

REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DO SENADO FEDERAL

(Resolução nº 58, de 1972, com as alterações introduzidas até o dia 25 de abril de 2007)

5ª edição

Brasília – 2007

APRESENTAÇÃO

O Regulamento Administrativo do Senado Federal foi aprovado pela Resolução nº 58, de 1972, que vem sofrendo as alterações necessárias a sua adaptação às mudanças da legislação ordinária, com a qual tem que estar acorde.

O artigo 1º do Regulamento Administrativo estabelece ser este parte integrante do Regimento Interno do Senado Federal (Resolução nº 93/70 com alterações posteriores), o qual, a seu turno, estabelece, no artigo 402 a obrigatoriedade da consolidação, ao final de cada legislatura, das modificações que lhe forem feitas.

A última consolidação do Regulamento Administrativo, feita pela Administração, ocorreu em 1996, com a incorporação ao texto das alterações ocorridas até o dia 07 de março de 1996.

A presente edição - em cumprimento às disposições normativas mencionadas - visa à atualização do Regulamento Administrativo e, com esse escopo, faz a inserção das alterações efetuadas por resoluções promulgadas pelo Senado Federal até 25 de abril de 2007.

Senado Federal, abril de 2007.

AGACIEL DA SILVA MAIA
Diretor-Geral do Senado Federal

SUMÁRIO

PARTE I – REGULAMENTO DE PESSOAL DO SENADO FEDERAL	11
TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	11
TÍTULO II – DO REGIME JURÍDICO	12
CAPÍTULO I – DO PLANO DE CARREIRA	12
Seção I – Do Ingresso na Carreira	14
Seção II – Do Desenvolvimento Funcional	14
Seção III – Da Avaliação de Desempenho	15
CAPÍTULO II – DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS	16
Seção I – Da Nomeação	16
Subseção I – Do Concurso Público	18
Subseção II – Da Posse	18
Subseção III – Do Exercício	19
Subseção IV – Do Estágio Probatório	20
Seção II – Da Reintegração	21
Seção III – Do Aproveitamento	22
Seção IV – Da Reversão	22
Seção V – Da Readaptação	23
Seção VI – Das Funções Comissionadas	23
Seção VII – Das Substituições	24
Seção VIII – Da Vacância	25
CAPÍTULO III – DA LOTAÇÃO	25
CAPÍTULO IV – DO HORÁRIO	26
CAPÍTULO V – DA FREQUÊNCIA	27
CAPÍTULO VI – DOS DIREITOS E VANTAGENS	27
Seção I – Do Tempo de Contribuição	27
Seção II – Da Estabilidade	29
Seção III – Das Férias	29
Seção IV – Das Licenças	30
Subseção I – Da Licença para Tratamento de Saúde	31
Subseção II – Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	32
Subseção III – Da Licença à Gestante	32
Subseção IV – Da Licença para Serviço Militar Obrigatório	32
Subseção V – Da Licença para Tratar de Interesses Particulares	33
Subseção VI – Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge	33
Subseção VII – Da Licença para Capacitação	33
Seção V – Do Vencimento	33
Seção VI – Das Vantagens	34
Subseção I – Da Ajuda de Custo	34
Subseção II – Das Diárias	35
Subseção III – Das Gratificações	35
Subseção IV – Das Vantagens de Natureza Especial	38
Seção VII – Das Concessões	38
Seção VIII – Do Direito de Petição	39
Seção IX – Da Disponibilidade	40
Seção X – Da Aposentadoria	40
Seção XI – Da Previdência e Assistência	41
CAPÍTULO VII – DO REGIME DISCIPLINAR	44
Seção I – Da Acumulação	44
Seção II – Dos Deveres	45
Seção III – Das Proibições	45

Seção IV – Das Responsabilidades	46
Seção V – Das Penalidades	47
Seção VI – Do Afastamento Preventivo	49
CAPÍTULO VIII – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E SUA REVISÃO	50
Seção I – Do Processo	50
Seção II – Da Revisão	51
PARTE II – REGULAMENTO ORGÂNICO DO SENADO FEDERAL.....	55
TÍTULO I – DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS.....	55
CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	55
CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES INTEGRANTES	55
Seção I – Da Comissão Diretora	55
Seção II – Dos Gabinetes dos Senadores e Lideranças	55
Seção III – Dos Órgãos de Assessoramento Superior	56
Subseção I – Da Secretaria-Geral da Mesa	56
Subseção II – Da Consultoria Legislativa	62
Subseção III – Da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle	63
Subseção IV – Da Advocacia do Senado Federal.....	64
Subseção V – Da Secretaria Especial de Comunicação Social	65
Subseção VI – Da Secretaria de Controle Interno.....	72
Subseção VII – Da Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa	73
Subseção VIII – Do Cerimonial da Presidência.....	73
Seção IV – Do Órgão Central de Coordenação e Execução.....	73
Subseção I – Do Gabinete da Diretoria-Geral	74
Subseção II – Da Assessoria Técnica	74
Subseção III – Do Serviço Central de Atendimento ao Usuário	75
Subseção IV – Da Coordenação de Administração de Residências Oficiais do Senado Federal.....	75
Subseção V – Da Coordenação de Atividades Externas.....	75
Subseção VI – Da Coordenação de Apoio Aeroportuário	75
Subseção VII – Da Diretoria-Geral Adjunta	76
Subseção VIII – Da Secretaria de Telecomunicações.....	76
Subseção IX – Da Secretaria de Polícia do Senado Federal	79
Subseção X – Da Secretaria de Recursos Humanos	84
Subseção XI – Da Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade	89
Subseção XII – Da Secretaria de Patrimônio	89
Subseção XIII – Da Secretaria de Administração de Contratações	93
Subseção XIV – Da Secretaria de Engenharia.....	93
Subseção XV – Da Secretaria de Serviços Gerais.....	95
Subseção XVI – Da Secretaria de Informação e Documentação	96
Subseção XVII – Da Secretaria de Arquivo	98
Subseção XVIII – Da Secretaria de Biblioteca.....	100
Subseção XIX – Da Secretaria Especial de Editoração e Publicações	102
Subseção XX – Da Secretaria de Assistência Médica e Social.....	106
Subseção XXI – Da Secretaria do Sistema Integrado de Saúde.....	108
Subseção XXII – Da Secretaria Especial de Informática.....	109
Subseção XXIII – Da Secretaria Técnica de Eletrônica.....	115
Subseção XXIV – Da Secretaria de Estágios	116
Subseção XXV – Da Secretaria Especial do Interlegis.....	116
Subseção XXVI – Da Secretaria de Fiscalização e Controle	119
Subseção XXVII – Da Secretaria de Coordenação e Execução	119
Subseção XXVIII – Do Conselho Editorial	120
Subseção XXIX – Do Conselho de Administração	120
Seção V – Do Órgão Supervisionado.....	120
Subseção I – Do Instituto Legislativo Brasileiro.....	120

Seção VI – Do Centro de Integração de Estudos do Legislativo	121
Seção VII – Dos Órgãos de Assessoramento Especial da Presidência do Senado Federal.....	122
TÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS.....	122
CAPÍTULO I – DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	122
CAPÍTULO II – DA SECRETARIA DE ARQUIVO	123
CAPÍTULO III – DA SECRETARIA DE BIBLIOTECA.....	124
CAPÍTULO IV – DA CONSULTORIA LEGISLATIVA	124
CAPÍTULO V – DA CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	125
CAPÍTULO VI – DO MUSEU ELETRÔNICO DO SENADO FEDERAL E SEU CONSELHO DE SUPERVISÃO	126
CAPÍTULO VII – DA SECRETARIA DE POLÍCIA DO SENADO FEDERAL	126
CAPÍTULO VIII – DA COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES.....	127
CAPÍTULO IX – DO COMITÊ DE IMPRENSA	130
CAPÍTULO X – DA SECRETARIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	130
TÍTULO III – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	132
PARTE III – REGULAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES DO SENADO FEDERAL.....	134
TÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGO OU DE FUNÇÃO COMISSIONADA.....	134
CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGO EM COMISSÃO OU DE FUNÇÃO COMISSIONADA.....	134
CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO.....	142
TÍTULO II – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	147
ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL DO SENADO FEDERAL	153
ANEXO II – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FAD.....	182
ANEXO III – ESTRUTURA DAS CARREIRAS.....	183
ANEXO IV – TABELA DOS NÍVEIS RETRIBUTIVOS DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS.....	184
ANEXO V – TABELA DE EQUIVALÊNCIA ENTRE CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÃO COMISSIONADA	184
ÍNDICE REMISSIVO.....	185

REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DO SENADO FEDERAL

Este Regulamento Administrativo é parte integrante do Regimento Interno, rege a organização e o funcionamento dos serviços administrativos, as condições de provimento e vacância dos cargos e funções, as respectivas competências, disciplina e indica o regime jurídico dos servidores do Senado Federal.

PARTE I

REGULAMENTO DE PESSOAL DO SENADO FEDERAL

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Este Regulamento de Pessoal estabelece as condições de provimento e vacância dos cargos e funções, disciplina e indica o regime jurídico dos servidores do Senado Federal.

Art. 2º. Para fins deste Regulamento, considera-se:¹

I – Servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público da administração própria do Senado Federal;²

II – Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;³

III – Carreira, o plano geral de atribuições, vencimentos e vantagens de determinado grupo profissional, organizado em categorias, áreas e especialidades, níveis de escolaridade e graus de especialização, implicando estágios de complexidade e retribuição crescentes;

IV – Categoria, o agrupamento de cargos com atribuições e responsabilidades relacionados a serviços de mesma natureza;

V – Área, o conjunto de atividades profissionais inter-relacionadas, cujo exercício configura o atendimento a uma função, podendo dividir-se em especialidades;

VI – Nível, a divisão básica da carreira, em função da escolaridade exigida e da complexidade das atribuições cometidas ao servidor;

VII – Padrão, a posição do servidor na escala de vencimentos da carreira;

VIII – Especialização, o conjunto de conhecimentos adicionais adquiridos pelo servidor, por meio de treinamento, trabalho ou iniciativa própria, para o exercício de atividade pertinente à categoria.

Art. 3º. Os cargos da administração do Senado Federal são acessíveis a todos os brasileiros, observados os requisitos estabelecidos em lei e neste Regulamento.⁴

Art. 4º. Os cargos são:⁵

I – de provimento efetivo;

II – de provimento em comissão.

Art. 5º. O Quadro de Pessoal do Senado Federal compreende os cargos de provimento efetivo, integrados em carreira, as funções comissionadas e os cargos de provimento em comissão, na forma do Anexo I deste Regulamento.⁶

¹ Artigo alterado em decorrência da Resolução nº 42/1993.

² Redação adaptada às disposições do art. 2º da Lei nº 8.112/1990.

³ Redação dada pelo art. 3º da Lei nº 8.112/1990.

⁴ Artigo adaptado às disposições da Resolução nº 42/1993. Vide também o art. 3º, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990.

⁵ Artigo alterado em decorrência da Resolução nº 42/1993. Vide também o art. 9º da Lei nº 8.112/1990.

⁶ Artigo alterado em decorrência do art. 4º da Resolução nº 42/1993.

TÍTULO II

*Do Regime Jurídico*⁷

Capítulo I

*Do Plano de Carreira*⁸

Art. 6º. O Plano de Carreira dos Servidores do Senado Federal destina-se a organizar em carreira os cargos de provimento efetivo e as funções comissionadas, fundamentado nos princípios constitucionais, na qualificação profissional e no desempenho, cujos ocupantes terão seus deveres, direitos e vantagens definidos neste Regulamento e na lei.

Art. 7º. O Plano de Carreira dos Servidores do Senado Federal contempla as funções de apoio técnico legislativo, apoio técnico administrativo, controle interno, consultoria jurídica, assessoramento legislativo, apoio técnico ao processo de indústria gráfica e apoio técnico em informática e processamento de dados.

Parágrafo único. Para a execução das funções previstas neste artigo, o Senado Federal dispõe das carreiras de Especialização em Atividades Legislativas e Especialização em Informática Legislativa.

Art. 8º. A carreira de Especialização em Atividades Legislativas compreende as categorias de Consultor Legislativo, Consultor de Orçamentos, Advogado do Senado Federal, Analista Legislativo, Técnico Legislativo e Auxiliar Legislativo, integradas pelas seguintes áreas, organizadas em níveis:⁹

I – Categoria: Consultor Legislativo, Nível III

ÁREA:

1 – consultoria e assessoramento legislativo;

II – Categoria: Consultor de Orçamentos, Nível III

ÁREA:

1 – consultoria e assessoramento em orçamentos;

III – Categoria: Advogado do Senado Federal, Nível III;

IV – Categoria: Analista Legislativo, Nível III

ÁREAS:

2 – apoio técnico ao processo legislativo, incluindo apanhamento taquigráfico, informação, documentação, tradução e interpretação;

3 – apoio técnico administrativo, incluindo gestão administrativa, desenvolvimento da organização e de recursos humanos e assistência jurídica;

4 – controle interno;

5 – saúde e assistência social;

6 – instalações, equipamentos, ocupação e ambientação de espaço físico;

7 – polícia, segurança e transporte;

8 – comunicação social, eventos e contatos;

9 – apoio técnico ao processo industrial gráfico;

10 – redação e revisão de textos gráficos;

⁷ O regime jurídico dos servidores do Senado Federal é o previsto na Lei nº 8.112/1990.

⁸ Capítulo adaptado às disposições da Resolução nº 42/1993.

⁹ Artigo alterado em decorrência das disposições das Resoluções nº 73/1994 e 9/1997 e do Ato da C. Diretora nº 26/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e da Resolução nº 7/2002.

V – Categoria: Técnico Legislativo, Nível II

ÁREAS:

2 – apoio técnico ao processo legislativo, incluindo apanhamento taquigráfico, informação e documentação;

3 – apoio técnico-administrativo, incluindo gestão administrativa, desenvolvimento da organização e de recursos humanos;

4 – controle interno;

5 – saúde e assistência social;

6 – instalações, equipamentos, ocupação e ambientação de espaço físico e serviços gerais;

7 – polícia, segurança e transporte;¹⁰

8 – apoio técnico ao processo industrial gráfico;

9 – polícia legislativa;¹¹

VI – Categoria: Auxiliar Legislativo, Nível I

ÁREA:

8 – apoio auxiliar ao processo industrial gráfico.

Parágrafo único. As áreas, a critério da Comissão Diretora, poderão ser subdivididas em especialidades.¹²

Art. 9º. A carreira de Especialização em Informática Legislativa compreende as categorias de Analista de Informática Legislativa e Técnico de Informática Legislativa.¹³

I – Categoria: Analista de Informática Legislativa - Nível III

ÁREAS:

1 – apoio técnico ao processo de informática legislativa, incluindo análise de sistemas, análise de suporte de sistemas; análise de organização e métodos; atendimento e apoio técnico ao usuário de informática; e programação de aplicações e sistemas;

2 – apoio técnico administrativo, incluindo gestão administrativa; desenvolvimento da organização e de recursos humanos; assistência jurídica; documentação e comunicação social;

3 – saúde e assistência social;

4 – instalação, equipamentos, operação e ambientação de espaço físico;

II – Categoria: Técnico de Informática Legislativa - Nível II

ÁREAS:

1 – apoio técnico ao processo de informática legislativa, incluindo técnicas de teleprocessamento; técnicas de operação de computador; técnicas de controle de qualidade; técnicas de produção e de preparação técnica;

2 – apoio técnico administrativo, incluindo gestão administrativa; desenvolvimento da organização e de recursos humanos; secretaria e desenho;

3 – instalação e equipamentos;

Parágrafo único. As áreas a que se refere este artigo poderão ser subdivididas em especialidades.

¹⁰ Houve a transferência dos cargos da especialidade transporte, previstos no inciso III do art. 2º da Resolução nº 63/1997, para a de segurança – Vide o Ato da C. Diretora nº 34/2003, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005. Pelo Ato da C. Diretora nº 15/2006, os cargos da especialidade segurança passaram para a área de polícia legislativa, especialidade policial legislativo federal.

¹¹ Vide o Ato da C. Diretora nº 15/2006, que criou essa área.

¹² Áreas subdivididas em especialidades pelos Atos da C. Diretora nº 53/1993 e 19/1994.

¹³ Artigo inserido em virtude do Ato da C. Diretora nº 4/2003, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, combinado com a Resolução nº 51/1993.

Art. 10. A estrutura das carreiras Especialização em Atividades Legislativas e Especialização em Informática Legislativa é a constante do Anexo III.

Seção I

Do Ingresso na Carreira

Art. 11. O ingresso na carreira e na respectiva área da categoria dar-se-á, exclusivamente, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, no padrão inicial do nível da categoria para a qual se habilitou o candidato.

§ 1º O ingresso nas categorias de Consultor Legislativo e Consultor de Orçamentos dar-se-á no padrão 41 da tabela constante do Anexo III.¹⁴

§ 2º O ingresso na categoria de Analista Legislativo, área de Comunicação Social, Eventos e Contatos, de Advogado do Senado Federal e de Analista de Informática Legislativa dar-se-á no padrão 36 da tabela constante do Anexo III.¹⁵

Art. 12. Constituem requisitos de escolaridade mínimos para ingresso na carreira:¹⁶

I – no nível III, diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente;

II – no nível II, certificado de conclusão de curso de ensino médio;

III – no nível I, comprovante de conclusão de curso de ensino fundamental ou habilitação profissional específica.

Parágrafo único. Poderão ser exigidos, no respectivo edital do concurso, outros requisitos regulamentares de habilitação e experiência profissionais ou escolaridade específica, conforme a especialidade a que se destinar o ingresso na carreira.

Seção II

*Do Desenvolvimento Funcional*¹⁷

Art. 13. O desenvolvimento do servidor na carreira, observados interstícios e demais requisitos estabelecidos nesta seção, ocorrerá mediante promoção por mérito e antigüidade.

Art. 14. A promoção dar-se-á em razão de avaliação do desempenho e consiste na elevação do posicionamento do servidor do padrão em que se encontra para o seguinte do mesmo nível.

§ 1º A promoção por mérito somente será concedida ao servidor que obtiver conceito "suficiente" na avaliação anual de desempenho.

§ 2º O interstício para a promoção por mérito será de doze meses.

§ 3º Se o servidor obtiver conceito "insuficiente" na avaliação anual de desempenho, será promovido por antigüidade, uma vez decorrido novo interstício de doze meses.

Art. 15. É vedada a promoção cumulativa, de mais de um padrão, por mérito e antigüidade.

Art. 16. O cômputo de cada interstício, para fins de promoção, começará a partir de primeiro de janeiro.

Art. 17. Perderá o direito à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer suspensão disciplinar, apurada em processo administrativo;

¹⁴ Dispositivo alterado em decorrência das Resoluções nº 73/1994 e 7/2002 e do art. 3º do Ato da C. Diretora nº 26/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

¹⁵ Parágrafo incluído em virtude do disposto no art. 5º da Resolução nº 7/2002 e do Ato da C. Diretora nº 23/2006.

¹⁶ Vide outros requisitos previstos no art. 5º da Lei nº 8.112/1990.

¹⁷ Vide as Resoluções nº 146/1980, 50/1981, 360/1983 e 42/1993. Vide também o art. 10, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990.

II – sofrer condenação pela justiça comum;

III – afastar-se do serviço com perda do vencimento ou em virtude das hipóteses a que se referem os incisos II e III do artigo 103 da Lei nº 8.112, de 1990;

IV – afastar-se do serviço nas hipóteses previstas no inciso V e na alínea "c" do inciso VIII do artigo 102 da Lei nº 8.112, de 1990, no caso de promoção por mérito.

Parágrafo único. Ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas neste artigo, a contagem do interstício somente será reiniciada em primeiro de janeiro subsequente.

Art. 18. Durante o estágio probatório, o servidor não concorrerá a qualquer das formas de promoção, devendo submeter-se, tão-somente, a treinamento do tipo introdutório ou de conhecimentos gerais, contado o tempo de contribuição para efeito de interstício.

Art. 19. As promoções serão concedidas por Ato do Diretor-Geral, com efeitos financeiros a partir de primeiro de janeiro do mesmo ano.

Parágrafo único. Será considerado, para todos os efeitos, como se tivesse obtido a promoção que lhe caiba, o servidor que se aposentar ou vier a falecer sem haver sido expedido o correspondente ato.

Art. 20. O órgão de treinamento executará a política de desenvolvimento, capacitação e especialização de recursos humanos, definida pela Comissão Diretora, em atendimento ao disposto neste Regulamento.

Parágrafo único. Os programas de treinamento deverão ser estabelecidos em função das necessidades de aprimoramento dos serviços.

Seção III

*Da Avaliação de Desempenho*¹⁸

Art. 21. A avaliação anual de desempenho, que subsidiará a promoção dos servidores, será realizada entre fevereiro e abril, correspondendo ao ano-calendário anterior.

Parágrafo único. O desempenho funcional do servidor do Senado Federal cedido a outro órgão, na forma do artigo 93 da Lei nº 8.112, de 1990, será apurado pelo seu chefe imediato no órgão requisitante.

Art. 22. O desempenho funcional será representado pelo resultado dos fatores relacionados na Ficha de Avaliação de Desempenho, tendo em vista:

I – a quantidade e qualidade do trabalho;

II – a iniciativa e cooperação;

III – a assiduidade e pontualidade;

IV – a urbanidade e disciplina.

Art. 23. O desempenho funcional será apurado:

I – dos titulares de órgãos diretamente subordinados à Comissão Diretora, pelo Presidente do Senado Federal;

II – dos titulares de secretarias, subsecretarias, do Instituto Legislativo Brasileiro, coordenações e serviços diretamente subordinados à Diretoria-Geral, pelo Diretor-Geral;¹⁹

III – dos titulares de órgãos de direção ou chefia, diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa, à Advocacia do Senado Federal, às Consultorias Legislativa e de Orçamentos, Fiscalização e Controle e a secretarias, pelo

¹⁸ Seção alterada pela Resolução nº 360/1983 e adaptada à Resolução nº 42/1993.

¹⁹ O Cedesen foi incluído neste inciso em decorrência da Resolução nº 124/1987 – O ILB é o sucessor do Cedesen (Resolução nº 9/1997).

Secretário-Geral da Mesa, pelo Advogado-Geral, pelo Consultor-Geral Legislativo, pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle e pelos diretores de secretaria, respectivamente;²⁰

IV – dos titulares de serviços diretamente subordinados a subsecretarias, pelos respectivos diretores;

V – dos servidores não compreendidos nas disposições dos itens anteriores:

a) pelo chefe imediato;

b) pelos respectivos titulares, ou, por delegação desses, pelos correspondentes chefes, na hipótese de lotação em gabinete de senador.

Parágrafo único. Ocorrendo a movimentação do servidor no período da avaliação de desempenho, de que resulte subordinação direta a outra chefia, ser-lhe-á atribuída a avaliação pelo chefe a que, no mesmo período, esteve subordinado por mais tempo.

Art. 24. Da avaliação de desempenho caberá pedido de reconsideração à própria autoridade avaliadora e à Comissão Diretora, em grau de recurso.

Art. 25. Ao servidor que, à época da avaliação, estiver afastado do serviço por mais da metade do período, por motivo de acidente em serviço, doença profissional ou moléstia grave, devidamente comprovada em inspeção médica, será atribuído o conceito da última avaliação.

