE NÍVEIS RETRIBUTIVOS
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Alternativa 1*

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL RETRIBUTIVO	VALOR R\$
Chefe de Gabinete da Presidência	09	2.160,00
Chefe de Gabinete dos Senadores e Lideranças.	08	2.000,00
Assessor da Presidência	07	1.600,00
Assessor Técnico de Gabinete	07	1.600,00
Secretário Parlamentar	06	1.280,00
Assistente Técnico de Gabinete	06	1.280,00
Diretor do Instituto Legislativo Brasileiro (se criado)	09	2.160,00

(*) Esta tabela corresponde a alternativa 1 prevista no item 3.7. Capítulo VI

ANEXO VI

**TABELA DE NÍVEIS RETRIBUTIVOS
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Alternativa 2***

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL RETIBUTIVO	VALOR R\$
Diretor da Coordenadoria Geral de Comunicação Social	09	2.160,00
Diretor de Coordenação da Coordenadoria de Comunicação Social	08	2.000,00
Chefe do Cerimonial da Presidência	08	2.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	09	2.160,00
Chefe de Gabinete dos Senadores e Lideranças	08	2.000,00
Assessor da Presidência	07	1.600,00
Assessor Técnico de Gabinete	07	1.600,00
Secretária Parlamentar	06	1.280,00
Assistente Técnico de Gabinete	06	1.280,00
Diretor do Instituto Legislativo Brasileiro	09	2.160,00

(*) Esta tabela corresponde a alternativa 2 no item 3.7. Capítulo VI

ANEXO VII

TABELAS DE FATORES DE AJUSTE DA GRATIFICAÇÃO DE
ATIVIDADE LEGISLATIVA (GAL)

1. CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

PADRÃO	FATOR
41 a 45	1,80
1 a 40	1,53

2. CARGOS DE CONSULTOR LEGISLATIVO E CONSULTOR DE ORÇAMENTO
CLASSE ESPECIALISTA

CLASSE	FATOR*
E S P E C I A L I S T A	2,25
	2,18
	2,12
	2,06
	2,00

(*) Incidente sobre o Padrão 45.

ANEXO VIII

TABELA DE FATORES DE AJUSTE DA GRATIFICAÇÃO DE
ATIVIDADE LEGISLATIVA (GAL)

FUNÇÕES COMISSIONADAS

NÍVEL RETRIBUTIVO	FATOR
FC10	3,78
FC09	3,14
FC08	2,58 (**)
FC07	2,10
FC06	1,90
FC05	1,81
FC04	1,66
FC03	1,66 (*)
FC02	1,66
FC01	1,66

(*) FC 01 a FC 04 sobre vencimento básico do servidor

(**) FC 05 a FC 10 sobre padrão 45

ANEXO IX

TABELAS DE FATORES DE AJUSTE DA GRATIFICAÇÃO DE
ATIVIDADE LEGISLATIVA (GAL)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL RETRIBUTIVO	FATOR*
9	3,14
8	2,58
7	2,10
6	1,90
5	1,81

(*) sobre padrão 45



ANEXO X
TABELAS DE DIFERENÇA ENTRE FATOR DE GAL
VIGENTE NO PRODASEN E A PROPOSTA

NÍVEL	PADRAO	VENCIM.	GAL VIGENTE	GAL PROPOSTA	DIFERENÇA*
			FATOR	FATOR	FATOR
III	45	616,94	2.61	1.80	0,81
	44	598,15	2.35	1.80	0,55
	43	579,93	2.28	1.80	0,48
	42	562,28	2.20	1.80	0,40
	41	545,17	2.20	1.80	0,40
	40	528,59	2.12	1.53	0,59
	39	512,51	2.05	1.53	0,52
	38	496,93	1.99	1.53	0,46
	37	481,83	1.91	1,53	0,38
	36	467,20	1.91	1.53	0,38
	35	453,02	1.83	1,53	0,30
	34	439,28	1.76	1,53	0,23
	33	425,95	1.68	1,53	0,15
	32	413,05	1.61	1,53	0,08
31	400,53	1.61	1,53	0,08	
II	30	364,71	3.16	1.53	1,63
	29	353,60	3.05	1.53	1,52
	28	342,82	2.93	1.53	1,40
	27	332,40	2.83	1.53	1,30
	26	322,28	2.72	1.53	1,19
	25	312,49	2.62	1.53	1,09
	24	302,98	2.62	1.53	1,09
	23	293,78	2.50	1.53	0,97
	22	284,88	2.40	1.53	0,87
	21	276,22	2.29	1.53	0,76
	20	267,87	2.18	1.53	0,65
	19	259,76	2.18	1.53	0,65
	18	251,89	2.07	1.53	0,54
	17	244,29	1.96	1.53	0,43
16	236,90	1.86	1.53	0,33	
I	15	215,96	2.87	1.53	1,34
	14	211,20	2.74	1.53	1,21
	13	206,54	2.62	1.53	1,09
	12	202,00	2.62	1.53	1,09
	11	197,56	2.50	1.53	0,97
	10	193,20	2.50	1.53	0,97
	9	188,99	2.38	1.53	0,85
	8	182,40	2.26	1.53	0,73
	7	175,80	2.14	1.53	0,61
	6	169,20	2.01	1.53	0,48
	5	156,03	1.77	1.53	0,24
	4	149,43	1.66	1.53	0,13
	3	143,35	1.53	1.53	0,00
	2	132,86	1.53	1.53	0,00
1	86,63	1.53	1.53	0,00	

(*) Fatores há serem pagos aos atuais servidores em caráter nominativo e pessoal.