Art. 26. Serão dispensados de avaliação, não concorrendo à promoção, os ocupantes de cargo em comissão que não sejam titulares de cargo efetivo, integrantes do Quadro de Pessoal do Senado Federal, bem como os servidores posicionados no último padrão de vencimento do nível a que pertençam seus respectivos cargos.

Capítulo II

Do Provisamento e da Vacância dos Cargos e das Funções Comissionadas

Art. 27. Os cargos do Senado Federal serão providos por:

I – Nomeação;

II – Reintegração;

III – Aproveitamento;

IV – Reversão;

V – Promoção;

VI – Readaptação;

VII – Recondução.²¹

Parágrafo único. O provimento de que trata este artigo obedecerá ao disposto no Regimento Interno.

Seção I

*Da Nomeação*²²

Art. 28. A nomeação será feita:

I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira ou isolado de provimento efetivo;²³

²⁰ Redação alterada para abranger todas as situações oriundas da reestruturação de diversos órgãos ocorridas em 2004 e 2005, conforme consta do Regulamento Orgânico.

²¹ Incisos V, VI e VII inseridos em virtude do disposto no art. 8º da Lei nº 8.112/1990.

²² Vide o art. 9º da Lei nº 8.112/1990.

²³ Redação alterada em decorrência das Resoluções nº 42/1993 e 51/1993 e do art. 9º, inciso I, da Lei nº 8.112/1990.

II – em comissão, inclusive na condição de interino, quando se tratar de cargo que, por este modo, deva ser provido, na forma indicada no Quadro de Pessoal (Anexo I).²⁴

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.²⁵

Art. 29. A nomeação para cargo de carreira ou isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os demais requisitos para o ingresso fixados neste Regulamento.²⁶

Parágrafo único. Prescinde de concurso a nomeação para cargo de provimento em comissão, assim declarado na forma da legislação específica.

Art. 30. A nomeação para cargo cujo provimento dependa de concurso obedecerá a ordem de classificação dos candidatos habilitados e o prazo de validade do concurso.²⁷

Art. 31. Será tornada sem efeito a nomeação, se a posse não se verificar no prazo estabelecido.²⁸

Parágrafo único. Tornar-se-á sem efeito, ainda, a nomeação, se o nomeado for julgado incapaz em inspeção médica ou exame psicotécnico.²⁹

Art. 32. Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos segundo critérios de estrita confiança, observadas as condições legais e regulamentares.³⁰

§ 1º Os cargos de provimento em comissão a que se refere este artigo destinam-se ao atendimento das atividades de assessoramento técnico e secretariado, vinculadas aos gabinetes parlamentares e de outras necessidades específicas do Senado Federal e de seu Órgão Supervisionado, conforme estabelecido em resolução.

§ 2º A nomeação para os cargos em comissão destinados às atividades de assessoramento técnico e secretariado vinculadas aos gabinetes parlamentares dar-se-á por ato do Diretor-Geral e, nos demais casos, por ato do Presidente.

§ 3º Os cargos em comissão de Assessor têm nível e retribuição equivalentes aos de Assessor Técnico, devendo a sua lotação ser estabelecida pela Comissão Diretora.³¹

Art. 33. As pessoas portadoras de deficiência, habilitadas em concurso público, serão 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.³²

Parágrafo único. Ato da Comissão Diretora regulamentará o disposto neste artigo.

²⁴ Redação alterada em decorrência do disposto no art. 9º, inciso II, da Lei nº 8.112/1990.

²⁵ Parágrafo incluído em decorrência do disposto no art. 9º, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990.

²⁶ Dispositivo alterado em decorrência do art. 5º da Resolução nº 42/1993. Vide também o art. 10 da Lei nº 8.112/1990.

²⁷ Redação alterada em decorrência do art. 10 da Lei nº 8.112/1990.

²⁸ Vide o art. 13, § 6º, da Lei nº 8.112/1990.

²⁹ Vide o art. 14 da Lei nº 8.112/1990.

³⁰ Dispositivo alterado em decorrência das Resoluções nº 42 e 51/1993, 73/1994 e do artigo 29 da Resolução nº 7/2002.

³¹ Parágrafo inserido em decorrência do art. 31 da Resolução nº 73/1994.

³² Artigo inserido em decorrência do art. 22 da Resolução nº 42/1993. Vide reserva de vagas prevista no art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990.

Subseção I
*Do Concurso Público*³³

Art. 34. O concurso público, destinado a apurar a qualificação profissional exigida para ingresso na carreira, terá caráter eliminatório e classificatório.³⁴

Art. 35. Cumprirá à Comissão Diretora designar as Comissões Examinadoras dos concursos, aprovar as respectivas instruções e homologar a classificação dos candidatos.

§ 1º Os concursos para os cargos de provimento efetivo versarão sobre matérias indicadas nas respectivas instruções.

§ 2º Das decisões das Comissões Examinadoras caberá recurso, à Comissão Diretora, no prazo de 30 dias.

§ 3º A classificação final dos concursos será homologada no prazo de 90 (noventa) dias contados da data da realização da última prova.

§ 4º As datas das provas serão comunicadas pelas Comissões Examinadoras, divulgado o início das mesmas com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua realização.

§ 5º As instruções deverão estabelecer:

I – as matérias e seus referidos programas;

II – a natureza e especificação dos títulos;

III – os títulos eliminatórios;

IV – os graus mínimos de habilitação em cada prova, ou em cada título e no conjunto;

V – os requisitos para a inscrição, inclusive os limites de idade;

VI – o prazo de validade do concurso;

VII – o prazo para a reclamação, perante a Comissão Examinadora, em seguida à divulgação do resultado de cada prova;

VIII – os prazos para decisão da Comissão Examinadora.

Art. 36. Homologados os resultados do concurso público, serão nomeados os candidatos habilitados, conforme as vagas existentes e a conveniência da administração, observados o prazo de validade do concurso fixado no respectivo edital e a ordem de classificação.³⁵

Subseção II
Da Posse

Art. 37. Posse é a investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

§ 1º Não haverá posse em caso de reintegração.³⁶

§ 2º Só poderá ser empossado quem satisfizer aos seguintes requisitos:³⁷

I – ser brasileiro;

II – ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

III – estar no gozo dos direitos políticos;

³³ Vide a Resolução nº 9/1987 e os arts. 11 e 12 da Lei nº 8.112/1990.

³⁴ Artigo inserido em decorrência do art. 18 da Resolução nº 42/1993.

³⁵ Artigo inserido em decorrência do art. 19 da Resolução nº 42/1993.

³⁶ Redação alterada em decorrência da Resolução nº 42/1993.

³⁷ Vide o art. 5º da Lei nº 8.112/1990.

IV – estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

V – gozar de boa saúde, comprovada em inspeção médica, e ser habilitado em exame psicotécnico;

VI – ter-se habilitado previamente em concurso, salvo quando se tratar de cargo de provimento em comissão;

VII – possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

Art. 38. É competente para dar posse o Diretor-Geral.

Parágrafo único. Tomará posse perante o Primeiro-Secretário o diretor da Secretaria Especial de Comunicação Social, quando não ocupante de cargo efetivo do quadro do Senado Federal.³⁸

Art. 39. Do termo de posse, assinado pela autoridade empossante e pelo empossado, constarão o compromisso de fiel cumprimento dos deveres, atribuições e responsabilidades, os direitos inerentes ao cargo, a informação de que foram satisfeitas as exigências do artigo 37 e a declaração dos bens e valores que constituem o seu patrimônio.³⁹

Parágrafo único. O Diretor-Geral, para os efeitos do disposto neste artigo, verificará, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as exigências legais e regulamentares para a investidura.

Art. 40. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento.⁴⁰

Parágrafo único. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no *caput*.⁴¹

Subseção III *Do Exercício*

Art. 41. O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados nos assentamentos individuais do servidor.⁴²

Art. 42. Ao responsável pelo órgão para o qual for designado o servidor compete dar-lhe exercício.

Art. 43. O exercício do cargo terá início no prazo de 15 (quinze) dias, contados:⁴³

I – da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração ou reversão;⁴⁴

II – da data da posse, nos demais casos.

Parágrafo único. O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício no prazo previsto neste artigo.⁴⁵

Art. 44. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários aos seus assentamentos individuais.

Art. 45. Preso preventivamente, pronunciado por crime comum ou denunciado por crime funcional ou, ainda, condenado por crime inafiançável, em processo em

³⁸ Redação alterada, haja vista que a posse só se dá em cargo em comissão ou cargo efetivo, de acordo com o art. 13 da Lei nº 8.112/1990.

³⁹ Redação alterada em decorrência do disposto no art. 13 da Lei nº 8.112/1990 e na Lei nº 8.730/1993.

⁴⁰ Redação alterada em decorrência do disposto no art. 13, § 1º, da Lei nº 8.112/1990.

⁴¹ Parágrafo inserido em decorrência do disposto no art. 13, § 6º, da Lei nº 8.112/1990

⁴² Vide o art. 16 da Lei nº 8.112/1990.

⁴³ Vide o art. 15, § 1º, da Lei nº 8.112/1990.

⁴⁴ Redação alterada em decorrência do disposto no art. 6º do Ato da C. Diretora nº 3/2002, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

⁴⁵ Parágrafo inserido em decorrência do disposto no art. 15 da Lei nº 8.112/1990

que não haja pronúncia, o servidor será afastado do exercício, até decisão final passada em julgado.⁴⁶

Art. 46. Será considerado de efetivo exercício o afastamento do servidor por:⁴⁷

I – férias;

II – 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

III – convocação para o serviço militar;

IV – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

V – licença-prêmio por assiduidade ou licença para capacitação;

VI – licença à gestante, à adotante e à paternidade;

VII – licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

VIII – missão ou estudo no País ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado pela Comissão Diretora;⁴⁸

IX – exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal, quando o afastamento houver sido autorizado, por prazo certo, pela Comissão Diretora;

X – exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República, quando o afastamento houver sido autorizado, por prazo certo, pela Comissão Diretora;

XI – participação em programa de treinamento regularmente instituído;

XII – desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;

XIII – desempenho de mandato classista, exceto para efeito de promoção por merecimento;

XIV – deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18 da Lei nº 8.112, de 1990;

XV – tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativos ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo.

XVI – doação de sangue (um dia)

XVII – alistamento como eleitor (dois dias);

XVIII – participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica.

Subseção IV

Do Estágio Probatório

Art. 47. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, por período de vinte e quatro meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo serão objeto de avaliação, observados os seguintes fatores:⁴⁹

⁴⁶ Vide, sobre afastamento preventivo, os arts. 147 da Lei nº 8.112/1990 e 20 da Lei nº 8.429/1992.

⁴⁷ Vide também os afastamentos previstos nos arts. 97 e 102 da Lei nº 8.112/1990 e 52 da Lei nº 8.672/1993.

⁴⁸ Vide o Ato da C. Diretora nº 10/1987.

⁴⁹ Dispositivo inserido em decorrência do art. 21 da Resolução nº 42/1993, regulamentado pelo Ato do Presidente nº 252/1993. Redação adaptada às disposições do art. 20 da Lei nº 8.112/1990.

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade.

§ 1º Durante o estágio probatório, o servidor poderá ser submetido a treinamento, inclusive em serviço.

§ 2º Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, a avaliação do desempenho do servidor será submetida à homologação da autoridade competente, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados neste artigo.

§ 3º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 4º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar Cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

§ 5º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96 da Lei nº 8.112, de 1990, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

§ 6º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1º, 86 e 96 da Lei nº 8.112, de 1990, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

Seção II *Da Reintegração*⁵⁰

Art. 48. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Será sempre proferida em pedido de reconsideração, em recursos ou em revisão de processo, a decisão administrativa que determinar a reintegração.

§ 2º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 30 e 31 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 3º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo ou, ainda, posto em disponibilidade.

§ 4º O servidor reintegrado será submetido a inspeção médica e aposentado quando julgado incapaz.

⁵⁰ Definição alterada em decorrência do art. 28 da Lei nº 8.112/1990.

Seção III *Do Aproveitamento*⁵¹

Art. 49. Aproveitamento é o reingresso, no serviço, do servidor em disponibilidade.

§ 1º Será obrigatório o aproveitamento do servidor estável em cargo de natureza e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 2º O aproveitamento dependerá de prova de capacidade, mediante inspeção médica.

§ 3º Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

§ 4º Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo no caso de doença comprovada em inspeção médica.

§ 5º Provada a incapacidade definitiva em inspeção médica, será o servidor aposentado.

Seção IV *Da Reversão*⁵²

Art. 50. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I – por invalidez, quando a Junta Médica do Senado Federal declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria;

II – no interesse da administração, desde que:

a) tenha solicitado a reversão;

b) a aposentadoria tenha sido voluntária;

c) estável quando na atividade;

d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;

e) haja cargo vago;

f) seja certificada pela Junta Médica do Senado Federal a aptidão física e mental do servidor para o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

§ 1º A reversão dar-se-á no mesmo cargo, nível, classe e padrão em que se deu a aposentadoria, ou em outro cargo, quando reorganizado ou transformado.

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§ 3º O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

§ 4º Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Art. 51. No caso do Inciso I do art. 50, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 52. Para efeito de disponibilidade, ou nova aposentadoria, contar-se-á integralmente o tempo em que o servidor esteve aposentado, antes da reversão.

⁵¹ Definição adaptada às disposições dos arts. 30 e 32 da Lei nº 8.112/1990.

⁵² Seção adaptada às disposições dos arts. 25 a 27 da Lei nº 8.112/1990 e do Ato da C. Diretora nº 3/2002, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

Art. 53. A reversão poderá ser processada a pedido ou *ex-officio*.

Art. 54. A reversão, no interesse da administração, fica sujeita à existência de dotação orçamentária e financeira, devendo ser observado o disposto na Lei Complementar nº 101, de 2000.

Art. 55. Compete ao Diretor-Geral ou à autoridade por ele delegada:

I – publicar previamente o quantitativo das vagas dos cargos que se destinam à reversão, no interesse da administração;

II – expedir o ato de reversão;

III – baixar instruções complementares relativas à execução da reversão.

Art. 56. Efetivada a reversão, o servidor será lotado conforme as necessidades dos órgãos da Casa.

Art. 57. Será tornado sem efeito o ato de reversão se o exercício não ocorrer no prazo de quinze dias.

Art. 58. São assegurados ao servidor que reverter à atividade os mesmos direitos, garantias, vantagens e deveres aplicáveis aos servidores em atividade.

Art. 59. O servidor que reverter à atividade, no interesse da administração, somente terá nova aposentadoria com os proventos calculados com base nas regras atuais, se permanecer em atividade por, no mínimo, cinco anos.

Seção V Da Readaptação⁵³

Art. 60. Readaptação é o reajustamento do servidor em função ou situação mais compatível com a sua capacidade ou a sua investidura em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º A readaptação poderá efetivar-se:

I – mediante redução das atribuições do servidor;

II – por meio de mudança de cargo.

§ 2º A readaptação mediante redução das atribuições do servidor será efetivada nas condições indicadas no correspondente laudo médico.

§ 3º Na hipótese de incapacidade definitiva, atestada em laudo médico que conclua pela mudança de cargo, a readaptação far-se-á, obrigatoriamente, na primeira vaga existente.

§ 4º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 5º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 6º A readaptação só produzirá efeitos a partir da data de publicação do ato que a determinar.

Seção VI Das Funções Comissionadas⁵⁴

Art. 61. Função Comissionada é a atividade correspondente a encargos de direção, chefia, consultoria, assessoramento, assistência e outros regularmente

⁵³ Seção adaptada às disposições do art. 24 da Lei nº 8.112/1990.

⁵⁴ Seção adaptada às disposições da Resolução nº 42/1993. Vide também o art. 62 da Lei nº 8.112/1990.

criados.

§ 1º As funções comissionadas de direção, chefia, consultoria, assessoramento e assistência vinculam-se à estrutura organizacional e às carreiras, tendo níveis retributivos estabelecidos no Anexo IV deste Regulamento.

§ 2º As funções comissionadas serão preenchidas por servidores efetivos do Senado Federal e do Órgão Supervisionado que possuam as qualificações necessárias ao seu exercício, observadas a compatibilidade da categoria, área e especialidade e do posicionamento na carreira, com as atribuições a serem exercidas.

§ 3º A designação para as funções comissionadas de direção, consultoria e assessoramento será feita por Ato do Presidente do Senado Federal, e para as de chefia e assistência, por Ato do Diretor-Geral.

§ 4º As funções comissionadas próprias da Secretaria de Engenharia não poderão ser desempenhadas por quem exerça qualquer emprego, ainda que de natureza privada, mesmo em período diferente do horário de expediente normal do Senado Federal.⁵⁵

Art. 62. As funções comissionadas de Consultor-Geral Legislativo e Consultor-Geral Adjunto serão preenchidas por servidores das categorias de Consultor Legislativo; as de Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle e Consultor-Geral Adjunto de Orçamentos, Fiscalização e Controle, por servidores da categoria de Consultor de Orçamentos; e a de Advogado, por servidores da categoria de Advogado do Senado Federal.⁵⁶

Art. 63. Os núcleos de consultoria e assessoramento legislativo indicarão ao Consultor-Geral Legislativo servidores do respectivo núcleo, em lista tríplice, para exercício da função de Consultor-Geral Adjunto da área técnica correspondente, pelo período de um ano, admitida a recondução.⁵⁷

Art. 64. Os Núcleos Temáticos da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle apresentarão ao Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle lista tríplice composta por servidores do respectivo Núcleo que não estejam cumprindo estágio probatório, para exercício da função de Consultor-Geral Adjunto de Orçamentos, Fiscalização e Controle do Núcleo correspondente, pelo período de dois anos, admitida a recondução.⁵⁸

Seção VII *Das Substituições*⁵⁹

Art. 65. Haverá substituições no impedimento do ocupante de cargo ou função de direção ou chefia, caso necessário ao serviço.

Parágrafo único. O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.⁶⁰

⁵⁵ Dispositivo inserido em decorrência do art. 5º da Resolução nº 117/1980.

⁵⁶ Artigo alterado em decorrência das disposições da Resolução nº 73/1994, 55/1998 e do Ato da C. Diretora nº 26/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

⁵⁷ Artigo inserido em decorrência das disposições da Resolução nº 73/1994.

⁵⁸ Artigo inserido em decorrência das disposições da Resolução nº 73/1994 e alterado em decorrência da Resolução nº 55/1998.

⁵⁹ Redação adaptada às disposições contidas nos arts. 38 e 39 da Lei nº 8.112/1990.

⁶⁰ Vide também o § 1º do art. 38 da Lei nº 8.112/1990.

Art. 66. As substituições serão feitas com observância de normas baixadas pela Comissão Diretora.

Parágrafo único. Só poderá ser designado substituto quem possua as qualificações e habilitações necessárias ao exercício do cargo ou função.

Art. 67. O titular de cargo ou função de direção, que responder pela direção de outro órgão, em atendimento à determinação da Comissão Diretora, deverá optar pela remuneração de um dos cargos durante o respectivo período.⁶¹

Seção VIII Da Vacância

Art. 68. A vacância do cargo decorrerá de:⁶²

- I – exoneração;
- II – demissão;
- III – aposentadoria;
- IV – posse em outro cargo inacumulável;
- V – falecimento;
- VI – promoção;
- VII – readaptação.

§ 1º Dar-se-á exoneração:⁶³

- I – a pedido;
- II – *ex-officio*.

§ 2º A vaga ocorrerá na data:⁶⁴

- I – do falecimento do servidor;
- II – da publicação do ato que aposentar, exonerar, dispensar, demitir, promover ou readaptar o servidor;
- III – da publicação da lei que criar o cargo;
- IV – da posse em outro cargo inacumulável.

§ 3º Quando se tratar de função comissionada, dar-se-á vacância por dispensa a pedido, ou *ex-officio*, ou por destituição.

Capítulo III Da Lotação

Art. 69. A lotação dos servidores, pelos diversos órgãos, obedecerá às necessidades do serviço e será feita *ex-officio*, mediante distribuição, pelo Diretor-Geral.

§ 1º Os dirigentes dos órgãos redistribuirão o pessoal pelas respectivas unidades integrantes.⁶⁵

§ 2º Na hipótese de readaptação, o servidor deve ter lotação obrigatória em órgãos onde possa exercer as atribuições do novo cargo.⁶⁶

Art. 70. A lotação nos gabinetes far-se-á com observância do disposto no Regimento Interno e obedecerá aos limites fixados na tabela de distribuição dos

⁶¹ Artigo adaptado às disposições da Resolução nº 42/1993 e do art. 38, § 1º da Lei nº 8.112/1990.

⁶² Redação adaptada às disposições contidas nos arts. 33 a 35 da Lei nº 8.112/1990. A Progressão Funcional, a Transferência e a Ascensão Funcional, como formas de vacância de cargos, foram suprimidas em decorrência da Resolução nº 42/1993.

⁶³ Vide detalhamento nos arts. 34 e 35 da Lei nº 8.112/1990.

⁶⁴ Vide as Resoluções nº 146/1980, 50/1981 e 360/1983.

⁶⁵ Redação dada pela Resolução nº 71/1989.

⁶⁶ Redação dada pela Resolução nº 71/1989, com as adaptações decorrentes da Resolução nº 42/1993.

cargos em comissão e funções comissionadas constante do Anexo I.⁶⁷

§ 1º Os membros da Comissão Diretora e os líderes terão o direito a manter, além do seu gabinete normal como senador, o gabinete correspondente à função temporária que exercem, com a lotação regulamentar prevista.⁶⁸

§ 2º As vantagens administrativas adicionais estabelecidas para os gabinetes das lideranças serão admitidas às representações partidárias que tiverem, no mínimo, um vinte e sete avos da composição do Senado Federal.⁶⁹

§ 3º É vedada, a qualquer título, a lotação em gabinete, além do limite estabelecido neste Regulamento.

§ 4º O pessoal destinado à lotação dos gabinetes será indicado pelos respectivos titulares, obedecidas as normas estabelecidas neste Regulamento.

§ 5º O número de funções comissionadas do Anexo I, deste Regulamento, será automaticamente ampliado ou reduzido sempre que se alterar a composição do Senado Federal, em face de dispositivo constitucional ou legal, na mesma proporção à lotação completa de gabinete de senador.⁷⁰

Capítulo IV

Do Horário ⁷¹

Art. 71. Os servidores do Senado Federal estão sujeitos à jornada de quarenta horas semanais de trabalho, ressalvados os que têm jornada de trabalho específica, estabelecida em lei.

§ 1º Para os fins deste artigo não são considerados dias úteis os sábados e domingos, além dos feriados e outros em que não haja expediente.

§ 2º Cada dia útil terá oito horas de trabalho, divididas em dois turnos, o primeiro das oito horas e trinta minutos às doze horas, e o segundo das quatorze horas às dezoito horas e trinta minutos.

§ 3º Para os servidores que têm jornada de trabalho específica, estabelecida em lei, o horário será fixado pelo diretor respectivo.

§ 4º Para os servidores de gabinete, o horário será fixado pelos respectivos titulares, obedecida a carga horária semanal a que está sujeito cada servidor, por força de lei.

§ 5º Para os servidores encarregados da limpeza e manutenção dos edifícios, o horário será fixado pelo Diretor da Secretaria de Serviços Gerais, ouvido o Diretor da Secretaria de Engenharia.

§ 6º Para os motoristas, o horário será fixado pelo Diretor da Secretaria de Serviços Gerais, ouvido o Coordenador de Transportes, ressalvados os casos dos que estejam lotados em gabinete.

§ 7º O horário fixado em decorrência do disposto nos parágrafos anteriores será registrado em ponto diariamente.

⁶⁷ Redação alterada pela Resolução nº 106/1983 e adaptada às disposições das Resoluções nº 18/1989, 32/1991, 21/1993 e 42/1993 – Vide também a Resolução nº 63/1997.

⁶⁸ Dispositivo inserido em decorrência da Resolução nº 117/1980.

⁶⁹ Parágrafo inserido em decorrência do art. 2º da Resolução nº 32/1991, com a redação dada pela Resolução nº 21/1993.

⁷⁰ Parágrafo inserido em decorrência da Resolução nº 117/1980.

⁷¹ Redação dada pela Resolução nº 9/1989. Vide também os arts. 19, 98 e 99 da Lei nº 8.112/1990.

Capítulo V

*Da Frequência*⁷²

Art. 72. A frequência dos servidores do Senado Federal será registrada, diariamente, por meio de equipamento aprovado e em locais determinados pelo Primeiro-Secretário.

§ 1º Estão isentos do ponto o Diretor-Geral, o Secretário-Geral da Mesa, o Advogado-Geral, o Consultor-Geral Legislativo, o Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle, os diretores de secretaria e de subsecretaria, os servidores lotados nos gabinetes dos membros da Comissão Diretora, dos líderes e nos gabinetes dos senadores.⁷³

§ 2º Quando a conveniência do serviço o exigir, os responsáveis pelo mesmo poderão retardar, pelo prazo necessário, a abertura ou o encerramento do ponto dos servidores sob sua direção.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, o retardamento, para produzir seus efeitos legais, deverá ser comunicado, justificadamente, em sua natureza e finalidade, ao Diretor-Geral.

Art. 73. Os boletins de frequência deverão ser enviados, quinzenalmente, à Secretaria de Recursos Humanos, indicando, quanto a cada servidor:

I – dias de comparecimento;

II – faltas;

III – entrada depois da hora regulamentar, com a especificação do tempo de atraso;

IV – saídas antecipadas, com registro do tempo de antecipação;

V – licença, férias e outros casos de ausência previstos neste Regulamento.

Parágrafo único. O levantamento do ponto da última quinzena de cada mês registrará a frequência até o seu último dia.

Art. 74. O ponto será aberto quinze minutos antes e encerrado quinze minutos depois da hora estipulada para o início do expediente.

Art. 75. O desconto em virtude de faltas interpoladas abrangerá os sábados, domingos e feriados se estes ficarem compreendidos entre duas faltas não justificadas.

Capítulo VI

Dos Direitos e Vantagens

Seção I

*Do Tempo de Contribuição*⁷⁴

Art. 76. Será feita em dias a apuração do tempo de contribuição.

Parágrafo único. O número de dias será convertido em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.⁷⁵

Art. 77. O período de exercício de mandato federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.⁷⁶

⁷² Redação dada pela Resolução nº 9/1989.

⁷³ Denominação de funções alterada pelas Resoluções nº 73/1994 e 55/1998.

⁷⁴ Redação adaptada às disposições contidas nos arts. 100 a 103 da Lei nº 8.112/1990. Vide a Emenda Constitucional nº 20/1998, que transformou o tempo de serviço em tempo de contribuição.

⁷⁵ Redação adaptada às disposições do art. 101 da Lei nº 8.112/1990.

⁷⁶ Redação adaptada às disposições do art. 102 da Lei nº 8.112/1990. Vide também o art. 103, inciso IV dessa Lei.

Art. 78. Computar-se-á integralmente, como de efetivo exercício, o tempo em que o servidor estiver afastado em licença para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo.⁷⁷

Art. 79. Computar-se-á integralmente, para efeito de aposentadoria, o tempo de contribuição em atividade privada.⁷⁸

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, observar-se-ão as seguintes normas:

I – não se admitirá a contagem de tempo de atividade em dobro ou em outra condição especial;

II – não se permitirá a contagem cumulativa de tempo público com o de atividade privada, quando concomitantes;

III – não se acolherá a contagem de tempo de atividade que tenha servido de base para concessão de aposentadoria pelo sistema da previdência social.

Art. 80. O servidor instruirá o seu requerimento de contagem de atividade com a certidão fornecida pelo setor competente do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.⁷⁹

Art. 81. Computar-se-á integralmente, para os efeitos previstos neste Regulamento:

I – o tempo público federal, prestado em cargo ou função civil ou militar, em órgão da administração direta, autarquias ou fundações instituídas pelo Poder Público, ininterruptamente ou não, apurado à vista de registro de frequência ou de elementos regularmente averbados no assentamento individual do servidor;⁸⁰

II – o tempo público estadual, municipal ou do Distrito Federal, prestado até a data anterior à da entrada em vigor da Lei nº 8.112, de 1990, em cargo ou função civil ou militar, em órgão da administração direta, autarquias ou fundações instituídas pelo Poder Público, ininterruptamente ou não, apurado à vista de registro de frequência ou de elementos regularmente averbados no assentamento individual do servidor;

III – o período de serviço ativo nas Forças Armadas, prestado durante a paz;⁸¹

IV – o período de trabalho prestado em instituição de caráter privado que tiver sido transformada em estabelecimento de serviço público;

V – o tempo prestado sob qualquer outra forma de admissão, desde que remunerado pelos cofres públicos.

§ 1º O tempo de serviço prestado no Senado Federal pelos ex-ocupantes de empregos da antiga Tabela Permanente do extinto Quadro de Pessoal CLT é averbado para todos os efeitos legais, na forma autorizada aos servidores da Secretaria Especial de Informática – Prodasen, e da Secretaria Especial de Editoração e Publicações – Seep, pela Resolução nº 59, de 1991.⁸²

§ 2º É assegurada, nos termos do artigo anterior, a averbação do tempo de serviço prestado pelos atuais⁸³ ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do

⁷⁷ Redação adaptada às disposições do art. 102 da Lei nº 8.112/1990.

⁷⁸ Dispositivo inserido pela Resolução nº 109/1975 e adaptado às disposições do art. 103 da Lei nº 8.112/1990. Redação adequada aos dispositivos constitucionais inseridos pela Emenda Constitucional nº 20/1998.

⁷⁹ Dispositivo inserido pela Resolução nº 109/1975.

⁸⁰ Redação dada pela Resolução nº 4/1991.

⁸¹ Vide a Portaria nº 979/1983, do Ministério do Exército. Parte final do inciso – revogada em decorrência do disposto na Emenda Constitucional nº 20/1998.

⁸² Parágrafo inserido em decorrência da Resolução nº 77/1992.

⁸³ “Atuais”: vide a data de publicação da Resolução nº 77/1992 (08/12/1992).

Senado Federal, regidos pelo regime jurídico único, que tenham ocupado cargo ou emprego público, anterior ao ingresso no Senado Federal, para os efeitos autorizados pela Lei nº 8.112, de 1990⁸⁴.

Art. 82. É vedada a acumulação de tempo prestado concomitantemente em dois ou mais cargos, funções ou empregos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, autarquias, sociedades de economia mista e empresas públicas.

Seção II *Da Estabilidade*

Art. 83. O servidor, nomeado por concurso, para cargo efetivo, adquire estabilidade após 3 anos de exercício.⁸⁵

Parágrafo único. A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo.

Art. 84. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.⁸⁶

Seção III *Das Férias*⁸⁷

Art. 85. O servidor gozará obrigatoriamente 30 (trinta) dias de férias por ano, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica, de acordo com escalas organizadas na forma indicada neste Regulamento.

§ 1º As escalas de férias serão organizadas objetivando, de preferência, os meses compreendidos nos períodos de recesso do Congresso Nacional.

§ 2º As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, garantindo-se ao servidor o gozo do período restante, de preferência, dentro do ano de sua concessão.

§ 3º Não é permitido levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

§ 4º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 5º É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de dois períodos.

§ 6º Por motivo de promoção, o servidor em gozo de férias não será obrigado a interromper as férias.⁸⁸

§ 7º Ao entrar em férias, o servidor comunicará à autoridade superior o seu endereço eventual.

§ 8º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

Art. 86. É devida indenização ao servidor exonerado de cargo efetivo ou em comissão relativa ao período total de férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício ou fração superior a

⁸⁴ Parágrafo inserido em decorrência da Resolução nº 77/1992.

⁸⁵ Prazo alterado em decorrência do disposto na Emenda Constitucional nº 19/1998.

⁸⁶ Redação alterada em decorrência do disposto no art. 22 da Lei nº 8.112/1990.

⁸⁷ Redação adaptada às disposições dos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.112/1990, que redefinem o instituto das férias.

⁸⁸ Parágrafo adaptado às disposições da Resolução nº 42/1993.

quatorze dias, observada a data de ingresso no respectivo cargo.⁸⁹

§ 1º - A indenização de que trata este artigo também é devida ao servidor que vier a se aposentar, aos dependentes de servidor falecido, hipótese na qual se observará o disposto na Lei nº 6.858, de 24 de novembro de 1980, e ao servidor que tomar posse em outro cargo público inacumulável, em requerendo.

§ 2º - A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for verificada a exoneração, a aposentadoria, o falecimento do servidor, a vacância decorrente de posse em outro cargo público inacumulável, conforme o caso, considerando-se, ainda, o adicional constitucional.

§ 3º - O servidor que mantiver a titularidade de cargo em comissão por ocasião de sua aposentadoria fará jus a perceber a indenização calculada apenas sobre a remuneração do cargo efetivo.

§ 4º - Em qualquer hipótese, no cálculo da indenização será observado o limite máximo de dois períodos de férias acumulados.

Seção IV Das Licenças⁹⁰

Art. 87. Conceder-se-á licença:

I – para tratamento de saúde;

II – por motivo de doença em pessoa da família;

III – à gestante, à adotante e paternidade;

IV – para o serviço militar;

V – para tratar de interesses particulares;

VI – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

VII – para atividade política;

VIII – para capacitação;

IX – para desempenho de mandato classista.

Art. 88. Ao servidor ocupante de cargo em comissão não se concederá, nessa qualidade, licença para tratar de interesses particulares, à gestante, à adotante e licença-paternidade.⁹¹

Art. 89. A licença dependente de inspeção médica será concedida pelo prazo indicado no correspondente laudo.

§ 1º Findo o prazo a que se refere este artigo, haverá nova inspeção médica, devendo o laudo concluir, conforme o caso, pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença, ou pela aposentadoria.

§ 2º A licença poderá ser prorrogada *ex-officio* ou a pedido.

§ 3º O pedido deverá ser apresentado antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

Art. 90. Terminada a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício, salvo prorrogação.

Parágrafo único. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias, contados do término da anterior, será considerada como prorrogação.

Art. 91. Expirado o período de 24 (vinte e quatro) meses da licença para

⁸⁹ Artigo inserido em decorrência do Ato da C. Diretora nº 12/2005.

⁹⁰ Vide os arts. 81 a 96 da Lei nº 8.112/1990.

⁹¹ Vide o art. 183, § 1º, da Lei nº 8.112/1990.

tratamento de saúde e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado.⁹²

Parágrafo único. Verificada a hipótese deste artigo, o tempo necessário à inspeção médica será considerado como de prorrogação.

Art. 92. O servidor, em gozo de licença, comunicará ao chefe imediato o seu endereço eventual.

Subseção I

Da Licença para Tratamento de Saúde⁹³

Art. 93. A licença para tratamento de saúde será a pedido ou *ex-officio*.

§ 1º Em qualquer dos casos a que se refere este artigo é indispensável a inspeção médica, que deverá realizar-se, sempre que necessário, na residência do servidor.

§ 2º Para licença até 30 (trinta) dias, a inspeção será feita por médico do Senado Federal, admitindo-se, na falta deste, laudos de outros médicos de órgãos oficiais.

§ 3º A licença superior a 30 (trinta) dias dependerá de inspeção por junta médica oficial.

§ 4º Será facultado à Comissão Diretora, em caso de dúvida razoável, exigir a inspeção por outro médico ou junta oficial.

§ 5º O laudo, do médico ou da junta, nenhuma referência fará ao nome ou à natureza da doença de que sofra o servidor, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente, de doença profissional ou de qualquer das moléstias referidas no artigo 94.

§ 6º No curso da licença, o servidor abster-se-á de atividade remunerada, sob pena de interrupção imediata daquela e perda total do vencimento, até que reassuma o cargo.

§ 7º Considerado apto em inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício, sob pena de se apurarem como faltas os dias de ausência.

§ 8º No curso da licença, poderá o servidor requerer inspeção médica, no caso de se julgar em condições de reassumir o exercício.

Art. 94. A licença a servidor acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave ou estados avançados de Paget (osteíte deformante) será concedida quando a inspeção médica não concluir pela necessidade imediata da aposentadoria.

Parágrafo único. A inspeção, no caso deste artigo, será feita obrigatoriamente por junta de 3 (três) médicos, da qual fará parte, pelo menos, um médico do Senado Federal.

Art. 95. Será integral o vencimento do servidor licenciado para tratamento de saúde, acidentado em serviço, acometido de doença profissional ou das moléstias indicadas no artigo anterior.

Art. 96. A licença para tratamento de saúde será despachada:⁹⁴

I – por mais de 3 (três) e até 30 (trinta) dias, pelo Diretor-Geral;

II – por mais de 30 (trinta) dias, pelo Primeiro-Secretário.

⁹² Redação adaptada ao disposto no art. 188 da Lei nº 8.112/1990.

⁹³ Redação adaptada ao disposto nos arts. 202 a 206 da Lei nº 8.112/1990 – O art. 203 determina a necessidade de junta médica oficial.

⁹⁴ A Representação do Senado Federal no Rio de Janeiro deixou de fazer parte da estrutura do Senado, nos termos da Resolução nº 9/1997.

§ 1º Nos períodos de recesso do Senado Federal, o Diretor-Geral poderá conceder licença na forma dos itens I e II deste artigo e prorrogá-la por períodos de 30 (trinta) dias.

§ 2º A Secretaria de Recursos Humanos, ao registrar a licença, fará imediata comunicação do fato ao órgão de lotação do servidor licenciado.

Subseção II

*Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família*⁹⁵

Art. 97. O servidor poderá obter licença, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, mediante comprovação por junta médica oficial, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 1º Na forma deste artigo, a licença poderá ser igualmente obtida por motivo de doença em dependente que viva sob as expensas do servidor e conste do seu assentamento funcional.

§ 2º Provar-se-á a doença mediante inspeção médica.

§ 3º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até trinta dias, podendo ser prorrogada por até trinta dias, mediante parecer de junta médica oficial e, excedendo esses prazos, sem remuneração, por até noventa dias.

§ 4º A licença por motivo de doença em pessoa da família será despachada pelo Primeiro-Secretário.

Subseção III

*Da Licença à Gestante*⁹⁶

Art. 98. À servidora gestante será concedida, mediante inspeção médica, licença por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do primeiro dia do nono mês de gestação.

§ 2º A licença à gestante será despachada pelo Diretor-Geral.

Subseção IV

*Da Licença para Serviço Militar Obrigatório*⁹⁷

Art. 99. Ao servidor que for convocado para serviço militar ou outro encargo da segurança nacional será concedida licença com vencimento, salvo se optar pela vantagem pecuniária que vier a perceber pela execução dos referidos encargos, na forma e condições previstas na legislação específica.

§ 1º A licença será concedida à vista de documento oficial que prove a incorporação.

§ 2º Do vencimento descontar-se-á a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

§ 3º O servidor desincorporado terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

Art. 100. Ao servidor oficial da reserva das Forças Armadas será concedida

⁹⁵ Redação adaptada às disposições contidas no art. 83 da Lei nº 8.112/1990.

⁹⁶ Redação adaptada às disposições contidas no art. 207 da Lei nº 8.112/1990.

⁹⁷ Redação adaptada às disposições contidas no art. 85 da Lei nº 8.112/1990.

licença, com vencimento, durante os estágios previstos pelos regulamentos militares, ressalvado o direito de optar pelos vencimentos militares.

Art. 101. A licença para serviço militar obrigatório será despachada pelo Diretor-Geral.

Subseção V

*Da Licença para Tratar de Interesses Particulares*⁹⁸

Art. 102. A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para tratar de interesses particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º O requerente aguardará em exercício a concessão da licença.

§ 2º Será negada a licença, quando inconveniente ao interesse do serviço.

§ 3º Não se concederá a licença ao servidor nomeado, antes de assumir o exercício.⁹⁹

§ 4º O servidor poderá, a qualquer tempo, desistir da licença.

§ 5º A licença para tratar de interesses particulares será concedida pela Comissão Diretora.

Subseção VI

*Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge*¹⁰⁰

Art. 103. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º A licença dependerá de requerimento devidamente instruído.

§ 2º A licença por motivo de afastamento do cônjuge será concedida pela Comissão Diretora.

Subseção VII

*Da Licença para Capacitação*¹⁰¹

Art. 104. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o *caput* não são acumuláveis.

Seção V

*Do Vencimento*¹⁰²

Art. 105. Vencimento é a retribuição pelo real exercício do cargo, correspondente a padrão ou símbolo fixado em lei.

Art. 106. Além de outras hipóteses previstas neste Regulamento, o servidor

⁹⁸ Redação adaptada às disposições contidas no art. 91 da Lei nº 8.112/1990.

⁹⁹ Parágrafo adaptado às disposições da Resolução nº 42/1993.

¹⁰⁰ Vide outras regras contidas no art. 84 da Lei nº 8.112/1990.

¹⁰¹ Nova regulamentação e denominação dadas pelo art. 87 da Lei nº 8.112/1990.

¹⁰² Vide outras disposições contidas nos arts. 40 a 48 da Lei nº 8.112/1990.

perderá:¹⁰³

I – o vencimento do cargo:

a) quando afastado para ter exercício em outro órgão do poder público, salvo os casos previstos no artigo 219, quando o afastamento for concedido com ônus para o Senado;

b) quando no exercício de mandato legislativo federal ou estadual;

II – o vencimento do dia, se não comparecer ao serviço, salvo por motivo legal ou moléstia comprovada;

III – a parcela do vencimento diário, proporcional aos atrasos ou saídas antecipadas.

Art. 107. O vencimento, o provento ou qualquer outra vantagem pecuniária atribuída ao servidor não sofrerá descontos, além dos previstos em lei, e não será objeto de arresto, seqüestro ou penhora, salvo por imposição legal ou mandado judicial.¹⁰⁴

Art. 108. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.¹⁰⁵

Art. 109. As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas que não poderão ser inferiores ao correspondente a dez por cento da remuneração, provento ou pensão.¹⁰⁶

Parágrafo único. Não caberá o desconto parcelado quando o servidor solicitar exoneração, abandonar o cargo ou auferir recebimento que, pela natureza ou continuidade, caracterize má-fé.

Art. 110. A remuneração mensal do servidor do Senado Federal terá como limite máximo o subsídio mensal, em espécie, dos ministros do Supremo Tribunal Federal.¹⁰⁷

Seção VI *Das Vantagens*¹⁰⁸

Art. 111. Poderão ser deferidas ao servidor as seguintes vantagens:

I – ajuda de custo;

II – diárias;

III – gratificações;

IV – vantagem de natureza especial.¹⁰⁹

Subseção I *Da Ajuda de Custo*¹¹⁰

Art. 112. Será concedida ajuda de custo, arbitrada pela Comissão Diretora, ao servidor que, a serviço do Senado Federal, desempenhar comissão fora da sede ou no exterior.

¹⁰³ Vide os arts. 4º, 44 e 229 da Lei nº 8.112/1990; Vide também o art. 13 da Emenda Constitucional nº 20/1998.

¹⁰⁴ Vide os arts. 45 e 48 da Lei nº 8.112/1990.

¹⁰⁵ Dispositivo inserido em decorrência do art. 36 da Resolução nº 42/1993. Vide também o art. 40, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990.

¹⁰⁶ Vide os arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112/1990.

¹⁰⁷ Dispositivo inserido em decorrência do art. 35 da Resolução nº 42/1993 e alterado em decorrência do art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

¹⁰⁸ Vide os arts. 49 e 50 da Lei nº 8.112/1990.

¹⁰⁹ Vantagens instituídas pelo art. 34 da Resolução nº 42/1993.

¹¹⁰ Vide os arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112/1990, que redefinem o instituto como diárias. Vide também os arts. 53 a 57 da mesma Lei, que dispõem sobre a ajuda de custo em decorrência de mudança de sede.

Art. 113. O servidor restituirá a ajuda de custo:

I – quando não se transportar para o lugar onde deva exercer a comissão;

II – quando, antes de concluída a incumbência, regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

§ 1º A restituição é de exclusiva responsabilidade pessoal e poderá ser feita, parceladamente, a critério da Comissão Diretora.

§ 2º Não haverá obrigação de restituir:

I – quando o regresso do servidor for determinado *ex-officio* ou por doença comprovada em inspeção médica, que recomende esse procedimento;

II – havendo exoneração, a pedido, após 90 (noventa) dias de exercício onde o servidor exerça a comissão.

Subseção II *Das Diárias*¹¹¹

Art. 114. Diária é a retribuição devida ao servidor pelo comparecimento ao serviço, em consequência de cada sessão extraordinária do Senado Federal ou conjunta do Congresso Nacional, calculada à razão de 1/30 (um trinta avos) do valor da remuneração mensal.¹¹²

§ 1º Ao servidor de que trata este artigo, em nenhuma hipótese, poderá ser paga diária de valor superior à atribuída ao ocupante de cargo posicionado no último padrão da categoria funcional de Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo.¹¹³

§ 2º Só poderão ser convocados para o serviço relativo às sessões referidas neste artigo os servidores que tenham comparecido ao expediente normal do dia da realização da sessão.

Subseção III *Das Gratificações*

Art. 115. Conceder-se-á as seguintes gratificações e adicionais:¹¹⁴

I – gratificação de função;

II – gratificação de representação;¹¹⁵

III – adicional pela prestação de serviço extraordinário;

IV – gratificação por serviço ou estudo no País ou no exterior;

V – adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

VI – gratificação pelo encargo de membro de comissões de concurso e de inquérito;

VII – gratificação pelo comparecimento às sessões como membro de órgão de deliberação coletiva;

VIII – gratificação pelo encargo temporário de professor de curso de treinamento;

IX – gratificação pela execução de trabalho técnico ou científico;

X – gratificação de atividade legislativa;

XI – gratificação natalina.

¹¹¹ Vide os arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112/1990, que dispõem sobre diárias de viagem – Vide também o Ato da C. Diretora nº 5/2006.

¹¹² O § 3º deste artigo foi suprimido em decorrência das disposições da Resolução nº 42/1993.

¹¹³ Denominação de cargo alterada pela Resolução nº 42/1993.

¹¹⁴ Vide as Resoluções nº 29, 48 e 87/1989 e o art. 61 da Lei nº 8.112/1990.