ANEXO XI

TABELA ADICIONAL DE TURNO

LOTAÇÃO	FATOR DE AJUSTE		
	1º T.	2º T.	3º T
1. Servidores da Divisão Administrativa	—	—	—
2. Servidores colocados à disposição do SF	—	—	—
3. Servidores lotados nas áreas de Planejamento Gráfico, Produção Industrial e Fornecimento de Matérias-Primas.			
* - Acabamento/Expedição/Imp. Offset	0,16	0,18	0,20
- Manutenção Indust. Comp. Eletrônica	0,14	0,16	0,20
- Composição/Paginação/Impressão Tipografia/Fundição		0,14	0,20
- Artc/Fotomecânica/Pagin. Offset	0,10	0,12	0,20
- Revisão/Diagramação	0,07	0,10	0,20
- Almoarifado II	0,06	0,10	0,15
*** - GDI/Almoarifado I/ CGP/CM/DAO ⁽¹⁾	0,05	0,08	0,10

* Empacotamento e entrega de obras e avulsos.

*** Compreendendo Coordenadores-Gerais, Supervisores, Chefes, Encarregados e Servidores que não trabalham diretamente na execução das ordens de serviços.

(1) Excluem-se as Seções de Arquivos Gerais, Protocolo e de Telecomunicações.

ANEXO XII
TABELA DA DIFERENÇA ENTRE A REPRESENTAÇÃO MENSAL - RM
VIGENTE NO PRODASEN E A RM PROPOSTA

NÍVEL	PADRÃO	VENCIM.	RM VIGENTE	RM PROPOSTA	DIFERENÇA*
			VALOR	VALOR	VALOR
III	45	616,94	1.482,52	1.088,00	394,52
	44	598,15	1.482,52	1.088,00	394,52
	43	579,93	1.482,52	1.088,00	394,52
	42	562,28	1.482,52	1.088,00	394,52
	41	545,17	1.482,52	1.088,00	394,52
	40	528,59	1.482,52	1.088,00	394,52
	39	512,51	1.482,52	1.088,00	394,52
	38	496,93	1.482,52	1.088,00	394,52
	37	481,83	1.482,52	1.088,00	394,52
	36	467,20	1.482,52	1.088,00	394,52
	35	453,02	1.482,52	1.088,00	394,52
	34	439,28	1.482,52	1.088,00	394,52
	33	425,95	1.482,52	1.088,00	394,52
II	32	413,05	1.482,52	1.088,00	394,52
	31	400,53	1.482,52	1.088,00	394,52
	30	364,71	854,61	816,00	38,61
	29	353,60	854,61	816,00	38,61
	28	342,82	854,61	816,00	38,61
	27	332,40	854,61	816,00	38,61
	26	322,28	854,61	816,00	38,61
	25	312,49	854,61	816,00	38,61
	24	302,98	854,61	816,00	38,61
	23	293,78	854,61	816,00	38,61
	22	284,88	854,61	816,00	38,61
	21	276,22	854,61	816,00	38,61
	20	267,87	854,61	816,00	38,61
I	19	259,76	854,61	816,00	38,61
	18	251,89	854,61	816,00	38,61
	17	244,29	854,61	816,00	38,61
	16	236,90	854,61	816,00	38,61
	15	215,96	508,72	612,00	-
	14	211,20	508,72	612,00	-
	13	206,54	508,72	612,00	-
	12	202,00	508,72	612,00	-
	11	197,56	508,72	612,00	-
	10	193,20	508,72	612,00	-
	9	188,99	508,72	612,00	-
	8	182,40	508,72	612,00	-
	7	175,80	508,72	612,00	-
	6	169,20	508,72	612,00	-
	5	156,03	508,72	612,00	-
4	149,43	508,72	612,00	-	
3	143,35	508,72	612,00	-	
2	132,86	508,72	612,00	-	
1	86,63	508,72	612,00	-	

(*) Valores a serem pagos aos atuais servidores em caráter nominativo e pessoal. No caso do nível básico, não há pagamento de diferença da RM.