¹¹⁵ Vide as Resoluções nº 42 e 51/1993, 74/1994 e 76/1995, o Ato da C. Diretora nº 2/1998 e a Resolução nº 7/2002.

Art. 116. Gratificação de função é a retribuição pelo exercício de encargos de direção, chefia, consultoria, assessoramento, assistência e outros regularmente criados.¹¹⁶

Parágrafo único. Não perderá a gratificação de função o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada, serviço obrigatório por lei e licença à gestante.¹¹⁷

Art. 117. Ao servidor investido no cargo de Consultor Legislativo é assegurada a gratificação de representação equivalente a FC-08.¹¹⁸

Parágrafo único. O tempo anterior de exercício do cargo de Assessor Legislativo e do emprego de Assessor Parlamentar é computado nos termos do disposto neste artigo.

Art. 118. Aos servidores das Carreiras de Especialização em Atividades Legislativas e Especialização em Informática Legislativa, Nível III, é assegurado, a título de gratificação de representação, valor correspondente ao da Função Comissionada FC-07, e aos servidores dos Níveis II e I é assegurada a gratificação correspondente à Função Comissionada FC-06.¹¹⁹

Art. 119. O disposto no artigo 118 aplica-se aos proventos de aposentadoria e às pensões decorrentes do falecimento de servidores do Senado Federal e de seu Órgão Supervisionado, nos termos do artigo 40, §§ 4º e 5º, da Constituição Federal.¹²⁰

Art. 120. O servidor ocupante de cargo efetivo no âmbito do Senado Federal e de seu Órgão Supervisionado nomeado para cargo em comissão poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, hipótese em que será adicionada a essa remuneração parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da representação do cargo em comissão.¹²¹

Art. 121. Aos ocupantes dos cargos em comissão símbolos SF-01, SF-02 e SF-03 são devidos, respectivamente, representação mensal, correspondente à gratificação pelo exercício das funções comissionadas símbolos FC-07, FC-08 e FC-09, e vencimento básico equivalente aos Padrões 32, 42 e 45.¹²²

Art. 122. O servidor público federal requisitado para o exercício de cargo em comissão no Senado Federal poderá optar pela remuneração do cargo efetivo no órgão de origem, percebendo pelo cargo em comissão 55% do vencimento e 100% da representação correspondente, nos termos da Lei nº 8.911 de 1994.¹²³

Art. 123. Para fins de aplicação da opção prevista nos artigos 120 e 122, o valor da Gratificação de Atividade Legislativa, atribuído ao cargo de provimento efetivo, é de 50% do vencimento básico.¹²⁴

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se aos servidores do Senado Federal e Órgão Supervisionado, cedidos a outros órgãos ou entidades públicas, na condição de optantes pela retribuição do cargo efetivo.

¹¹⁶ Artigo alterado em decorrência do art. 6º da Resolução nº 42/1993. Vide também o art. 62 da Lei nº 8.112/1990.

¹¹⁷ Artigo alterado em decorrência do disposto no Ato da C. Diretora nº 38/1988, que determina que o afastamento para missão no exterior se dará com a remuneração do cargo efetivo.

¹¹⁸ Artigo inserido em decorrência do art. 38 da Resolução nº 42/1993, com a redação dada pelo art. 10 da Resolução nº 74/1994. Alterado em decorrência do disposto na Resolução nº 7/2002.

¹¹⁹ Artigo inserido em decorrência da Resolução nº 76/1995 e alterado em decorrência do disposto na Resolução nº 7/2002.

¹²⁰ Artigo inserido em decorrência da Resolução nº 76/1995 e mantido em decorrência da Resolução nº 7/2002.

¹²¹ A opção foi alterada em decorrência do § 4º do art. 10 da Resolução nº 7/2002.

¹²² Artigo inserido em decorrência do art. 13 da Resolução nº 74/1994 e alterado em decorrência do art. 10, § 2º, da Resolução nº 7/2002.

¹²³ Opção estabelecida pelo Ato da C. Diretora nº 11/2002.

¹²⁴ Artigo inserido em decorrência da Resolução nº 74/1994 e alterado em decorrência da Resolução nº 7/2002.

Art. 124. Serviço extraordinário é o prestado pelo servidor, por convocação prevista na forma deste Regulamento, para execução de tarefas que não possam ser atendidas nos períodos de expediente normal e nos das sessões do Senado Federal e conjuntas do Congresso Nacional.¹²⁵

§ 1º O adicional de que trata este artigo não poderá exceder, em cada dia, a 50% do valor da remuneração diária do servidor, e a 100% quando a tarefa for executada nos domingos e feriados.¹²⁶

§ 2º Em se tratando de serviço extraordinário realizado entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, os valores fixados no § 1º sofrerão acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 125. A gratificação por serviço ou estudo no País ou no exterior será arbitrada, em cada caso, pela Comissão Diretora e visará ao aperfeiçoamento cultural e técnico do servidor do Senado Federal.

Art. 126. O adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, regulado por legislação específica, será fixado nos seguintes percentuais calculados sobre o vencimento:¹²⁷

I – por trabalho com Raios X ou substâncias radioativas: dez por cento;

II – insalubridade: cinco, dez e vinte por cento, no caso de insalubridade nos graus mínimo, médio e máximo, respectivamente;

III – periculosidade: dez por cento.

Art. 127. A Comissão Diretora arbitrar o valor das gratificações relativas aos encargos referidos nos incisos VI a IX do artigo 115.

Art. 128. A Gratificação de Atividade Legislativa é devida, mensal e regularmente, aos servidores do Senado Federal pelo efetivo exercício de atividade legislativa ou, em decorrência deste, quando na inatividade, calculada no percentual único de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico do servidor.¹²⁸

Parágrafo único. A maior base de incidência para o cálculo da gratificação de que trata este artigo é o vencimento estabelecido para o Padrão 45 da tabela constante do Anexo III.¹²⁹

Art. 129. A Gratificação Natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração do servidor, referente ao mês de dezembro, por mês de efetivo exercício no ano, considerando-se como mês integral a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.¹³⁰

§ 1º No mês de junho de cada ano será paga, como adiantamento da gratificação, metade da remuneração correspondente a esse mês.

§ 2º O servidor exonerado, a pedido, perceberá a gratificação na proporção estabelecida no *caput* deste artigo, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração e compensada a importância recebida a título de adiantamento.

§ 3º Para os efeitos de pagamento da Gratificação Natalina, considera-se como de efetivo exercício os afastamentos do servidor em virtude de:

I – férias;

¹²⁵ O então § 2º deste artigo, que vedava o pagamento da gratificação aos ocupantes de cargos do antigo Grupo DAS, foi suprimido em virtude de a Resolução nº 42/1993 ter transformado tais cargos em função comissionada. Vide também os arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112/1990.

¹²⁶ § 1º alterado e § 2º inserido em decorrência do disposto nos Atos da C. Diretora nº 37/1997 e 14/2000.

¹²⁷ Dispositivo adaptado às disposições da Resolução nº 87/1989. Vide também os arts. 68 a 72 da Lei nº 8.112/1990 e 12 da Lei nº 8.270/1991.

¹²⁸ Redação alterada pelas Resoluções nº 42/1993 e 7/2002.

¹²⁹ Redação alterada pela Resolução nº 42/1993.

¹³⁰ Gratificação criada pela Resolução nº 48/1989.

- II – recesso;
- III – casamento;
- IV – luto;
- V – doação de sangue;
- VI – registro de filhos;
- VII – convocação para o serviço militar;
- VIII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- IX – licença à gestante;
- X – licença para tratamento de saúde;
- XI – missão de estudo no País ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado com ônus para o Senado Federal;
- XII – exercício nos serviços da União, Estados ou Distrito Federal, quando o afastamento houver sido autorizado com ônus para o Senado Federal.

Art. 130. A Gratificação Natalina é devida aos inativos em valor igual aos proventos do mês de dezembro, aplicando-se-lhes o disposto no § 2º do artigo anterior.

Subseção IV

*Da Vantagem de Natureza Especial*¹³¹

Art. 131. É vantagem de natureza especial, no limite de 30% (trinta por cento) do vencimento básico do servidor, observado o disposto no § 4º deste artigo, o Adicional de Especialização.

§ 1º O Adicional de Especialização será concedido aos servidores de carreira em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos por meio de treinamento, trabalho ou iniciativa própria, pela atividade pertinente à categoria.

§ 2º Os critérios e coeficientes do adicional de que trata este artigo serão estabelecidos em ato do Primeiro-Secretário, observado o limite de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico.

§ 3º A maior base de incidência para o cálculo do adicional previsto neste artigo é o vencimento estabelecido para o Padrão 45 da tabela constante do Anexo III.

§ 4º O adicional de que trata este artigo, sobre o qual incidirá o desconto previdenciário, integra a remuneração do servidor e incorpora-se aos seus proventos de aposentadoria.

Seção VII

Das Concessões

Art. 132. Sem prejuízo do vencimento ou de qualquer direito ou vantagem regulamentar, o servidor poderá faltar ao serviço até 8 (oito) dias consecutivos, por motivo de:¹³²

I – casamento;

II – falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.¹³³

Art. 133. Ao servidor estudante será permitido faltar ao serviço, sem prejuízo

¹³¹ Vantagem instituída pelo art. 34 da Resolução nº 42/1993. A Resolução nº 7/2002 deu nova regulamentação para o Adicional de Especialização e extinguiu o Adicional de PL. Vide o Ato do Primeiro-Secretário nº 81/2004.

¹³² Vide outros tipos de concessão previstos no art. 97 da Lei nº 8.112/1990.

¹³³ Redação adaptada às disposições do art. 97 da Lei nº 8.112/1990.

dos vencimentos ou vantagens, nos dias de prova ou exame.¹³⁴

§ 1º Ao servidor estudante poderão ser asseguradas, a juízo da Comissão Diretora, condições de trabalho compatíveis com o regime escolar.

§ 2º Em qualquer hipótese, a concessão dependerá de comprovação, mediante documento hábil, fornecido pelo órgão ou entidade competente.

Seção VIII *Do Direito de Petição*¹³⁵

Art. 134. É assegurado ao servidor o direito de requerer ou representar.

§ 1º O requerimento ou representação, com o visto do diretor ou chefe direto do servidor, será dirigido à autoridade competente, que decidirá, ouvida a Secretaria de Recursos Humanos.

§ 2º O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

§ 3º O requerimento e o pedido de reconsideração de que trata este artigo deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias, improrrogáveis.

Art. 135. Caberá recurso:

I – do indeferimento do pedido de reconsideração;

II – das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º No encaminhamento do recurso observar-se-á o disposto no § 1º do artigo anterior.

Art. 136. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente, e, em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.¹³⁶

Art. 137. O direito de pleitear prescreverá:¹³⁷

I – em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de que decorram demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II – em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos.

§ 1º O prazo de prescrição contar-se-á da data da publicação oficial do ato impugnado ou, quando o ato não for publicado, da data da ciência do interessado.

§ 2º O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 138. O servidor que se dirigir ao Poder Judiciário ficará obrigado a comunicar essa iniciativa a seu chefe imediato, a fim de que seja providenciada a remessa do processo, se houver, ao juiz competente, como peça instrutiva da ação judicial.

Art. 139. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos nesta Seção, salvo motivo de força maior.¹³⁸

¹³⁴ Vide novas regras previstas no art. 98 da Lei nº 8.112/1990.

¹³⁵ Vide outros dispositivos constantes dos arts. 104 a 115 da Lei nº 8.112/1990.

¹³⁶ Redação adaptada às disposições do art. 109 da Lei nº 8.112/1990.

¹³⁷ Redação adaptada às disposições do art. 110 da Lei nº 8.112/1990.

¹³⁸ Redação adaptada às disposições do art. 115 da Lei nº 8.112/1990.

Seção IX
*Da Disponibilidade*¹³⁹

Art. 140. Extinto o cargo, o servidor estável ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de contribuição, até ser obrigatoriamente aproveitado em outro de natureza e vencimentos compatíveis com o que ocupava.¹⁴⁰

§ 1º Restabelecido o cargo, será obrigatoriamente aproveitado nele o servidor posto em disponibilidade quando da sua extinção.

§ 2º O servidor em disponibilidade poderá ser aposentado.

Seção X
*Da Aposentadoria*¹⁴¹

Art. 141. O servidor será aposentado:¹⁴²

I – compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

II – voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinqüenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;

b) sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

III – por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei;

§ 1º O servidor que completar 70 (setenta) anos de idade será desligado do exercício do cargo no dia imediato ao em que atingir a idade limite, data a que retroagirá o ato declaratório da aposentadoria compulsória.

§ 2º A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 142. Os proventos de aposentadoria, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.¹⁴³

Art. 143. A aposentadoria por tempo de contribuição, com aproveitamento da contagem de tempo de atividade na forma prevista no artigo 79, somente será concedida quando, somados os tempos de contribuição ao serviço público e de atividade privada, completar o servidor 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se do sexo masculino, ou 30 (trinta) anos de contribuição, se do sexo feminino.¹⁴⁴

Art. 144. O provento será proporcional ao tempo de contribuição.¹⁴⁵

¹³⁹ Vide outros dispositivos sobre disponibilidade e aproveitamento constantes dos arts. 30 a 32 da Lei nº 8.112/1990.

¹⁴⁰ Redação adaptada às disposições do art. 41, § 3º, da Constituição Federal.

¹⁴¹ Redação adaptada às disposições constitucionais e da Lei nº 8.112/1990 – Vide outras disposições sobre aposentadoria contidas no art. 40 da Constituição Federal e nos arts. 186 a 195 e 250 da Lei nº 8.112/1990.

¹⁴² Vide outras regras contidas na Emenda Constitucional nº 47/2005.

¹⁴³ Artigo inserido em decorrência das novas regras constitucionais para aposentadoria (Emendas Constitucionais nº 41/2003 e 47/2005).

¹⁴⁴ Vide demais requisitos previstos no art. 40 da Constituição Federal.

¹⁴⁵ Redação adaptada às novas disposições constitucionais (Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003 e 47/2005) – Somente faz jus a aposentadoria proporcional por tempo de contribuição quem satisfaz todas as exigências até a sua extinção (Emenda Constitucional nº 41/2003).

Art. 145. O provento de inatividade será revisto:

I – conforme critérios estabelecidos em lei, de modo a preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real;¹⁴⁶

II – quando o servidor inativo for acometido de tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave ou estados avançados de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida – Aids e outras que a lei indicar com base na medicina especializada, positivada em inspeção médica.¹⁴⁷

Art. 146. A aposentadoria dependente de inspeção médica será declarada depois de verificada a impossibilidade de readaptação do servidor.

Seção XI

Da Previdência e Assistência ¹⁴⁸

Art. 147. O servidor do Senado Federal, conforme a natureza de sua vinculação, é contribuinte obrigatório do Plano de Seguridade Social ou do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), sujeito à contribuição fixada por lei federal.¹⁴⁹

Art. 148. À família do servidor falecido é assegurada pensão nas bases estabelecidas na legislação específica.¹⁵⁰

Art. 149. A Secretaria de Recursos Humanos manterá e atualizará, anualmente, o Cadastro Geral de Dependentes, com base no qual serão concedidas as pensões devidas às famílias de servidores falecidos do Senado Federal.

§ 1º Para cadastramento de dependentes deverá ser observado o disposto na Lei nº 8.112, de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União.

§ 2º A concessão da pensão não sofrerá retardamento em consequência de posterior inclusão ou exclusão de dependente.

Art. 150. A pensão mensal, vitalícia ou temporária, será devida a partir da data do falecimento do servidor e paga aos beneficiários constantes do Cadastro Geral de Dependentes.

§ 1º No caso de filho nascido após a morte do servidor, a pensão será devida a partir da data do nascimento.

§ 2º Uma vez concedida a pensão, no valor total, por desconhecer-se a existência de outro beneficiário, a habilitação de qualquer dependente, ocasionando inclusão, só produzirá efeito a partir da data do requerimento, quando então se procederá a novo rateio do benefício.

Art. 151. A habilitação de dependente não cadastrado na forma do disposto no artigo 149 far-se-á mediante requerimento devidamente instruído com os seguintes documentos, entre outros julgados necessários pela Administração:

I – certidão de óbito do servidor;

II – certidão de casamento;

III – certidão de nascimento do filho ou, se for o caso, óbito a este referente;

IV – declaração de auferição de rendimentos.

¹⁴⁶ Artigo inserido em decorrência das novas regras constitucionais para aposentadoria (Emendas Constitucionais nº 41/2003 e 47/2005).

¹⁴⁷ Redação adaptada às novas disposições do § 1º do art. 186 da Lei nº 8.112/1990 e do art. 40 da Constituição Federal.

¹⁴⁸ Seção alterada em decorrência da Resolução nº 73/1990, no que se refere à pensão e ao Cadastro Geral de Dependentes.

¹⁴⁹ Redação adaptada às disposições do art. 231 da Lei nº 8.112/1990 e à Lei nº 8.647/1993.

¹⁵⁰ Vide os arts. 215 a 225 da Lei nº 8.112/1990, que dispõem sobre pensão.

Art. 152. Havendo necessidade, poderá ser requerida a Justificação Administrativa, cujo processamento será destinado a:

I – suprir a insuficiência de documentos que comprovem a filiação, ou qualidade de irmão, desde que existam elementos de convicção necessários à prova pretendida;

II – provar fatos de interesse dos beneficiários, tais como convivência conjugal, dependência econômica em relação ao servidor e, ainda, a identidade, nos casos de divergência de nomes de pessoa.

Parágrafo único. O processamento só poderá ser efetuado mediante a apresentação, conforme a hipótese, de documentos, tais como:

a) certidão de casamento civil ou religioso;

b) certidão de nascimento de filho da alegada união, sendo o servidor o declarante;

c) comprovação, pelo servidor, de que o habilitando foi por ele declarado beneficiário de pecúlio;

d) prova de percepção de cota de salário-família;

e) apólice de seguro privado em que o habilitando haja sido designado como beneficiário pelo servidor;

f) nomeação do habilitando, como legatário, em testamento pelo servidor;

g) prova de inclusão do habilitando como dependente do servidor, para efeito de Imposto de Renda;

h) prova de domicílio comum com o servidor;

i) prova de existência de conta bancária conjunta, mantida no mínimo há cinco anos e até a data do óbito do servidor;

j) prova de pertencer, ou haver pertencido, nos últimos cinco anos anteriores ao óbito do servidor, como dependente dele, a clubes ou agremiações esportivas, sociais ou culturais;

l) certidão de registro civil, contemporâneo à habilitação, que comprove a averbação, junto ao nome do habilitando, do sobrenome do servidor e de que tal aditamento subsistiu até a data do óbito deste;

m) qualquer outro documento que comprove a vida em comum e o amparo do(a) servidor(a) à(ao) companheira(o).

Art. 153. Para processamento da Justificação Administrativa, o interessado poderá indicar testemunhas, em número não inferior a duas nem superior a seis, cujos depoimentos possam comprovar a veracidade do fato alegado.

Art. 154. É assegurado o reajustamento das pensões para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei.¹⁵¹

Art. 155. Constitui remuneração, para fins de pensão, o valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito.¹⁵²

Parágrafo único. No caso de servidor aposentado, a base de cálculo para determinar a pensão será igual ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este

¹⁵¹ Redação alterada em decorrência do disposto no § 8º do art. 40 da Constituição Federal – Vide novas regras contidas nas Emendas Constitucionais nº 41/2003 e 47/2005.

¹⁵² Redação alterada em decorrência do disposto no § 7º, inciso II, do art. 40 da Constituição Federal.

limite.¹⁵³

Art. 156. Ao falecer o servidor que se encontrava afastado do exercício do cargo por motivo de licença sem vencimentos ou por investidura em mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, a pensão será determinada, considerando a remuneração que lhe seria devida se em exercício estivesse.

Art. 157. Da decisão tomada no processo de habilitação e concessão caberá recurso, com efeito suspensivo, no prazo de quinze dias corridos, contados da publicação da decisão.

Parágrafo único. O recurso deverá ser interposto perante o Diretor-Geral do Senado Federal, que sobre ele decidirá, após instrução pela Secretaria de Recursos Humanos.

Art. 158. O prazo para decisão do recurso será de trinta dias corridos.

Art. 159. O Senado Federal suspenderá, imediatamente, o benefício, na hipótese de considerar ilegal a sua concessão.

Art. 160. Os atos e decisões do Senado Federal referentes a concessão de pensão serão publicados no Boletim Administrativo do Pessoal, em seção própria.

Art. 161. À família do servidor falecido, ainda que ao tempo de sua morte estivesse ele em disponibilidade ou aposentado, será concedido auxílio-funeral correspondente a um mês de remuneração ou proventos.¹⁵⁴

§ 1º A despesa correrá à conta da dotação orçamentária própria.

§ 2º Quando não houver pessoa da família do servidor no local do falecimento, o auxílio-funeral será pago a quem houver promovido o enterro, mediante prova das despesas.

§ 3º O pagamento de auxílio-funeral obedecerá a processo sumário, concluído no prazo de 48 horas da apresentação do atestado de óbito.

Art. 162. Será concedido transporte e auxílio para alimentação e pousada à família do servidor falecido no desempenho de encargo ou missão fora da sede.

Art. 163. O tratamento do acidentado em serviço correrá à conta do Senado Federal.

Art. 164. O salário-família é devido ao servidor ativo ou ao inativo, por dependente econômico.¹⁵⁵

Parágrafo único. Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família:

I – o cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se estudante, até 24 (vinte e quatro) anos ou, se inválido, de qualquer idade;

II – o menor de 21 (vinte e um) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do servidor ou do inativo;

III – a mãe e o pai sem economia própria.

Art. 165. O salário-família será pago na mesma base fixada em lei para o servidor do Poder Executivo.

Art. 166. Quando o pai e a mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.¹⁵⁶

¹⁵³ Redação alterada em decorrência do disposto no § 7º, inciso I, do art. 40 da Constituição Federal.

¹⁵⁴ Vide os arts. 226 a 228 da Lei nº 8.112/1990.

¹⁵⁵ Redação adaptada às disposições da Lei nº 8.112/1990. Vide outras disposições contidas no art. 13 da Emenda Constitucional nº 20/1998 e nos arts. 198 a 201 da Lei nº 8.112/1990.

¹⁵⁶ Redação adaptada às disposições dos arts. 199 a 201 da Lei nº 8.112/1990.

§ 1º Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto e a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

§ 2º O afastamento do cargo efetivo, sem remuneração, não acarreta a suspensão do pagamento do salário-família.

§ 3º O salário-família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para a Previdência Social.

Art. 167. O Senado Federal destinará à Associação dos Servidores do Senado Federal – Assefe, anualmente, em seu orçamento, recursos complementares como auxílio para despesas de custeio e de capital, para manutenção de serviços integrados de educação e assistência social, aos filhos de seus servidores.¹⁵⁷

Parágrafo único. A administração e a prestação dos serviços de que trata este artigo obedecerão a regulamento específico a ser homologado pela Comissão Diretora.

Art. 168. O Sistema Integrado de Saúde – SIS, destinado a gerir e implementar o plano de assistência à saúde dos servidores do Senado Federal e Órgão Supervisionado, e seus dependentes, com caráter estritamente social, sem fins lucrativos, reger-se-á por regulamento próprio.¹⁵⁸

Art. 169. Incumbe à Comissão Diretora do Senado Federal aprovar as medidas e normas complementares necessárias à implantação e desenvolvimento do Sistema Integrado de Saúde – SIS.

Parágrafo único. As medidas e normas complementares de que trata este artigo não poderão criar ônus ou novas disposições restritivas para os associados, em face de possível omissão das normas regulamentares do SIS.

Capítulo VII

Do Regime Disciplinar

Seção I

*Da Acumulação*¹⁵⁹

Art. 170. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados, quanto ao exercício de mandato eletivo, cargo em comissão ou a contrato para prestação de serviços técnicos ou especializados.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 171. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos estados e dos municípios.

Art. 172. O servidor não poderá exercer simultaneamente mais de uma função comissionada, nem participar de mais de um órgão de deliberação coletiva, salvo como membro nato.

Art. 173. Não constitui acumulação proibida:

I – a percepção conjunta de pensões civis ou militares;

¹⁵⁷ Artigo inserido pela Resolução nº 104/1984. Vide a Resolução nº 211/1988 e vedações constantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

¹⁵⁸ Sistema criado pela Resolução nº 86/1991. Vide também o art. 230 da Lei nº 8.112/1990.

¹⁵⁹ Redação adaptada às disposições contidas nos arts. 118 a 120 da Lei nº 8.112/1990. Vide outras regras sobre acumulação previstas nos arts. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, e 118 a 120 da Lei nº 8.112/1990.

- II – a percepção de pensões com vencimento, remuneração ou salário;
- III – a percepção de pensões com provento de disponibilidade ou aposentadoria;
- IV – a percepção de proventos quando resultantes de cargos legalmente acumuláveis.

Art. 174. Verificada em processo administrativo a acumulação proibida, o servidor optará por um dos cargos, funções ou empregos.¹⁶⁰

Parágrafo único. Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

Seção II *Dos Deveres*¹⁶¹

Art. 175. São deveres do servidor:

- I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II – ser leal às instituições a que servir;
- III – observar as normas legais e regulamentares;
- IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V – atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X – ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI – tratar com urbanidade as pessoas;
- XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Seção III *Das Proibições*¹⁶²

Art. 176. Ao servidor é proibido:

- I – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- II – recusar fé a documentos públicos;
- III – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- IV – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

¹⁶⁰ Redação adaptada às disposições contidas no art. 133 da Lei nº 8.112/1990, que contém também outras regras.

¹⁶¹ Redação adaptada às disposições contidas no art. 116 da Lei nº 8.112/1990.

¹⁶² Redação adaptada às disposições contidas no art. 117 da Lei nº 8.112/1990.

V – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VI – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VII – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

VIII – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros, e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

IX – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau e de cônjuge ou companheiro;

X – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XI – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XII – praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIII – proceder de forma desidiosa;

XIV – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XV – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVI – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XVII – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XVIII – fornecer a interessados estranhos ao Senado Federal, verbalmente ou por escrito, informações sobre proposições em andamento sigiloso;

XIX – facilitar a entrada de pessoas estranhas em qualquer dependência do Senado Federal ou permitir que examinem livros e documentos confiados à sua guarda ou escrituração, salvo quando se tratar de situação vinculada às exigências do serviço;

XX – entregar às partes papéis destinados a outros órgãos ou repartições, ressalvada a permissão da autoridade competente;

XXI – apresentar-se ao serviço sem estar decentemente trajado e em condições satisfatórias de higiene pessoal.

Art. 177. É vedado ao servidor manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil.

Art. 178. Salvo quando em objeto de serviço, a nenhum servidor será permitido ausentar-se durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.

Seção IV

Das Responsabilidades ¹⁶³

Art. 179. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

¹⁶³ Redação adaptada às disposições contidas no art. 122 da Lei nº 8.112/1990 – Vide outras disposições constantes dos arts. 121 a 126 da Lei nº 8.112/1990.

Art. 180. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º Na falta de bens que respondam pela indenização de prejuízo causado à Fazenda Pública, poderá o servidor ser descontado em prestações mensais que não poderão ser inferiores ao correspondente a dez por cento da remuneração, provento ou pensão.¹⁶⁴

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

Art. 181. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor que, nessa qualidade, os tenha cometido.

Art. 182. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 183. As cominações civis, penais e disciplinares poderão cumular-se, sendo, umas e outras, independentes entre si, bem assim as instâncias civil, penal e administrativa.

Seção V *Das Penalidades*¹⁶⁵

Art. 184. São penas disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V – destituição de cargo em comissão;

VI – destituição de função comissionada.

Art. 185. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 186. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Art. 187. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX da Lei nº 8.112, de 1990, e de inobservância de dever funcional que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 188. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 189. A destituição de função terá por fundamento a falta de exaço no

¹⁶⁴ Redação adaptada às disposições contidas no art. 46 da Lei nº 8.112/1990 (Redação da MP 2225-41/2001).

¹⁶⁵ Redação adaptada às disposições contidas nos arts. 127 a 131 da Lei nº 8.112/1990 – Vide outras disposições constantes dos arts. 127 a 142 da Lei nº 8.112/1990.

cumprimento do dever.

Art. 190. A pena de demissão será aplicada nos casos de:¹⁶⁶

I – crime contra a administração pública;

II – abandono de cargo;

III – inassiduidade habitual;

IV – improbidade administrativa;

V – incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI – insubordinação grave em serviço;

VII – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX – revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

XI – corrupção;

XII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII – aceitação de comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV – transgressão dos incisos VI, VII, VIII e XII do artigo 176 deste Regulamento.

§ 1º Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

§ 2º Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

§ 3º Na hipótese dos parágrafos anteriores, o fato de o servidor registrar frequência posterior ao cometimento das faltas não anula nem interrompe o respectivo inquérito administrativo.

§ 4º Na hipótese de perda de função por condenação judicial será baixado o respectivo ato declaratório.

Art. 191. O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade.

Art. 192. Atendida a gravidade da falta, a demissão poderá ser aplicada com a nota "a bem do serviço público", a qual constará sempre dos atos de demissão fundados nos incisos I, VIII, IX, X, XI, XII e XIII do artigo 190 deste Regulamento.

Art. 193. Para imposição de pena disciplinar, são competentes:

I – o Presidente do Senado Federal, nos casos de demissão e de cassação de aposentadoria e disponibilidade;¹⁶⁷

II – o Primeiro-Secretário, nos casos de suspensão por mais de 30 (trinta) e até 90 (noventa) dias e de destituição de função;

III – o Diretor-Geral:

a) de modo amplo, nos casos de suspensão de mais de 15 (quinze) até 30 (trinta) dias e de multa;

b) quanto ao pessoal de seu Gabinete e Serviços diretamente subordinados, nos casos de advertência e suspensão;

IV – o Secretário-Geral da Mesa, o Advogado-Geral, o Consultor-Geral Legislativo, o Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle e o Diretor de Secretaria quanto aos servidores do respectivo órgão, nos casos de advertência e suspensão de mais de 5 (cinco) e até 15 (quinze) dias;¹⁶⁸

¹⁶⁶ Vide outros casos que originarão a penalidade de demissão, previstos no art. 132 da Lei nº 8.112/90.

¹⁶⁷ Redação adaptada às disposições contidas no art. 141 da Lei nº 8.112/1990.

¹⁶⁸ Denominação de funções alterada pelas Resoluções nº 73/1994 e 55/1998.

V – os Diretores de Subsecretaria, quanto ao pessoal subordinado, nos casos de advertência e suspensão até 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Ressalvado o disposto no inciso I, a ação disciplinar relativa ao servidor lotado em gabinete de senador será exercida pelo Primeiro-Secretário.

Art. 194. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.¹⁶⁹

Art. 195. Prescreverá a ação disciplinar:¹⁷⁰

I – em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II – em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III – em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

Parágrafo único. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

Art. 196. A prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.¹⁷¹

Art. 197. O curso da prescrição interrompe-se:¹⁷²

I – com a abertura de sindicância;

II – com a instauração do processo disciplinar;

Parágrafo único. Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Art. 198. A pena e o correspondente cancelamento serão registrados nos assentamentos individuais do servidor.¹⁷³

Seção VI

*Do Afastamento Preventivo*¹⁷⁴

Art. 199. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.¹⁷⁵

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado pela Comissão Diretora por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Art. 200. O servidor terá direito à contagem do tempo relativo aos períodos de afastamento preventivo e ao pagamento de todas as vantagens do exercício.¹⁷⁶

¹⁶⁹ Redação adaptada às disposições contidas no art. 134 da Lei nº 8.112/1990.

¹⁷⁰ Redação adaptada às disposições contidas no art. 142 da Lei nº 8.112/1990.

¹⁷¹ Redação adaptada às disposições contidas no art. 142, § 1º, da Lei nº 8.112/1990.

¹⁷² Redação adaptada às disposições contidas no art. 142, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.112/1990.

¹⁷³ Vide o art. 131 da Lei nº 8.112/1990, quanto aos prazos de cancelamento das penalidades de suspensão e advertência.

¹⁷⁴ A prisão administrativa foi abolida por força do disposto no art. 5º, inciso LXI, da Constituição Federal.

¹⁷⁵ Redação adaptada às disposições contidas no art. 147 da Lei nº 8.112/1990.

¹⁷⁶ Redação adaptada às disposições contidas no artigo anterior, haja vista que o afastamento se dará com remuneração.

Capítulo VIII *Do Processo Administrativo e sua Revisão*

Seção I *Do Processo*¹⁷⁷

Art. 201. A autoridade que tomar conhecimento de irregularidade nos serviços do Senado Federal é obrigada a levá-la ao conhecimento do Primeiro-Secretário, que determinará a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo, assegurando-se ao acusado ampla defesa.

§ 1º Havendo dúvida quanto à veracidade ou exatidão da irregularidade, a autoridade promoverá sindicância sigilosa, visando à sua verificação para fim do competente processo administrativo.

§ 2º O processo precederá à aplicação das penas de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, destituição de cargo em comissão, demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

§ 3º Promoverá o processo uma comissão designada pelo Primeiro-Secretário e composta de 3 servidores estáveis.

§ 4º Ao designar a comissão, o Primeiro-Secretário indicará, entre seus membros, o respectivo presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.¹⁷⁸

§ 5º A comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 6º A comissão, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos respectivos trabalhos, ficando seus membros, em tais casos, dispensados do ponto durante o curso das diligências e elaboração do relatório.

§ 7º O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, pelo Primeiro-Secretário, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º A comissão procederá a todas as diligências convenientes, recorrendo, quando necessário, a técnicos ou peritos.

Art. 202. Ultimada a instrução, citar-se-á o indiciado para apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias, sendo-lhe facultada vista do processo, na sede do Senado Federal, em local determinado pelo presidente da comissão.

§ 1º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 2º Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital com prazo de 15 (quinze) dias.¹⁷⁹

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas imprescindíveis.

Art. 203. Será designado *ex-officio* um servidor, de preferência bacharel em Direito, para defender o indiciado revel.

Art. 204. Concluída a defesa, a comissão remeterá o processo ao Primeiro-Secretário, acompanhado de relatório, no qual concluirá pela inocência ou

¹⁷⁷ Vide outras disposições constantes dos arts. 148 a 173 da Lei nº 8.112/1990.

¹⁷⁸ Redação dos §§ 4º e 5º adaptada às disposições contidas no art. 149 da Lei nº 8.112/1990.

¹⁷⁹ Prazo reduzido em decorrência do disposto no art. 163, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990.

responsabilidade do acusado, indicando, nesta última hipótese, a disposição legal transgredida.

Art. 205. Recebido o processo, o Primeiro-Secretário, quando for o caso, o encaminhará à Comissão Diretora, que proferirá decisão no prazo de 20 (vinte) dias.

§ 1º Não decidido o processo no prazo deste artigo, o indiciado, se afastado, reassumirá automaticamente o exercício do cargo, aguardando aí o julgamento.

§ 2º No caso de alcance ou malversação de dinheiro público, apurado em inquérito, o afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo.

Art. 206. Tratando-se de crime, o Primeiro-Secretário providenciará a instauração de inquérito policial.

Art. 207. O processo será formado com autos suplementares e, em se tratando de infração cujo julgamento seja não só da alçada administrativa como da judiciária, os autos originais serão remetidos à autoridade competente, ficando os suplementares no Senado Federal.

Art. 208. Em qualquer fase do processo, será permitida a intervenção de defensor constituído pelo indiciado.

Art. 209. O servidor só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo administrativo a que responder, desde que reconhecida sua inocência.

Art. 210. Os servidores ocupantes de cargo ou função de direção, quando passíveis de penalidade, responderão a processo perante a Comissão Diretora.¹⁸⁰

Art. 211. Caracterizado o abandono do cargo ou a inassiduidade habitual, a Secretaria de Recursos Humanos comunicará o fato à autoridade competente, que procederá na forma do artigo 201 e seguintes deste Regulamento.

Seção II Da Revisão¹⁸¹

Art. 212. A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão do processo administrativo de que tenha resultado pena disciplinar, quando se aduzam fatos ou circunstâncias capazes de provar a inocência do servidor ou justificar a atenuação da pena.

Parágrafo único. Tratando-se de servidor falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer pessoa da família.¹⁸²

Art. 213. Correrá a revisão em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art. 214. O requerimento será dirigido à Comissão Diretora que, após verificar se o pedido atende às exigências dos artigos 212 e 213, parágrafo único, mandará arquivá-lo ou o encaminhará ao Primeiro-Secretário.

Parágrafo único. Recebido o requerimento, o Primeiro-Secretário o distribuirá a uma comissão previamente designada, nos termos do art. 201, §§ 3º e 4º.

Art. 215. Na inicial, o requerente pedirá dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

Parágrafo único. Será considerada informante a testemunha que, residindo fora da sede onde funcionar a comissão revisora, prestar depoimento por escrito.

¹⁸⁰ Redação alterada em decorrência da Resolução nº 42/1993.

¹⁸¹ Vide outras disposições constantes dos arts. 174 a 182 da Lei nº 8.112/1990.

¹⁸² Redação adaptada às disposições contidas no art. 174 da Lei nº 8.112/1990.

Art. 216. Concluído o encargo da comissão, em prazo não excedente de 60 (sessenta) dias, será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Primeiro-Secretário, que o submeterá a julgamento da Comissão Diretora.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, podendo, antes, a Comissão Diretora determinar diligências.¹⁸³

Art. 217. Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos, vedada, em qualquer caso, a agravação da pena.

Parágrafo único. Julgada parcialmente procedente a revisão, substituir-se-á a pena imposta pela que couber.

TÍTULO III

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 218. Mediante determinação da Comissão Diretora, e para atender a necessidade absoluta da administração, os servidores do Senado, portadores de nível universitário, poderão ser designados para prestar serviços de natureza técnico-científica nos diversos órgãos da Casa.

Art. 219. Os servidores do Senado Federal poderão, autorizados pela Comissão Diretora, prestar serviços a outros órgãos do poder público ou aceitar missões estranhas ao Senado.¹⁸⁴

§ 1º O afastamento de que trata este artigo será autorizado para fim determinado e não poderá ultrapassar o prazo de 60 (sessenta) dias do término do mandato da Comissão Diretora que o concedeu.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica ao Analista Legislativo, das áreas de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Taquigrafia, e de Comunicação Social, Eventos e Contatos, Especialidade Comunicação Social, aos Consultores Legislativo e de Orçamentos ou a outro qualquer ocupante de cargo de natureza técnica, que não poderão, em qualquer hipótese, afastar-se dos serviços do Senado.¹⁸⁵

Art. 220. O servidor não poderá ausentar-se do País sem prévia autorização da Comissão Diretora.¹⁸⁶

Art. 221. Os servidores de portaria e de segurança, os motoristas e ascensoristas, quando em serviço, usarão uniformes, de acordo com modelos aprovados pelo Diretor-Geral.

Art. 222. Os prazos previstos neste Regulamento serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.¹⁸⁷

Art. 223. O servidor admitido, mediante contrato, para prestação de serviço em qualquer órgão da estrutura administrativa do Senado Federal reger-se-á unicamente pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho e da legislação complementar.¹⁸⁸

¹⁸³ Redação adaptada às disposições contidas no art. 181 da Lei nº 8.112/1990.

¹⁸⁴ Vide as modalidades de cessão previstas no art. 93 da Lei nº 8.112/1990, com a redação dada pela Lei nº 8.270/1991.

¹⁸⁵ Redação adaptada às disposições das Resoluções nº 42/1993 e 73/1994.

¹⁸⁶ Vide também o art. 95 da Lei nº 8.112/1990, que dispõe sobre afastamento para estudo ou missão no exterior.

¹⁸⁷ Redação adaptada às disposições do art. 238 da Lei nº 8.112/1990.

¹⁸⁸ Vide, sobre contratação por prazo determinado, a regulamentação estabelecida pela Lei nº 8.745/1993.

Art. 224. O Diretor-Geral exercerá o controle da legalidade dos atos administrativos praticados por diretores ou chefes, no uso de suas competências exclusivas, representando, de imediato, à Comissão Diretora, sobre a ilegalidade verificada.¹⁸⁹

§ 1º A representação suspende a execução do ato impugnado até o final da decisão, a qual será tomada no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da representação pela Comissão Diretora.

§ 2º Esgotado, sem decisão, o prazo estipulado no parágrafo anterior, prevalecerá o ato impugnado, até final solução.

Art. 225. A partir da vigência da Resolução nº 74, de 1994, os servidores aposentados em cargos isolados de provimento efetivo farão jus à remuneração correspondente à do ocupante de cargo de carreira, nível III, Padrão 45, investido em função comissionada equivalente à do cargo exercido.¹⁹⁰

Art. 226. Aos servidores abrangidos pelos artigos 117 e 225, é assegurada, para fins de pagamento, a situação mais vantajosa entre a anterior e a prevista neste Regulamento.¹⁹¹

Art. 227. A gratificação pelo exercício de funções comissionadas vinculadas à investidura ou condicionadas ao efetivo exercício em lotações específicas e a representação mensal prevista na Resolução nº 76, de 1995, ficam transformadas em gratificação de representação.¹⁹²

§ 1º Quando decorrente de transformação da representação mensal a que se refere a Resolução nº 76, de 1995, a gratificação de representação de que trata o *caput* passa a corresponder aos seguintes valores:

I – FC-07, para os Consultores Legislativos, Consultores de Orçamentos, Analistas Legislativos e Analistas de Informática Legislativa;

II – FC-06, para os Técnicos Legislativos, Técnicos de Informática Legislativa e Auxiliares Legislativos.

§ 2º A gratificação de representação de que trata o *caput* integra os proventos de aposentadorias e pensões, observado o interstício a que se referem os arts. 40, § 1º, III, da Constituição, ou 8º, II, da Emenda Constitucional nº 20, de 1998, ou, ainda, nos termos da legislação vigente à data de promulgação dessa Emenda, conforme a situação do servidor nessa data.

§ 3º A gratificação de representação decorrente do exercício de funções comissionadas vinculadas à investidura ou condicionadas ao efetivo exercício em lotações específicas não poderá ser percebida cumulativamente com a gratificação pelo exercício das demais funções comissionadas.

§ 4º As parcelas remuneratórias a que se refere o § 3º não poderão ser percebidas cumulativamente com a gratificação de representação oriunda da transformação, processada na forma do *caput*, da representação mensal de que trata a Resolução nº 76, de 1995, do Senado Federal, salvo no caso de o servidor optar por receber a integralidade dessa última parcela, acrescida de valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) da gratificação de representação decorrente do exercício de funções comissionadas vinculadas à investidura ou condicionadas ao efetivo exercício em lotações específicas ou a idêntico percentual calculado sobre a gratificação pelo exercício das demais funções comissionadas.

¹⁸⁹ Vide o art. 114 da Lei nº 8.112/1990.

¹⁹⁰ Dispositivo inserido em decorrência do art. 9º da Resolução nº 74/1994, publicada no DCN de 15/12/1994.

¹⁹¹ Artigo inserido em decorrência do art. 11 da Resolução nº 74/1994.

¹⁹² Os arts. 227 a 230 foram inseridos em decorrência do disposto na Resolução nº 7/2002.

Art. 228. É assegurado aos servidores alcançados pelo disposto no art. 1º da Resolução nº 7, de 2002, o pagamento das vantagens a que se referem os arts. 5º a 7º da Lei nº 9.624, de 1998, observando-se, em relação à vantagem a que se referia o art. 193 da Lei nº 8.112, de 1990, a opção prevista no parágrafo único do art. 7º da Lei nº 9.624, de 1998, que será exercida nos termos do § 4º do art. 7º da Resolução nº 7, de 2002.¹⁹³

Art. 229. As carreiras do Senado Federal, em razão das atribuições de seus cargos, próprias de atividade do Poder Público, integram o conjunto de carreiras típicas de Estado.¹⁹⁴

Art. 230. Estende-se aos servidores integrantes da Carreira de Especialização em Informática Legislativa, nível II, área 4, a garantia atribuída aos demais servidores desse nível pelo art. 1º do Ato da Comissão Diretora nº 2, de 1998, ratificado pelo art. 22 da Resolução nº 55, de 1998, do Senado Federal.¹⁹⁵

¹⁹³ Artigo inserido em virtude do disposto no art. 9º da Resolução nº 7/2002.

¹⁹⁴ Artigo inserido em virtude do disposto no art. 16 da Resolução nº 7/2002.

¹⁹⁵ Artigo inserido em virtude do disposto no art. 17 da Resolução nº 7/2002.

PARTE II

REGULAMENTO ORGÂNICO DO SENADO FEDERAL

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

Título I

Da Estrutura e das Competências dos Órgãos

Capítulo I

Da Estrutura Administrativa

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

I – Comissão Diretora;

II – Gabinetes dos Senadores e Lideranças;

III – Órgãos de Assessoramento Superior;

IV – Órgão Central de Coordenação e Execução;

V – Órgão Supervisionado;

VI – Centro de Integração de Estudos do Legislativo;¹⁹⁶

VII – Órgãos de Assessoramento Especial da Presidência do Senado Federal.¹⁹⁷

Capítulo II

Das Competências dos Órgãos e de suas Unidades Integrantes

Seção I

Da Comissão Diretora

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

Seção II

Dos Gabinetes dos Senadores e Lideranças

Art. 4º. Aos gabinetes dos senadores e lideranças compete assessorar diretamente o titular na atividade legislativa, parlamentar, fiscalizadora, política e de comunicação social, bem como providenciar o suporte administrativo e logístico necessário à sua atuação.

Parágrafo único. A Comissão Diretora estabelecerá a composição dos gabinetes e fixará a infra-estrutura, os recursos humanos, materiais e financeiros

¹⁹⁶ Inciso inserido em decorrência do disposto no Ato da C. Diretora nº 27/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

¹⁹⁷ Inciso inserido em decorrência do disposto no Ato da C. Diretora nº 8/2005.

necessários ao seu funcionamento, mediante aglutinação, desmembramento, remanejamento e alteração da nomenclatura de funções comissionadas, observado o princípio da padronização.