ANEXO XIII

TABELAS DE FATORES DA
GRATIFICAÇÃO DE GABINETE

CARGO	FATOR(*)
Continuo	0,25
Auxiliar de Plenário	0,50
Motorista	0,50
Auxiliar de Gabinete	0,95
Adjunto de Plenário	0,95
Oficial de Gabinete	0,95

(*) Fator que incide sobre o vencimento básico



ANEXO XIV

TABELAS RELATIVAS AO ADICIONAL DE ESPECIALIZAÇÃO

1. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRITO SENSU

TIPO DE CURSO	% (*)
DOUTORADO	50
MESTRADO	25

(*) Sobre o vencimento básico do servidor

2. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO-SENSU

TIPO DE CURSO	CARGA HORÁRI MÍNIMA	% (*)
ESPECIALIZAÇÃO	360 h	22,5
APERFEIÇOAMENTO	240h	20
EXTENSÃO	120h	17,5

(*) Sobre o vencimento básico do servidor

3. CURSO E TREINAMENTO

3.1. Número de pontos por curso

CURSO / CARGA HORÁRIA	MÁXIMO DE CURS	PONTO
81 a 100h	2	42
41 a 80h	3	14
24 a 40h	5	6

3.2. Percentuais a serem aplicado em função do número de pontos.

PONTOS	% (*)
15 - 21	5
22 - 29	6,5
30 - 41	8
42 - 58	9,5
59 - 80	11
81 - 112	13
113 - 150	15

(*) Sobre o vencimento básico do servidor



ANEXO XV

FUNÇÕES COMISSIONADAS - PROPOSTA DE EXTINÇÃO

1) NO SENADO FEDERAL E GABINETES DA PRESIDÊNCIA, LIDERANÇAS E SENADORES

FUNÇÕES COMISSIONADAS NÃO VINCULADAS À ESTRUTURA

DENOMINAÇÃO	FC	Nº DE FUNCIONÁRIOS
Contínuo	FC 01	370
Auxiliar de Plenário	FC 01	01
Assistente de Plenário	FC 01	10
Auxiliar de Gabinete	FC 01	371
Motorista	FC 02	147
Auxiliar de Plenário	FC 02	15
Adjunto de Plenário	FC 03	05
Mecanógrafo Revisor	FC 03	12
Auxiliar de Controle de Tombamento	FC 03	06
Auxiliar de Apoio Administrativo (CEDESEN)	FC 03	10
Taquigrafo Legislativo	FC 03	45
Auxiliar de Ata	FC 03	08
Auxiliar de Biblioteca	FC 03	08
Auxiliar de Atividade Médica	FC 03	18
Auxiliar de Coordenação Legislativa	FC 03	13
Auxiliar de Controle Interno	FC 03	30
Auxiliar de Divulgação	FC 03	05
Supervisor de Área	FC 04	06
Encarregado de Área	FC 04	08
Presidente da Junta Médica	FC 04	01
Assistente Comissão Permanente de Licitações	FC 04	08
Assistente de Controle de Informação	FC 04	96
Assistente de Divulgação	FC 04	30
Assistente de Controle Interno	FC 04	08
Assistente de Pesquisa	FC 04	13
Encarregado de Pesquisa	FC 04	04
Revisor Taquigráfico	FC 04	20
Supervisor Taquigráfico	FC 05	10
Técnico de Treinamento	FC 06	12
Advogado	FC 07	10
Consultor	FC 85	124
TOTAL		1424

FUNÇÕES COMISSIONADAS VINCULADAS À ESTRUTURA

DENOMINAÇÃO	FC	Nº DE FUNCIONÁRIOS
Chefe de Seção	FC 05	178
Secretário de Representação	FC 05	01
Assistente Técnico (Representação RJ)	FC 06	01
Diretor Executivo (CEDESEN)	FC 07	01
Diretor de Representação	FC 08	01
TOTAL		182

2) No PRODASEN

FUNÇÕES COMISSIONADAS NÃO VINCULADAS À ESTRUTURA

DENOMINAÇÃO	FC	Nº DE FUNCIONÁRIOS
Encarregado de Almoxarifado	FC 05	01
Encarregado de Patrimônio	FC 05	01
Encarregado de Turno	FC 04	14
Contínuo	FC 01	01
TOTAL		17



FUNÇÕES COMISSIONADAS VINCULADAS À ESTRUTURA

DENOMINAÇÃO	FC	Nº DE FUNCIONÁRIOS
Chefe de Setor	FC 06	15
TOTAL		15

3) NO CEGRAF

FUNÇÕES COMISSIONADAS NÃO VINCULADAS À ESTRUTURA

DENOMINAÇÃO	FC	Nº DE FUNCIONÁRIOS
Auxiliar de Controle de Produção	FC 03	145
Auxiliar de Gabinete	FC 03	21
Encarregado	FC 04	60
Encarregado de Produção de Indústria Gráfica	FC 05	138
Assistente Jurídico	FC 06	04
Supervisor de Controle	FC 06	21
Inspetor de Qualidade	FC 06	13
Assistente Editorial Gráfico	FC 06	76
TOTAL		478

FUNÇÕES COMISSIONADAS VINCULADAS À ESTRUTURA

DENOMINAÇÃO	FC	Nº DE FUNCIONÁRIOS
Chefe de Seção	FC 05	76