Seção III

Dos Órgãos de Assessoramento Superior

Art. 5º. São Órgãos de Assessoramento Superior:

- I – Secretaria-Geral da Mesa;
- II – Consultoria Legislativa;
- III – Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle;
- IV – Advocacia do Senado Federal;
- V – Secretaria Especial de Comunicação Social;¹⁹⁸
- VI – Secretaria de Controle Interno;
- VII – Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa;
- VIII – Cerimonial da Presidência.

Subseção I

Da Secretaria-Geral da Mesa

Art. 6º. À Secretaria-Geral da Mesa compete prestar assessoramento direto e imediato à Mesa no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais; secretariar as reuniões da Mesa; coordenar as unidades administrativas que lhe estão afetas e as atividades relacionadas à tramitação das proposições e ao provimento das informações pertinentes à tramitação das matérias legislativas.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria-Geral da Mesa:¹⁹⁹

- I – Gabinete;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Serviço de Protocolo Legislativo;
- IV – Serviço de Sinopse;
- V – Serviço de Distribuição de Avulsos e Apoio ao Plenário;
- VI – Serviço de Redação;
- VII – Subsecretaria de Administração;
- VIII – Secretaria de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento;²⁰⁰
- IX – Secretaria de Coordenação Legislativa do Senado Federal;
- X – Secretaria de Coordenação Legislativa do Congresso Nacional;
- XI – Secretaria de Comissões;²⁰¹
- XII – Secretaria de Taquigrafia;
- XIII – Secretaria de Ata;
- XIV – Secretaria de Expediente.

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

Art. 8º. À Assessoria Técnica compete elaborar, para orientação do Secretário-Geral da Mesa, estudos preliminares sobre as matérias recebidas pelo órgão a

¹⁹⁸ Nome do Órgão alterado em decorrência do disposto no Ato da C. Diretora nº 2/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

¹⁹⁹ Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2006.

²⁰⁰ Estrutura alterada em decorrência do disposto no Ato da C. Diretora nº 19/2002, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²⁰¹ Vide o Ato da C. Diretora nº 16/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

serem submetidas ao Plenário e sobre outros assuntos legislativos; pesquisar, coletar e organizar extratos do Diário do Senado Federal e do Diário do Congresso Nacional referentes a questões de ordem e respectivas decisões da Presidência e pareceres da Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania, mantendo atualizada a jurisprudência a respeito; prestar assessoramento ao Secretário-Geral, mediante o desenvolvimento de estudos, trabalhos e análises de assuntos relacionados às competências do órgão; elaborar pareceres, informações e notas técnicas sobre assuntos pertinentes encaminhados ao seu exame pelo titular; e executar outras atividades correlatas.

Art. 9. Ao Serviço de Protocolo Legislativo compete receber, numerar, processar as matérias legislativas segundo modelos oficiais padronizados; encaminhar as matérias a autoridades e órgãos competentes da Casa; registrar as matérias legislativas com tramitação encerrada, enviando-as à Secretaria de Arquivo; e executar outras atividades correlatas.

Art. 10. Ao Serviço de Sinopse compete receber, padronizar, alimentar e complementar as informações pertinentes à tramitação de matérias legislativas; enviar ao Sistema de Processamento os dados necessários à alimentação do sistema de recuperação de informações legislativas; sugerir medidas visando ao aprimoramento dos trâmites burocráticos; e executar outras atividades correlatas.

Art. 11. Ao Serviço de Distribuição de Avulsos e Apoio ao Plenário compete receber e fornecer avulsos das matérias em tramitação; organizar e distribuir a coleção de avulsos das proposições constantes da Ordem do Dia das sessões do Senado e do Congresso; manter arquivo atualizado das licenças concedidas aos senadores; executar tarefas de apoio relacionadas ao atendimento das sessões de Plenário; zelar pelo cumprimento das disposições constantes dos artigos 182 a 185 do Regimento Interno; e executar outras atividades correlatas.

Art. 12. Ao Serviço de Redação compete elaborar as minutas de redação final e do vencido de matérias a serem submetidas à Mesa do Senado Federal, nos termos do art. 98, inciso V, do Regimento Interno; e executar outras atividades correlatas.

Art. 13. À Subsecretaria de Administração compete prestar suporte administrativo nas áreas de pessoal, material e patrimônio e arquivo de todos os órgãos da Secretaria-Geral da Mesa.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Administração:

I – Gabinete;

II – Serviço de Recursos Humanos

III – Serviço de Apoio Logístico e Arquivo.

Art. 14º. À Secretaria de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades de secretariado e de suporte administrativo, de informática e de instrução processual dos órgãos previstos na Constituição Federal (art. 224); nas Leis nº. 8.389, de 1991, e 9.883, de 1999; no Regimento Interno e nas Resoluções do Senado Federal nº. 17 e 20, de 1993, 40, de 1995, e 2, de 2001; Resoluções nº 1, de 1996-CN, e 2, de 1999-CN; e no Decreto Legislativo nº 70, de 1972; e outros órgãos similares que venham a ser criados; providenciar o expediente dos dirigentes desses órgãos; coordenar os Serviços que lhe são subordinados; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento:

I – Gabinete;

II – Assessoria Técnica;

III – Serviço de Apoio ao Conselho de Comunicação Social;

IV – Serviço de Apoio ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar e à Procuradoria Parlamentar;

V – Serviço de Apoio a Órgãos do Parlamento: Comissão Mista de Controle das Atividades de Inteligência; Representação Brasileira na Comissão Parlamentar Conjunta do Mercosul; Conselho da Ordem do Congresso Nacional; Conselhos responsáveis pelos Diplomas Darcy Ribeiro e Bertha Lutz.

Art. 15. Ao Gabinete compete providenciar o expediente e auxiliar o seu titular no exercício das atribuições e no desempenho das atividades inerentes à sua representação; e executar outras tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 16. À Assessoria Técnica compete realizar estudos sobre as matérias de competência da Secretaria; examinar processos e documentos antes de serem submetidos à deliberação dos órgãos a que a Secretaria assessora; realizar pesquisas sobre as matérias de competência dos órgãos assessorados pela Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

Art. 17. Ao Serviço de Apoio ao Conselho de Comunicação Social compete submeter a despacho do Presidente do Conselho as proposições e os documentos legislativos recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores os processados; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação do Presidente do Conselho; preparar as atas; controlar os prazos de tramitação das matérias; prestar as informações necessárias aos membros do Órgão; providenciar o expediente do Conselho de Comunicação Social, secretariar e conceder suporte administrativo e de informática ao órgão; adotar as providências administrativas para a convocação das reuniões do órgão; requisitar da Diretoria Geral as providências para a emissão de passagens e hospedagem dos conselheiros; controlar a frequência dos conselheiros às reuniões do órgão; e executar outras atividades correlatas.

Art. 18. Ao Serviço de Apoio ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar e à Procuradoria Parlamentar compete submeter a despacho dos dirigentes as proposições e documentos legislativos recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores os processados; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação dos Presidentes dos órgãos; preparar as atas; controlar os prazos de tramitação das matérias; prestar as informações necessárias aos membros dos órgãos; providenciar o expediente dos órgãos, secretariar e conceder suporte administrativo e de informática; adotar as providências administrativas para a convocação das reuniões; controlar a frequência dos membros às reuniões; e executar outras atividades correlatas.

Art. 19. Ao Serviço de Apoio a Órgãos do Parlamento: Comissão Mista de Controle das Atividades de Inteligência; Representação Brasileira na Comissão Parlamentar Conjunta do Mercosul; Conselho da Ordem do Congresso Nacional; Conselhos responsáveis pelos Diplomas Darcy Ribeiro e Bertha Lutz compete submeter a despacho dos dirigentes dos órgãos as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores os processados; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação dos titulares dos Órgãos; preparar as atas; controlar os prazos de tramitação das matérias; prestar as informações necessárias aos membros dos órgãos; providenciar o expediente, secretariar e conceder suporte administrativo e de informática ao Órgão; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compete ainda ao Serviço de Apoio a Órgãos do Parlamento receber e processar a correspondência, bem como elaborar as minutas de resposta,

sobre matérias referentes aos trabalhos de comissões parlamentares de inquérito ou outras comissões temporárias, quando essas já estiverem extintas.

Art. 20. À Secretaria de Coordenação Legislativa do Senado Federal compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades legislativas da Secretaria-Geral da Mesa pertinentes às matérias com tramitação no Senado Federal.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Coordenação Legislativa do Senado Federal:

I – Gabinete;

II – Subsecretaria de Coordenação Legislativa do Senado;

III – Subsecretaria de Estatística, Conferência e Revisão.

Art. 21. Ao Gabinete compete providenciar o expediente, auxiliar seu titular no exercício das atribuições e no desempenho das atividades inerentes à sua representação; e executar outras tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 22. São órgãos da Subsecretaria de Coordenação Legislativa do Senado:

I – Gabinete;

II – Serviço da Hora do Expediente;

III – Serviço da Ordem do Dia.

Art. 23. São órgãos da Subsecretaria de Estatística, Conferência e Revisão:

I – Gabinete;

II – Serviço de Estatística;

III – Serviço de Conferência e Revisão.

Art. 24. À Secretaria de Coordenação Legislativa do Congresso Nacional compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades de natureza legislativa da Secretaria-Geral da Mesa pertinentes às sessões conjuntas do Congresso Nacional e da Comissão Representativa do Congresso Nacional.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Coordenação Legislativa do Congresso Nacional:

I – Gabinete;

II – Serviço de Coordenação Legislativa do Congresso;

III – Serviço de Estatística;

IV – Serviço de Conferência e Revisão.

Art. 25. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente e auxiliar o seu titular no exercício das atribuições e no desempenho das atividades inerentes à sua representação; e executar outras tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 26. Ao Serviço de Coordenação Legislativa do Congresso compete preparar os avulsos do espelho da Ordem do Dia das sessões conjuntas do Congresso Nacional, organizando os originais das matérias em tramitação; atender à inscrição de oradores em livro próprio; e executar outras atividades correlatas.

Art. 27. Ao Serviço de Estatística compete compilar e organizar os dados estatísticos referentes às atividades afetas às sessões conjuntas do Congresso Nacional para o Relatório da Presidência, bem como com o fim de elaborar a sinopse das proposições e a resenha das matérias, consoante o disposto no art. 269 do Regimento Interno; e executar outras atividades correlatas.

Art. 28. Ao Serviço de Conferência e Revisão compete rever os textos elaborados no âmbito da Secretaria de Coordenação Legislativa do Congresso, providenciando as correções necessárias; e executar outras atividades correlatas.

Art. 29. À Secretaria de Comissões compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades de apoio às Comissões Permanentes, Mistas, Especiais e Parlamentares de Inquérito, bem como coordenar os órgãos que lhe estão afetos.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Comissões:

I – Gabinete;

II – Subsecretaria de Apoio a Comissões Permanentes;

III – Subsecretaria de Apoio a Comissões Especiais e Parlamentares de Inquérito;

IV – Subsecretaria de Apoio às Comissões Mistas.

Art. 30. Ao Gabinete compete providenciar o expediente e auxiliar o seu titular no exercício das atribuições e no desempenho das atividades inerentes à sua representação; e executar outras tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 31. À Subsecretaria de Apoio a Comissões Permanentes compete submeter a despacho dos Presidentes das Comissões as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores matérias e emendas; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação do respectivo Presidente; preparar a correspondência e as atas das Comissões; controlar os prazos das proposições em tramitação nas Comissões; prestar as informações necessárias aos membros das Comissões; alimentar o sistema de informações; e executar outras atividades correlatas.

Art. 32. À Subsecretaria de Apoio a Comissões Especiais e Parlamentares de Inquérito compete submeter a despacho dos Presidentes das Comissões as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores matérias e emendas; organizar a pauta das reuniões das respectivas Comissões, segundo a orientação de seus Presidentes; preparar a correspondência e as atas das Comissões; controlar os prazos de tramitação das proposições; atender e prestar informações aos membros das Comissões e aos demais senadores; e executar outras atividades correlatas.

Art. 33. À Subsecretaria de Apoio às Comissões Mistas compete submeter a despacho dos Presidentes das Comissões as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores matérias e emendas; organizar a pauta das reuniões das respectivas Comissões, segundo a orientação de seus Presidentes; preparar a correspondência e as atas das Comissões; controlar os prazos de tramitação das proposições; atender e prestar informações aos membros das Comissões e aos demais senadores; e executar outras atividades correlatas.

Art. 34. À Secretaria de Taquigrafia compete planejar, supervisionar e executar os serviços de apanhamento taquigráfico das sessões plenárias e, quando solicitada, das reuniões de Comissões, conferências e convenções, bem como coordenar os órgãos que lhe estão afetos.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Taquigrafia:

I – Gabinete;

II – Serviço de Apoio Técnico-Administrativo.

III – Subsecretaria de Supervisão Taquigráfica do Plenário;

IV – Subsecretaria de Revisão Taquigráfica do Plenário;

V – Subsecretaria de Registro Taquigráfico do Plenário;

VI – Subsecretaria de Registro e Apoio a Reuniões de Comissões.

Art. 35. Ao Gabinete compete providenciar o expediente e auxiliar o seu titular no exercício das atribuições e no desempenho das atividades inerentes à sua

representação; e executar outras tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 36. São órgãos da Subsecretaria de Supervisão Taquigráfica do Plenário:

I – Gabinete;

II – Serviço de Supervisão Taquigráfica;

III – Serviço de Montagem das Notas Taquigráficas;

Art. 37. São órgãos da Subsecretaria de Revisão Taquigráfica do Plenário:

I – Gabinete;

II – Serviço de Registro Taquigráfico;

III – Serviço de Apoio Operacional.

Art. 38. São órgãos da Subsecretaria de Registro Taquigráfico do Plenário:

I – Gabinete;

II – Serviço de Registro Taquigráfico;

III – Serviço de Apoio Operacional.

Art. 39. São órgãos da Subsecretaria de Registro e Apoio a Reuniões de Comissões:

I - Gabinete;

II – Serviço de Registro Taquigráfico em Comissões;

III – Serviço de Montagem de Notas Taquigráficas de Comissões.

Art. 40. À Secretaria de Ata compete planejar, supervisionar, controlar e executar os serviços de elaboração das Atas e sumários das sessões e reuniões do Senado Federal e das sessões conjuntas do Congresso Nacional e da Comissão Representativa do Congresso Nacional.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Ata:

I – Gabinete;

II – Serviço de Atas do Congresso Nacional;

III – Serviço de Apoio Operacional.

IV – Subsecretaria de Redação do Expediente do Senado;

V – Subsecretaria de Redação da Ordem do Dia do Senado;

Art. 41. Ao Gabinete compete providenciar o expediente e auxiliar o seu titular no exercício das atribuições e no desempenho das atividades inerentes à sua representação; e executar outras tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 42. Ao Serviço de Atas do Congresso Nacional compete acompanhar as sessões e reuniões do Senado Federal e do Congresso Nacional e da Comissão Representativa do Congresso Nacional; redigir e organizar os sumários das atas e reuniões; numerar as proposições lidas e sujeitas à deliberação do Plenário; proceder ao registro das ações legislativas das proposições lidas e submetidas à deliberação do Plenário, de acordo com as normas de procedimento pertinentes; fazer juntada dos documentos que devam figurar nos processos; providenciar os avulsos de proposições e de vetos; alimentar o sistema de informações; e executar outras atividades correlatas.

Art. 43. Ao Serviço de Apoio Operacional compete receber, controlar e organizar o expediente lido em sessão e as proposições submetidas à deliberação do Plenário; encaminhar informações ao sistema, de acordo com as normas de procedimento pertinentes; arquivar, para conferência e revisão, cópias das proposições lidas e submetidas à consideração do Plenário e outros documentos de interesse; revisar os sumários e atas circunstanciadas das sessões e reuniões do Congresso Nacional e Senado Federal, providenciando a republicação dos textos ou a sua correção; executar a digitação de documentos e proposições legislativas para

avulsos e que devam figurar nas atas circunstanciadas das sessões e reuniões do Senado Federal e do Congresso Nacional; selecionar, conferir, proceder à consolidação de textos e processar dados, por meio magnético, bem como alterá-los e corrigi-los, de acordo com os originais e segundo orientação superior; e executar outras atividades correlatas.

Art. 44. São órgãos da Subsecretaria de Redação do Expediente do Senado:

I – Gabinete;

II – Serviço de Redação do Expediente;

III – Serviço de Conferência e Revisão do Expediente.

Art. 45. São órgãos da Subsecretaria de Redação da Ordem do Dia do Senado:

I – Gabinete;

II – Serviço de Redação da Ordem do Dia;

III – Serviço de Conferência e Revisão da Ordem do Dia.

Art. 46. À Secretaria de Expediente compete planejar, controlar e executar as atividades de elaboração da correspondência oficial da Mesa, inclusive autógrafos das proposições remetidas à sanção, à promulgação e à Câmara dos Deputados, acompanhando as publicações dos textos aprovados pelo Senado e pelo Congresso Nacional; bem como coordenar as atividades dos órgãos que lhe estão afetos.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Expediente:

I – Gabinete;

II – Subsecretaria de Elaboração de Autógrafos e Redação Oficial;

III – Subsecretaria de Publicações Oficiais.

Art. 47. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente e auxiliar o seu titular no exercício das atribuições e no desempenho das atividades inerentes à sua representação; e executar outras tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 48. São Órgãos da Subsecretaria de Elaboração de Autógrafos e Redação Oficial:

I – Gabinete;

II – Serviço de Conferência e Revisão;

III – Serviço de Documentação Eletrônica.

Art. 49. São órgãos da Subsecretaria de Publicações Oficiais:

I – Gabinete;

II – Serviço de Acompanhamento de Proposições;

III – Serviço de Pesquisa.

Art. 50. Ato do Diretor Geral disporá sobre as competências dos órgãos instituídos pelo Ato da Comissão Diretora nº 7, de 2006.

Subseção II

Da Consultoria Legislativa

Art. 51. À Consultoria Legislativa compete a prestação de consultoria e assessoramento à Mesa, às Comissões e aos senadores no desempenho, no âmbito do Congresso Nacional, no exercício de suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, consistindo na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional e administrativo do Senado Federal e do Congresso Nacional, na preparação, por solicitação dos senadores, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, bem como na

prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal.

Parágrafo único. São órgãos da Consultoria Legislativa:

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Apoio Administrativo;
- III – Serviço de Apoio Técnico.

Art. 52. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 53. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete a execução de trabalhos datilográficos e os de reprodução de textos; o registro das demandas de trabalhos de consultoria e assessoramento; e exercer atividades correlatas.

Art. 54. Ao Serviço de Apoio Técnico compete realizar as pesquisas e prestar o apoio técnico necessário ao desenvolvimento dos trabalhos de assessoramento dos consultores legislativos.

Subseção III

Da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle

Art. 55. À Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle compete a prestação de consultoria e assessoramento técnico na área de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle:

- I – à Mesa;
- II – à Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização do Congresso Nacional;
- III – às Comissões;
- IV – aos senadores, no desempenho das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional.

Parágrafo único. A prestação de consultoria e assessoramento técnico de que trata o *caput* consiste:

I – na elaboração de estudos na área de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle, quando do interesse institucional do Senado Federal ou do Congresso Nacional;

II – na preparação, por solicitação dos senadores ou dos membros da Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização do Congresso Nacional, de minutas de proposições, relatórios e pareceres sobre planos, orçamentos públicos e ações de fiscalização e controle.

III – na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal e do Congresso Nacional, em matéria de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle.

Art. 56. São órgãos da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle:

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

Art. 57. Ao Gabinete compete:

- I – providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular;
- II – executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do titular;
- III – auxiliar o titular no desempenho de suas atividades;

IV – realizar outras tarefas pertinentes que lhe forem conferidas.

Art. 58. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I – exercer as atividades de provimento de serviços e materiais necessários à execução dos trabalhos da Consultoria;

II – processar eletronicamente os textos técnicos relacionados com a área de atuação da Consultoria, com vistas a subsidiar a elaboração dos trabalhos;

III – revisar os textos dos trabalhos da Consultoria, quanto aos aspectos gramatical e ortográfico;

IV – efetuar o registro das solicitações de trabalho e controlar o seu atendimento;

V – organizar e gerenciar sistemas de arquivos manuais e eletrônicos;

VI – executar outras tarefas pertinentes que lhe forem conferidas.

Art. 59. À Subsecretaria de Apoio Técnico compete:

I – coletar, organizar e preparar dados e informações sobre planos e orçamentos públicos, execução orçamentária e créditos adicionais;

II – coletar, organizar e preparar dados de natureza econômica e social;

III – coletar, organizar e preparar dados e informações relativos a convênios firmados pela União com Estados e Municípios;

IV – coletar e organizar leis, regulamentos, atos normativos e outras informações essenciais à elaboração dos trabalhos de consultoria e assessoramento;

V – relacionar-se em nível técnico com órgãos e entidades gerenciadoras de bancos de dados afetos aos trabalhos de consultoria e assessoramento.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Apoio Técnico:

I – Gabinete;

II – Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira;

III – Serviço de Pesquisa de Dados Econômicos e Sociais;

IV – Serviço de Legislação e Normas.

Art. 60. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 61. Ao Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira compete coletar, organizar e preparar dados e informações sobre planos e orçamentos públicos, execução orçamentária, créditos adicionais e convênios firmados pela União com Estados e Municípios, necessários à elaboração dos trabalhos da Consultoria.

Art. 62. Ao Serviço de Pesquisa de Dados Econômicos e Sociais compete coletar, organizar e preparar dados de natureza econômica e social, necessários à elaboração dos trabalhos da Consultoria.

Art. 63. Ao Serviço de Legislação e Normas compete coletar e organizar leis, regulamentos, atos normativos e outras informações essenciais à elaboração dos trabalhos de consultoria e assessoramento.

Subseção IV

*Da Advocacia do Senado Federal*²⁰²

Art. 64. À Advocacia do Senado Federal compete prestar consultoria e assessoramento jurídicos à Mesa, à Comissão Diretora, à Diretoria-Geral e aos

²⁰² Vide o Ato da C. Diretora nº 26/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

demais órgãos da estrutura administrativa da Casa; e fornecer à Advocacia-Geral da União as informações e o respaldo técnico necessários à defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Senado Federal.

Parágrafo único. São órgãos da Advocacia do Senado Federal:

- I – Coordenadoria de Processos Judiciais;
- II – Coordenadoria de Processos Administrativos;
- III – Coordenadoria de Pesquisa e Apoio Técnico.

Art. 65. São Órgãos da Coordenadoria de Pesquisa e Apoio Técnico:

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Pesquisa;
- III – Serviço de Apoio Técnico;
- IV – Serviço de Revisão de Textos.

Art. 66. Ato do Diretor-Geral disporá sobre as competências dos órgãos de que tratam os arts. 64 e 423, bem como das correspondentes funções comissionadas de direção, representadas pelo símbolo FC-08, e de chefia de serviço, representadas pelo símbolo FC-07.²⁰³

Subseção V

Da Secretaria Especial de Comunicação Social

Art. 67. À Secretaria Especial de Comunicação Social compete formular, coordenar e supervisionar a execução de programas concernentes à política de comunicação social do Senado Federal; controlar, orientar e dirigir a execução de tarefas relativas à divulgação das atividades do Senado, mediante os diversos meios de comunicação; atender a toda atividade senatorial que promova a instituição e o Poder Legislativo; e assessorar, nos assuntos de sua competência, a Presidência, a Comissão Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias e os senadores.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria Especial de Comunicação Social:²⁰⁴

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Apoio Administrativo;
- III – Serviço de Apoio Técnico;
- IV – Coordenação de Fotografia Jornalística.
- V – Subsecretaria de Divulgação e Integração;
- VI – Subsecretaria de Projetos Especiais;
- VII – Secretaria Agência Senado;
- VIII – Secretaria Jornal do Senado;
- IX – Secretaria Rádio Senado;
- X – Secretaria TV Senado;
- XI – Secretaria de Relações Públicas;
- XII – Secretaria de Pesquisa e Opinião.

Art. 68. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência do órgão; e auxiliar o seu titular no desempenho das atividades relativas às suas atribuições.

Art. 69. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Secretaria; preparar propostas orçamentárias

²⁰³ Vide o art. 5º do Ato da C. Diretora nº 26/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²⁰⁴ Estrutura alterada em decorrência do disposto nos Atos da C. Diretora nº 24/2004 e 2/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e no Ato da C. Diretora nº 8/2005.

anuais e acompanhar a execução de seu orçamento; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle interno de seu pessoal; registrar e controlar convênios e contratos de divulgação efetuados pelo Senado Federal; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; e executar outras atividades correlatas.

Art. 70. Ao Serviço de Apoio Técnico compete orientar, coordenar e controlar as atividades de provimento de dados e análises básicas necessárias à realização dos trabalhos da Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

Art. 71. À Subsecretaria de Divulgação e Integração compete coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas na linha de competência das unidades administrativas da Secretaria Especial; e promover a integração dos trabalhos realizados por todas as subsecretarias e secretarias subordinadas à Secretaria Especial.

Art. 72. À Subsecretaria de Projetos Especiais compete assistir a Secretaria na promoção de contatos com entidades públicas e privadas visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pelas subsecretarias e secretarias do órgão; realizar pesquisa permanente sobre o aproveitamento, pela mídia, das notícias sobre os senadores; organizar eventos como cursos, palestras, seminários destinados a promover a constante melhoria da qualidade do trabalho de comunicação social do Senado; coordenar a publicação de livros, revistas e outros impressos produzidos no âmbito da Secretaria; e realizar os serviços voltados para atendimento das demandas de comunicação social dos gabinetes dos senadores e órgãos do Senado e promover a integração com o Instituto Legislativo Brasileiro – ILB, com a Secretaria Especial de Editoração e Publicações, com a Secretaria Especial de Informática – Prodasen, com a Secretaria de Informação e Documentação e com os demais órgãos da Casa que possam ser envolvidos na concretização das referidas atividades.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Projetos Especiais:

- I – Serviço de Eventos;
- II – Serviço de Publicações e Pesquisa.

Art. 73. Ao Serviço de Eventos compete organizar cursos, palestras e seminários e realizar os contatos internos e externos para sua viabilização; e executar outras atividades correlatas.

Art. 74. Ao Serviço de Publicações e Pesquisa compete editar livros, revistas e outros tipos de publicações que forem produzidos pela Subsecretaria de Projetos Especiais e pesquisas, tais como "Os Senadores na Mídia".

Art. 75. À Secretaria Agência Senado compete administrar, redigir e promover a divulgação em tempo real, mediante redes informatizadas, de textos jornalísticos sobre as atividades da Casa, informando o andamento dos trabalhos do Plenário e demais órgãos do Senado; transmitir o noticiário para as principais agências de notícias do país; e fornecer o material de divulgação aos jornalistas credenciados na Casa.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria Agência Senado:²⁰⁵

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Produção e Pesquisa;
- III – Serviço de Informática e Transmissão;
- IV – Serviço de Noticiário em Língua Estrangeira;
- V – Serviço de Noticiário em Tempo Real;

²⁰⁵ Estrutura alterada em decorrência do disposto no Ato da C. Diretora nº 2/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e no Ato da C. Diretora nº 8/2005.

VI – Serviço de Revisão e Edição Jornalística;

VII – Coordenação do Jornal Eletrônico.

Art. 76. Ao Serviço de Produção e Pesquisa compete providenciar dados e informações necessários ao desempenho das atribuições da Secretaria, como pautas dos trabalhos do Plenário e das Comissões, avulsos de projetos, pareceres e cópias de discursos; realizar contatos; efetuar consultas em terminais sobre projetos e outras matérias; fazer a revisão ortográfica e sintática de textos jornalísticos produzidos pela Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

Art. 77. Ao Serviço de Informática e Transmissão compete prover o banco de dados do Prodasen e redes informatizadas com o material produzido pela Secretaria, notadamente o noticiário para a imprensa; realizar a transmissão, por meio de aparelhos de fac-símile e outros equipamentos, do noticiário produzido pelo órgão para jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão; e executar outras atividades correlatas.

Art. 78. À Secretaria Jornal do Senado compete editar o "Jornal do Senado", de circulação diária, com o noticiário das atividades da Casa, para distribuição interna e a órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nos âmbitos federal, estadual e municipal, bem como a entidades públicas e privadas.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria Jornal do Senado:²⁰⁶

I – Gabinete;

II – Serviço de Produção Jornalística e Arte;

III – Serviço de Circulação e Arquivo;

IV – Serviço de Edição Diária;

V – Serviço de Subeditoria;

VI – Serviço de Edições Especiais;

VII – Coordenação do Jornal Semanal.

Art. 79. Ao Serviço de Produção Jornalística e Arte compete executar a programação visual e diagramar o "Jornal do Senado" e outras publicações da Secretaria; realizar o registro fotográfico das atividades do Plenário, das Comissões, do Gabinete da Presidência e de eventos no âmbito da Casa e providenciar a revelação dos respectivos filmes; fazer a revisão ortográfica e sintática de textos jornalísticos; e executar outras atividades correlatas.

Art. 80. Ao Serviço de Circulação e Arquivo compete providenciar e controlar a distribuição do "Jornal do Senado"; organizar e manter atualizado, em computador ou pastas, arquivos de textos jornalísticos e publicações produzidos pela Secretaria, além de negativos e fotos; e executar outras atividades correlatas.

Art. 81. À Secretaria Rádio Senado compete administrar e promover a cobertura jornalística dos trabalhos do Plenário, das Comissões, do Gabinete da Presidência e de outros órgãos da Casa, objetivando a elaboração do noticiário "Voz do Brasil", parte referente ao Senado; a redação e veiculação dos boletins "Senado em Linha Direta"; a produção e veiculação da "Agenda Senado"; e a administração e provimento de toda a programação veiculada pelo sistema de radiodifusão do Senado Federal.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria Rádio Senado:²⁰⁷

I – Gabinete;

II – Serviço de Produção;

III – Serviço de Locução;

²⁰⁶ Estrutura alterada em decorrência do disposto no Ato da C. Diretora nº 8/2005.

²⁰⁷ Estrutura alterada em decorrência do disposto no Ato da C. Diretora nº 2/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e no Ato da C. Diretora nº 8/2005.

- IV – Serviço de Reportagem;
- V – Serviço de Edição;
- VI – Serviço de Programação e Divulgação;
- VII – Serviço Técnico da Rádio Senado;²⁰⁸
- VIII – Coordenação Rádio Agência;
- IX – Coordenação Rádio em Ondas Curtas.

Art. 82. Ao Serviço de Produção compete providenciar dados e informações necessários ao desempenho das atribuições da Secretaria, como pauta de votações do Plenário e das Comissões, avulsos de projetos e pareceres e cópias de discursos; realizar contatos; elaborar relatórios; e executar outras atividades correlatas.

Art. 83. Ao Serviço de Locução compete fazer a apresentação de noticiário radiofônico e avisos internos, bem como dar o necessário apoio aos eventos e às cerimônias realizados pela Casa; e executar outras atividades correlatas.

Art. 84. Ao Serviço Técnico da Rádio Senado compete assegurar apoio técnico à execução das atividades de gravação e transmissão de programas radiofônicos do Senado Federal, mantendo em perfeito funcionamento os respectivos equipamentos eletrônicos; elaborar programas para atualização do sistema; efetuar estudos técnicos; e executar outras atividades correlatas.

Art. 85. À Secretaria TV Senado compete administrar e promover a realização das transmissões de teledifusão ao vivo ou produzir gravações em vídeo, especialmente das atividades do Plenário, das comissões permanentes e temporárias, além da cobertura diária do Gabinete do Presidente e do Primeiro-Secretário para exibição pelo canal reservado da TV Senado, criada pela Resolução n.º 62, de 9 de junho de 1995; bem como pelo sistema interno e para distribuição às emissoras de televisão.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria TV Senado:²⁰⁹

- I – Gabinete;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Serviço de Administração;
- IV – Serviço de TV a Cabo;
- V – Serviço Central de Vídeo;
- VI – Serviço de Edição;
- VII – Serviço de Produção;
- VIII – Serviço de Supervisão e Manutenção Técnica;
- IX – Serviço de UHF;
- X – Serviço de Engenharia de Televisão;
- XI – Serviço Técnico da TV Senado;²¹⁰
- XII – Serviço de Arquivo e Tráfego de Fitas;
- XIII – Serviço de Reportagem;
- XIV – Coordenação TV Brasil Internacional.

Art. 86. À Assessoria Técnica compete a atividade de transmissão ao vivo, da produção de programa e entrevista, da execução do telejornal, do controle de qualidade da produção, do planejamento de custos, sob a aprovação da direção da Secretaria TV Senado.

²⁰⁸ Transferido para a estrutura da Secretaria Rádio Senado em decorrência do disposto no Ato da C. Diretora nº 16/2001.

²⁰⁹ Estrutura alterada em decorrência do disposto nos Atos da C. Diretora nº 6/2004 e 2/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e no Ato da C. Diretora nº 8/2005.

²¹⁰ Transferido para a estrutura da Secretaria TV Senado em decorrência do disposto no Ato da C. Diretora nº 16/2001.

Art. 87. Ao Serviço de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

Art. 88. Ao Serviço de TV a Cabo compete controlar, orientar e dirigir as atividades da TV Senado relativas à divulgação, via transmissão por sistema de cabodifusão; supervisionar as operações de transmissão ao vivo e orientar o trabalho dos técnicos de operação; realizar a apresentação de textos informativos de apoio às transmissões ao vivo; e executar outras atividades correlatas.

Art. 89. Ao Serviço Central de Vídeo compete coordenar a cobertura jornalística, segundo orientação da direção da Secretaria, no que se refere à produção de programação pré-gravada; definir a utilização dos estúdios e horários de gravações na Central; selecionar diariamente as imagens a serem arquivadas; organizar as fitas gravadas e fazer o controle de utilização das fitas virgens; fazer o levantamento do material videográfico existente no arquivo da TV Senado e nos bancos de imagens de outras emissoras ou instituições, para prover a produção do Serviço; e executar outras atividades correlatas.

Art. 90. Ao Serviço de Edição compete dirigir a programação, determinando as prioridades da transmissão aos operadores técnicos; e executar outras atividades correlatas.

Art. 91. Ao Serviço de Produção de Televisão compete providenciar o levantamento de dados e informações necessários ao suporte das transmissões; realizar contatos; e executar outras atividades correlatas.

Art. 92. Ao Serviço de Supervisão e Manutenção Técnica compete supervisionar as operações e fazer a manutenção permanente dos equipamentos da TV Senado; e executar outras atividades correlatas.

Art. 93. Ao Serviço de UHF compete coordenar tecnicamente e promover a difusão do sinal da TV Senado junto às emissoras municipais, estaduais, União e privadas e acompanhar a execução do ajuste firmado de retransmissão junto aos órgãos competentes.

Art. 94. Ao Serviço de Engenharia de Televisão compete planejar, coordenar e executar os projetos de infra-estrutura e de arquitetura dos equipamentos eletrônicos necessários à execução das atividades da TV Senado.

Art. 95. Ao Serviço Técnico da TV Senado compete assegurar apoio técnico à produção, transmissão, gravação e distribuição dos programas da TV Senado; e executar outras atividades correlatas.

Art. 96. À Secretaria de Relações Públicas compete formular a política setorial, em consonância com a política global de comunicação social do Senado Federal; coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades relacionadas com os processos de comunicação interna e externa; favorecer a integração entre os servidores e a Casa, agindo como articuladora junto às distintas unidades administrativas; e tomar a iniciativa de ações voltadas para proporcionar à sociedade a visão do papel institucional do Senado Federal.²¹¹

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Relações Públicas:

I – Gabinete;

II – Coordenação de Comunicação Institucional;

III – Coordenação de Eventos.

Art. 97. São órgãos da Coordenação de Comunicação Institucional:

I – Serviço de Administração;

II – Serviço de Cooperação Institucional;

²¹¹ Estrutura alterada em decorrência do disposto no Ato da C. Diretora nº 2/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e no Ato da C. Diretora nº 8/2005.

III – Serviço de Pesquisa e Planejamento.

Art. 98. Ao Serviço de Cooperação Institucional compete exercer a articulação junto aos órgãos internos e aos organismos externos com vistas a ações cooperativas na área de relações públicas, criando parcerias pontuais que atendam aos interesses institucionais dos envolvidos.

Art. 99. Ao Serviço de Pesquisa e Planejamento compete providenciar dados e informações para subsidiar o planejamento de relações públicas; manter contatos com órgãos congêneres, visando ao intercâmbio de informações; estabelecer os roteiros e protocolos em comum acordo com o Cerimonial da Presidência e a Secretaria-Geral da Mesa; e executar outras atividades correlatas.

Art. 100. São órgãos da Coordenação de Eventos:

I – Serviço de Administração;

II – Serviço de Recepção e Contatos.

Art. 101. Ao Serviço de Recepção e Contatos compete acompanhar visitantes às dependências do Senado Federal; organizar recepções, cerimônias, sessões especiais do Senado Federal e sessões solenes do Congresso Nacional, em coordenação com o Cerimonial da Presidência, a Diretoria-Geral e a Secretaria-Geral da Mesa; manter atualizado banco de dados de autoridades, assim como das diversas ordens de precedência, e atuar nos eventos extraordinários, tais como: recepções, jantares e inaugurações; prestar atendimento à realização de roteiros turísticos e palestras institucionais sobre o Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

Art. 102. À Secretaria de Pesquisa e Opinião compete realizar atendimento à população em suas demandas de informações institucionais e aferir a opinião pública a respeito de temas de interesse do Poder Legislativo, utilizando o sistema 0800 de telefonia ou outros meios de comunicação.²¹²

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Pesquisa e Opinião:

I – Gabinete;

II – Serviço de Apoio Administrativo;

III – Coordenação Data-Senado;

IV – Coordenação de Análise de Notícias.

Art. 103. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete receber, controlar e distribuir o expediente da Secretaria; preparar proposta orçamentária anual e acompanhar a execução de seu orçamento; proceder ao controle interno do quadro funcional; acompanhar os processos administrativos de interesse; consolidar relatório demonstrativo das atividades do Serviço e da Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Coordenação Data-Senado:

I – Serviço de Pesquisa de Opinião;

II – Serviço de Análise de Informação.

Art. 104. Ao Serviço de Pesquisa de Opinião compete executar ou contratar pesquisas de opinião a respeito dos assuntos institucionais e legislativos pertinentes ao Senado Federal ou ao Congresso Nacional; elaborar os instrumentos de coleta de dados e o plano amostral; realizar análises estatísticas dos dados identificados nas pesquisas, bem como elaborar relatórios individuais e comparados das pesquisas realizadas; e executar outras atividades correlatas.

²¹² Vide o Ato da C. Diretora nº 24/2004 e o Ato do Diretor-Geral nº 1.828/2005, por delegação de competência, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, bem como o Ato da C. Diretora nº 8/2005.

§ 1º Fica vedada a realização de sondagens de caráter particular, devendo o Serviço de Pesquisa de Opinião se restringir aos estritos limites da competência estabelecida no *caput* desse artigo.

§ 2º O Serviço de Pesquisa de Opinião deverá realizar as sondagens de opinião a partir de demandas originadas da Comissão Diretora, da Secretaria Especial de Comunicação Social, da Diretoria-Geral e das Comissões Parlamentares do Senado Federal, de acordo com regulamento próprio.

Art. 105. Ao Serviço de Análise de Informação compete produzir estudos sobre a formação do conceito do Senado Federal e do Congresso Nacional perante a opinião pública; acompanhar o posicionamento dos meios de comunicação a respeito da atuação do Senado Federal e elaborar relatórios sobre cada veículo da grande mídia; avaliar o impacto dos acontecimentos políticos na formação e consolidação do conceito do Senado Federal; acompanhar estudos e pesquisas de opinião que tenham o Senado Federal por objeto, considerando possíveis desdobramentos junto à opinião pública; e executar outras atividades correlatas.

Art. 106. São órgãos da Coordenação de Análise de Notícias:

I – Serviço de Relacionamento Público;

II – Serviço de Portal de Voz;

III – Serviço de Gerenciamento de Sistemas;

IV – Serviço de Suporte Operacional.

Art. 107. Ao Serviço de Relacionamento Público compete receber mensagens, sugestões, opiniões, críticas e reclamações oriundas do cidadão a respeito do Senado Federal, do Congresso Nacional e dos senadores e encaminhar ao destinatário indicado; receber pedidos de informações a respeito do processo legislativo, da legislação brasileira, dos senadores, do Senado Federal e do Congresso Nacional e encaminhar aos órgãos competentes para posterior resposta; prestar informações institucionais e legislativas sobre o Senado Federal e o Congresso Nacional que sejam demandadas por meio do sistema 0800 de telefonia ou outros meios eletrônicos e que estejam disponíveis nos bancos de dados do Senado Federal, bem como elaborar relatórios com as informações estatísticas compiladas a partir de sua atuação; e executar outras atividades correlatas.

§ 1º É defeso ao Serviço de Relacionamento Público dar publicidade às mensagens sem a anuência do cidadão, considerando o caráter sigiloso e privativo das informações.

§ 2º Não se enquadram no parágrafo anterior as mensagens contendo ameaças dirigidas ao Senado Federal ou aos senadores, que deverão ser encaminhadas à Secretaria de Polícia do Senado Federal para providências e acompanhamento.

Art. 108. Ao Serviço de Portal de Voz compete a manutenção, o suporte e o gerenciamento dos sistemas automatizados relativos a reconhecimento, interpretação, gravação e geração de resposta de voz, sintetizada ou humana, bem como dos sistemas de campanha ativa da central de relacionamento; e executar outras atividades correlatas.

Art. 109. Ao Serviço de Gerenciamento de Sistemas compete a manutenção o suporte e o gerenciamento dos sistemas informatizados relativos ao recebimento, registro, encaminhamento, resposta e controle das solicitações de usuários e de pesquisas executadas pela central de relacionamento, bem como dos sistemas utilizados para compilação dos dados obtidos e geração de relatórios; e executar outras atividades correlatas.

Art. 110. Ao Serviço de Suporte Operacional compete a manutenção, o suporte e o gerenciamento dos sistemas de controle e distribuição de chamadas recebidas ou encaminhadas à central de relacionamento por meio dos diversos meios de comunicação eletrônica existentes, de forma integrada ao sistema de comutação telefônica do PABX do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

Subseção VI
*Da Secretaria de Controle Interno*²¹³

Art. 111. À Secretaria de Controle Interno compete, no âmbito do Senado Federal e de seu Órgão Supervisionado, planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos auferidos por senadores e servidores ocupantes de cargo ou emprego comissionados ou função de confiança; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas da União; promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno dos Poderes da União; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Controle Interno:

- I – Gabinete;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Serviço de Administração;
- IV – Serviço de Apoio Técnico;
- V – Subsecretaria de Auditoria de Recursos Humanos;
- VI – Subsecretaria de Auditoria Contábil;
- VII – Subsecretaria de Auditoria de Gestão.

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

Art. 113. São órgãos da Subsecretaria de Auditoria de Recursos Humanos:

- I – Serviço de Auditoria de Despesas de Pessoal;
- II – Serviço de Análise de Admissões e de Desligamentos de Pessoal Efetivo;
- III – Serviço de Auditoria de Admissões do Secretariado Parlamentar.

Art. 114. São órgãos da Subsecretaria de Auditoria Contábil:

- I – Serviço de Auditoria de Despesas Especiais;
- II – Serviço de Auditoria de Programas e de Acompanhamento da Execução Orçamentária;

- III – Serviço de Análise Contábil e de Tomadas e de Prestações de Contas.

Art. 115. São órgãos da Subsecretaria de Auditoria de Gestão:

- I – Serviço de Auditoria de Contratos;
- II – Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia.

Art. 116. Ato do Primeiro-Secretário definirá a competência dos órgãos e as incumbências dos ocupantes das funções de direção e de chefia da Secretaria de

²¹³ Vide o Ato da C. Diretora nº 25/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22-02-2005.

Controle Interno, inclusive das 08 funções de Assistentes de Diretor que integram a Assessoria Técnica.²¹⁴

Subseção VII

Da Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa

Art. 117. À Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa compete formular as políticas de recursos humanos, de informação, de planejamento e de modernização administrativa do Senado Federal, em articulação com representantes das unidades envolvidas, nos termos das orientações fixadas pela Comissão Diretora, bem como o exercício de outras atribuições que lhe venham a ser deferidas.

Parágrafo único. A Comissão Diretora estabelecerá a composição da Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa e fixará a infraestrutura e os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao seu funcionamento.

Subseção VIII

Do Cerimonial da Presidência

Art. 118. Ao Cerimonial da Presidência compete planejar, orientar e coordenar as atividades de recepção e audiências do Gabinete do Presidente do Senado Federal.

Art. 119. São órgãos do Cerimonial da Presidência:²¹⁵

- I – Gabinete
- II – Serviço de Recepção;
- III – Serviço de Eventos.

Seção IV

Do Órgão Central de Coordenação e Execução

Art. 120. É Órgão Central de Coordenação e Execução a Diretoria-Geral.

Art. 121. À Diretoria-Geral compete realizar a integração administrativa do Senado Federal, com apoio dos demais órgãos da estrutura geral, dirigir e controlar a política da administração, consoante normas legais regulamentares e deliberações da Comissão Diretora.

Parágrafo único. São órgãos da Diretoria-Geral:²¹⁶

- I – Gabinete;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Serviço Central de Atendimento ao Usuário;
- IV – Coordenação de Administração de Residências Oficiais do Senado Federal;²¹⁷
- V – Coordenação de Atividades Externas;²¹⁸
- VI – Coordenação de Apoio Aeroportuário;²¹⁹
- VII – Diretoria-Geral Adjunta;

²¹⁴ Artigo inserido em decorrência da delegação de competência contida no art. 2º do Ato da C. Diretora nº 25/2004.

²¹⁵ Vide o Ato da C. Diretora nº 16/2000.

²¹⁶ O Ato da C. Diretora nº. 001/2007 extinguiu a Secretaria de Serviços.

²¹⁷ Vide o Ato da C. Diretora nº 28/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²¹⁸ Vide o Ato da C. Diretora nº 28/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²¹⁹ Vide o Ato da C. Diretora nº 28/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

- VIII – Secretaria de Telecomunicações;²²⁰
- IX – Secretaria de Polícia do Senado Federal;²²¹
- X – Secretaria de Recursos Humanos;²²²
- XI – Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade;²²³
- XII – Secretaria de Patrimônio;²²⁴
- XIII – Secretaria de Administração de Contratações;²²⁵
- XIV – Secretaria de Engenharia;²²⁶
- XV – Secretaria de Serviços Gerais;²²⁷
- XVI – Secretaria de Informação e Documentação;
- XVII – Secretaria de Arquivo;²²⁸
- XVIII – Secretaria de Biblioteca;²²⁹
- XIX – Secretaria Especial de Editoração e Publicações;
- XX – Secretaria de Assistência Médica e Social;
- XXI – Secretaria do Sistema Integrado de Saúde;²³⁰
- XXII – Secretaria Especial de Informática;²³¹
- XXIII – Secretaria Técnica de Eletrônica;²³²
- XXIV – Secretaria de Estágios;²³³
- XXV – Secretaria Especial do Interlegis;²³⁴
- XXVI – Secretaria de Fiscalização e Controle;²³⁵
- XXVII – Secretaria de Coordenação e Execução.²³⁶
- XXVIII – Conselho Editorial;
- XXIX – Conselho de Administração;

Subseção I

Do Gabinete da Diretoria-Geral

Art. 122. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Subseção II

Da Assessoria Técnica

Art. 123. À Assessoria Técnica compete prestar assessoramento técnico ao Diretor-Geral, mediante o desenvolvimento de estudos e análises de assuntos

²²⁰ Vide o Ato da C. Diretora nº 14/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²²¹ Vide o Ato da C. Diretora nº 4/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e o Ato da C. Diretora nº 15/2006.

²²² Vide os Atos da C. Diretora nº 18/2001 e 16/2006.

²²³ Vide o Ato da C. Diretora nº 28/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²²⁴ Vide o Ato da C. Diretora nº 28/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²²⁵ Vide o Ato da C. Diretora nº 28/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²²⁶ Vide o Ato da C. Diretora nº 2/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²²⁷ Vide o Ato da C. Diretora nº 2/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²²⁸ Vide o Ato da C. Diretora nº 2/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²²⁹ Vide o Ato da C. Diretora nº 12/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²³⁰ Vide o Ato da C. Diretora nº 4/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²³¹ Vide o Ato da C. Diretora nº 04/2003, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e o Ato da C. Diretora nº 10/2006.

²³² Vide o Ato da C. Diretora nº 4/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²³³ Vide o Ato da C. Diretora nº 28/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e o Ato da C. Diretora nº 30/2006.

²³⁴ Vide o Ato da C. Diretora nº 8/2005 e 17/2006.

²³⁵ Vide o Ato da C. Diretora nº 3/2003, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²³⁶ Vide o Ato da C. Diretora nº 14/2006.

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

Subseção III

Do Serviço Central de Atendimento ao Usuário

Art. 124. Ao Serviço Central de Atendimento ao Usuário compete atender a demanda e distribuição dos pedidos de serviços administrativos dos Gabinetes do Senado; e executar outras atividades correlatas.

Subseção IV

*Da Coordenação de Administração de Residências Oficiais do Senado Federal*²³⁷

Art. 125. À Coordenação de Administração de Residências Oficiais do Senado Federal compete planejar, controlar e executar os trabalhos de manutenção dos edifícios; zelar pela limpeza e pelo perfeito funcionamento das instalações hidráulicas, elétricas e dos elevadores; providenciar os reparos necessários; manter em perfeito funcionamento os equipamentos elétricos e máquinas instaladas; receber, conferir, manter sob sua guarda e distribuir aos destinatários os materiais adquiridos; manter escrituração própria sobre material; atender as requisições dentro dos limites de fornecimento estabelecidos; elaborar dados estatísticos de consumo de material; realizar o tombamento dos bens, inventariando anualmente os bens patrimoniais, sob orientação e controle da Secretaria de Patrimônio; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Coordenação de Administração de Residências Oficiais do Senado Federal:

- I – Serviço de Administração Diurna;
- II – Serviço de Administração Noturna.

Subseção V ²³⁸

Da Coordenação de Atividades Externas

Art. 126. À Coordenação de Atividades Externas compete executar todos os serviços relativos a servidores do Senado Federal junto aos diversos órgãos previdenciários; à obtenção de passaporte para os senadores e servidores que viajam em missão oficial, bem como a obtenção das competentes anotações diplomáticas; à distribuição e controle de quotas de passagens aéreas dos senhores senadores; despacho e procuração de documentos; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Coordenação de Atividades Externas:

- I – Serviço de Passaportes e Vistos;
- II – Serviço de Passagens Aéreas e Postagens;
- III – Serviço de Entregas Externas.

Subseção VI

*Da Coordenação de Apoio Aeroportuário*²³⁹

Art. 127. À Coordenação de Apoio Aeroportuário compete coordenar, orientar e controlar os trabalhos referentes à assistência às autoridades do Senado Federal

²³⁷ Vide os Atos da C. Diretora nº 28/2004 e 2/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²³⁸ Vide os Atos da C. Diretora nº 28/2004 e 2/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²³⁹ Vide os Atos da C. Diretora nº 28/2004 e 2/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

no embarque e desembarque nos aeroportos da capital federal e nos trabalhos de desembarço de bagagens e encomendas nos terminais de carga e junto aos órgãos alfandegários, quando procedentes do exterior; manter perfeita interação com os gabinetes dos senadores e com a Coordenação de Transportes, para melhor desempenho dos serviços de sua competência; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Coordenação de Apoio Aeroportuário:

- I – Serviço de Atendimento aos Parlamentares;
- II – Serviço de Desembarço Alfandegário.

Subseção VII *Da Diretoria-Geral Adjunta*²⁴⁰

Art. 128. São órgãos da Diretoria-Geral Adjunta:

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Apoio Técnico;
- III – Serviço de Protocolo.

Subseção VIII *Da Secretaria de Telecomunicações*²⁴¹

Art. 129. À Secretaria de Telecomunicações compete a coordenação e administração geral de todo o sistema de telecomunicações do Senado Federal; receber e transmitir, de acordo com normas estabelecidas pela Comissão Diretora, mensagens por intermédio dos sistemas de telex e telefonia; manter o controle das mensagens recebidas e expedidas, bem como dos operadores da Central Telefônica, dos equipamentos de telex e transmissores e sua manutenção; controlar e executar ligações telefônicas de toda a rede interna e externa da Casa, bem como projetar e controlar a execução de todas as instalações realizadas e a realizar no Senado Federal, efetuando a previsão e o controle dos serviços de engenharia necessários à instalação, modificação ou expansão das instalações e equipamentos existentes; controlar o acesso às instalações e zelar pela segurança dos equipamentos de telefonia; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Telecomunicações:²⁴²

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Projetos;
- III – Serviço de Comutação Telefônica;
- IV – Serviço de Administração da Rede Telefônica;
- V – Serviço de Telex e Telefax;
- VI – Serviço de Administração;
- VII – Serviço de Atendimento ao Usuário;
- VIII – Serviço de Controle Técnico;
- IX – Serviço de Telefonia Móvel;
- X – Serviço de Tarifação;
- XI – Serviço de Suporte de Telecomunicações e Teleinformática;
- XII – Serviço de Material de Telecomunicações;

²⁴⁰ Artigo inserido em decorrência dos Atos da C. Diretora nº 28/2004 e 2/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²⁴¹ Vide o Ato da C. Diretora nº 14/2004 e Ato do Diretor-Geral nº 1.853/2004, por delegação de competência da C. Diretora - convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²⁴² O Ato do Diretor-Geral nº 1.853/2004 estabeleceu as competências dos órgãos e mudou a subordinação de alguns dos serviços da Secretaria de Telecomunicações.

XIII – Subsecretaria de Convergência Tecnológica.

Art. 130. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a atualização da agenda do titular da Secretaria; auxiliá-lo e assessorá-lo no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; controlar a frequência e jornada de trabalho dos servidores da Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

Art. 131. Ao Serviço de Projetos compete a administração, desenvolvimento, manutenção e controle de todos os projetos de telecomunicações da Subsecretaria de Convergência Tecnológica; implementar os projetos de rede telefônica interna e a atualização das tecnologias e equipamentos existentes; promover a conservação das instalações físicas da Secretaria; elaborar o planejamento e o orçamento do órgão; adequar a estrutura física às normas técnicas de telefonia; promover o mapeamento de toda a rede telefônica existente, em meio eletrônico, inclusive de áreas onde inexistem plantas de rede; controlar as redes internas de celulares das operadoras, promovendo ou determinando medições periódicas das frequências nos diversos ambientes do Senado Federal; pesquisar e especificar os *softwares* e *hardwares* necessários ao permanente desenvolvimento do Sistema; e executar outras atividades correlatas.

Art. 132. Ao Serviço de Comutação Telefônica compete controlar, manter e operar o PABX do Senado Federal, bem como os periféricos a ele interligados; controlar e manter o *Contact Center* do Senado Federal; administrar os contratos e serviços prestados pelas empresas especializadas na manutenção de equipamentos de propriedade do Senado Federal; promover, em consonância com o Serviço de Projetos, a atualização das tecnologias e equipamentos existentes; controlar o acesso às instalações do PABX, bem como de outros locais onde se encontrem instalados equipamentos de telecomunicações, garantindo sua segurança e integridade; promover pesquisas de atualização tecnológica e oferecer sugestões ao titular da diretoria; emitir relatório de atividades; e executar outras atividades correlatas.

Art. 133. Ao Serviço de Administração da Rede Telefônica compete manter e executar os serviços na rede interna de telefonia, com todas as suas conexões, desde o distribuidor-geral até os terminais telefônicos; controlar, manter e executar a rede estruturada por onde trafegarem sinais de telefonia; controlar todos os locais, caixas e conexões por onde trafegar a rede, garantindo sua segurança e integridade, inibindo quaisquer intrusões na rede; promover pesquisas para atualização tecnológica, oferecendo sugestões ao titular da Subsecretaria de Convergência Tecnológica; emitir relatório de atividades e executar outras atividades correlatas.

Art. 134. Ao Serviço de Telex e Telefax compete administrar as transmissões de telex e telefax; receber e distribuir todas as correspondências por meio de fax ou telex para os senhores senadores; manter e controlar todos os equipamentos de fac-símile instalados no Senado Federal e residências oficiais; gerenciar e administrar o sistema SPEC – Sistema de Postagem Eletrônica Corporativa e o Sistema de Fax Corporativo ou outros que venham a substituí-los; coordenar os treinamentos e fornecer instruções para os usuários; gerir os contratos do Senado Federal com a Embratel e ECT; e executar outras atividades correlatas.

Art. 135. Ao Serviço de Administração compete controlar o pessoal e expedientes da Subsecretaria de Convergência Tecnológica; acompanhar as publicações do Boletim de Pessoal e transmitir as informações pertinentes; controlar e conservar os bens patrimoniais; elaborar a proposta orçamentária anual,

em articulação com os titulares dos demais serviços da Subsecretaria de Convergência Tecnológica, e acompanhar a sua execução; manter o arquivo administrativo e organizar a consolidação de dados estatísticos; administrar os serviços de reprografia; controlar e acompanhar o andamento dos processos de interesse da Subsecretaria de Convergência Tecnológica; e executar outras atividades correlatas.

Art. 136. Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete promover o controle da qualidade dos serviços executados; realizar vistorias preventivas nos gabinetes parlamentares, residências oficiais e demais órgãos da Casa; instruir os usuários sobre a operação dos diversos sistemas de telecomunicações disponíveis; habilitar e programar as facilidades dos equipamentos telefônicos fornecidos aos usuários; determinar prioridades de atendimento aos demais serviços técnicos da Secretaria; coordenar os treinamentos dos servidores envolvidos no atendimento; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras atividades correlatas.

Art. 137. Ao Serviço de Controle Técnico compete coordenar e administrar o *help desk* da Secretaria; expedir ordens de serviço, controlando e distribuindo os serviços de acordo com as solicitações dos usuários de telecomunicações; controlar e supervisionar equipe de atendimento de *call center*; manter arquivo atualizado das ordens de serviço concluídas e em execução; manter atualizado o guia telefônico; emitir relatórios de atividades; controlar e manter atualizado o cadastramento do banco de dados do sistema operacional; e executar outras atividades correlatas.

Art. 138. Ao Serviço de Telefonia Móvel compete gerenciar e controlar as linhas celulares de uso do Senado Federal; administrar e gerir os contratos e serviços prestados pelas concessionárias e autorizadas de telefonia móvel; manter cadastro atualizado de usuários; promover o controle das cotas dos telefones celulares; controlar e supervisionar equipes de consultores residentes de telefonia móvel; coordenar os treinamentos aos usuários; controlar o estoque de terminais e acessórios; promover pesquisas de tecnologias de telefonia móvel; auxiliar na elaboração de editais de licitação; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras atividades correlatas.

Art. 139. Ao Serviço de Tarifação compete controlar e processar as contas telefônicas das linhas, ramais e de telefonia móvel, por meio de sistema de tarifação; administrar e gerir os contratos e serviços prestados pelas concessionárias e autorizadas de telefonia fixa; promover glosas nas faturas; atestar, para pagamento, as faturas corretas; promover o controle das cotas telefônicas das residências dos senhores senadores; expedir e enviar detalhamento de contas de ramais, linhas e celulares para todos os usuários; solicitar ressarcimento dos valores superiores às cotas estabelecidas; definir *layout* das faturas junto às empresas contratadas; elaborar editais de licitação de telefonia fixa e móvel; e executar outras atividades correlatas.

Art. 140 Ao Serviço de Suporte de Telecomunicações e Teleinformática compete executar as atividades de apoio técnico e operacional à infra-estrutura computacional disposta na Secretaria de Telecomunicações; manter e administrar o sistema operacional; desenvolver sistemas de controle de informações de telecomunicações e aplicações, usando tecnologia da informação, de forma complementar ao Prodasen, para atendimento à Secretaria de Telecomunicações; executar ações que garantam o cadastro, o controle, a segurança, privacidade e

integridade dos bancos de dados e sistemas de telecomunicações; e executar outras atividades correlatas.

Art. 141. Ao Serviço de Material de Telecomunicações compete o controle de todos os equipamentos de telecomunicações, peças de reposição, bens de consumo de telecomunicações, mobiliário técnico e material de expediente; guardar os equipamentos eletrônicos em conformidade com as normas técnicas de telecomunicações e as orientações de cada fabricante; controlar o estoque e promover a requisição de compra de materiais e equipamentos; manter arquivo atualizado da movimentação dos equipamentos de telecomunicações e seus respectivos tombamentos; emitir relatório de atividades; e executar outras atividades correlatas.

Art. 142. À Subsecretaria de Convergência Tecnológica compete coordenar as atividades de desenvolvimento tecnológico na área de telecomunicações; implementar as políticas de telecomunicações determinadas pelo titular da Secretaria; prestar assessoria técnica e administrativa, controlando e coordenando as atividades dos serviços técnicos; e executar outras atividades correlatas.

Subseção IX

*Da Secretaria de Polícia do Senado Federal*²⁴³

Art. 143. A Secretaria de Polícia do Senado Federal é o órgão de Polícia do Senado Federal.

§ 1º São consideradas atividades típicas de Polícia do Senado Federal:

I – a segurança do Presidente do Senado Federal, em qualquer localidade do território nacional e no exterior;

II – a segurança dos senadores e autoridades brasileiras e estrangeiras, nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal;

III – a segurança dos senadores e de servidores em qualquer localidade do território nacional e no exterior, quando determinado pelo Presidente do Senado Federal;

IV – o policiamento nas dependências do Senado Federal;

V – o apoio à Corregedoria do Senado Federal;

VI – as de revista, busca e apreensão;

VII – as de inteligência;

VIII – as de registro e de administração inerentes à Polícia;

IX – as de investigação e de inquérito.

X – compete privativamente à Secretaria de Polícia do Senado Federal o cumprimento de mandados de prisão, de busca e apreensão, as conduções coercitivas, a escolta de presos e de depoentes das Comissões, quando estas diligências forem executadas nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal.

§ 2º São órgãos da Secretaria de Polícia do Senado Federal:

I – Gabinete;

II – Serviço de Inteligência Policial;

III – Subsecretaria de Polícia Ostensiva;

IV – Subsecretaria de Proteção a Autoridades;

V – Subsecretaria de Polícia Judiciária;

VI – Subsecretaria de Logística e Controle Operacional;

²⁴³ Vide o Ato da C. Diretora nº 4/2005, o Ato do Diretor-Geral nº 1.516/2005 (por delegação de competência da C. Diretora), convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, o Ato da C. Diretora nº 15/2006, e o Ato do Presidente nº 50/2006, convalidado pela Resolução nº 1, de 08/02/2007.

Art. 144. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; atualizar a agenda; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; elaborar o planejamento estratégico e o orçamento do órgão; dar cumprimento às determinações do titular; e executar outras atividades correlatas.

Art. 145. Ao Serviço de Inteligência Policial compete obter e analisar conhecimentos sobre fatos e situações de imediata ou potencial influência sobre o processo decisório e a atividade legislativa e sobre a salvaguarda e a segurança do Senado Federal e seu patrimônio, membros, servidores e visitantes; manter intercâmbio com os órgãos oficiais de informação e inteligência; desenvolver planos e ações de segurança orgânica com vistas a preservar a integridade de dados e informações e a incrementar a segurança da instituição; realizar a detecção e remoção de dispositivos e programas relacionados à segurança da informação; dar cumprimento às determinações do Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

Art. 146. À Subsecretaria de Polícia Ostensiva compete elaborar o Plano de Segurança a ser executado pelos respectivos serviços, em consonância com a Política de Segurança estabelecida pela direção da Polícia do Senado Federal; coordenar e controlar as atividades de polícia ostensiva; dar cumprimento às determinações do Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Polícia Ostensiva:

- I – Serviço de Policiamento;
- II – Serviço de Credenciamento;
- III – Serviço de Operações Especiais;
- IV – Serviço de Policiamento Noturno;
- V – Serviço de Policiamento Externo;

Art. 147. Ao Serviço de Policiamento compete dar andamento às medidas de emergência determinadas pelo Plano de Segurança; planejar, coordenar, controlar e executar o policiamento nas dependências internas, áreas adjacentes e demais áreas sob a responsabilidade do Senado Federal; controlar o acesso e fiscalizar o trânsito de pessoas nas dependências do Senado Federal; registrar as ocorrências e encaminhá-las, oportunamente, ao Serviço Cartorário da Secretaria; coordenar e controlar o acesso de veículos nos estacionamentos privativos do Senado Federal; planejar atividades de combate a incêndio e evacuação, na sua esfera de competência, coordenando as ações com as do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal; preservar o local dos ilícitos nas dependências internas, externas e nas Residências Oficiais do Senado Federal, acionando imediatamente a área de investigações da Secretaria para as providências cabíveis; supervisionar a vigilância nas dependências internas, externas e nas Residências Oficiais do Senado Federal; dar cumprimento às determinações do Diretor da Subsecretaria de Polícia Ostensiva; e executar outras atividades correlatas.

Art. 148. Ao Serviço de Credenciamento compete promover a emissão e o controle de credenciais de identificação, ressalvada a competência da Secretaria de Recursos Humanos; emitir e controlar a identificação do Policial do Senado Federal; emitir credencial de veículos para acesso aos estacionamentos privativos; dar cumprimento às determinações do Diretor da Subsecretaria de Polícia Ostensiva; e executar outras atividades correlatas.

Art. 149. Ao Serviço de Operações Especiais compete realizar o gerenciamento de crises nas dependências sob responsabilidade do Senado

Federal; controlar distúrbios e manifestações violentas que coloquem em risco o patrimônio público e as pessoas; aplicar alternativas táticas, como o emprego de negociadores, técnicas não-letais e invasão tática em tarefas que necessitem de especialização em operações especiais; desativar, recolher, transportar e destruir artefatos bélicos, explosivos, incendiários, biológicos e químicos, segundo normas específicas que regem a matéria; efetuar a inspeção em locais sob suspeita de bombas e sabotagens; coordenar, orientar, supervisionar, controlar, sistematizar e padronizar as atividades de competência dos Grupos de Operações Especiais; manter intercâmbio de informações sobre operações especiais com os órgãos de Segurança Pública e outras instituições governamentais; manter equipe de atiradores de elite para efetuar tarefas que necessitem de preparo específico; planejar e coordenar, em conjunto com o Serviço de Treinamento e Logística, programas continuados de capacitação dos Policiais Legislativos Federais e promover o processo seletivo interno; dar cumprimento às determinações do Diretor da Subsecretaria de Polícia Ostensiva e executar outras tarefas correlatas.

Art. 150. Ao Serviço de Policiamento Noturno compete dar andamento às medidas de emergência determinadas pelo Plano de Segurança da Subsecretaria de Polícia Ostensiva; planejar, coordenar, controlar e executar o policiamento noturno nas dependências, áreas adjacentes e demais áreas sob a responsabilidade do Senado Federal; controlar o acesso e fiscalizar o trânsito de pessoas nas dependências do Senado Federal; registrar as ocorrências e encaminhá-las, oportunamente, a Subsecretaria de Polícia Judiciária; coordenar e controlar os estacionamentos do Senado Federal; preservar o local dos ilícitos nas dependências internas, externas e nas Residências Oficiais do Senado Federal, acionando imediatamente a Subsecretaria de Polícia Judiciária para as providências cabíveis; supervisionar a vigilância noturna nas dependências internas, externas e nas Residências Oficiais do Senado Federal; dar cumprimento às determinações do Diretor da Subsecretaria de Polícia Ostensiva e executar outras tarefas correlatas.

Art. 151. Ao Serviço de Policiamento Externo compete coordenar ações de policiamento ostensivo e segurança nas dependências externas sob a responsabilidade do Senado Federal; coordenar e fiscalizar as equipes de vigilância diurna nas áreas externas; coibir com o auxílio da Polícia Militar as transgressões ao Código Brasileiro de Trânsito, quando ocorridas nos próprios do Senado Federal; preservar os locais de ilícitos acionando, imediatamente, a Subsecretaria de Polícia Judiciária; dar cumprimento às determinações do Diretor da Subsecretaria de Polícia Ostensiva e executar outras tarefas correlatas.

Art. 152. À Subsecretaria de Proteção a Autoridades compete elaborar o Plano de Segurança a ser executado pelos serviços, em consonância com a política de segurança estabelecida pela direção da Secretaria de Polícia do Senado Federal; coordenar e controlar as atividades de proteção a autoridades; dar cumprimento às determinações do Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Proteção a Autoridades:

- I – Serviço de Segurança Presidencial;
- II – Serviço de Segurança de Dignitários;
- III – Serviço de Segurança de Plenários.
- IV – Serviço de Segurança de Comissões;

Art. 153. Ao Serviço de Segurança Presidencial compete executar o Plano de Segurança pessoal do Presidente do Senado Federal em qualquer localidade do

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

Art. 154. Ao Serviço de Segurança de Dignitários compete executar o Plano de Segurança dos eventos oficiais no âmbito do Senado Federal; prover a segurança dos senadores e autoridades brasileiras e estrangeiras nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; prover a segurança dos senadores e de servidores em qualquer localidade do território nacional e no exterior, quando determinado pelo Presidente do Senado Federal; dar cumprimento às determinações do Diretor da Subsecretaria de Proteção a Autoridades; e executar outras atividades correlatas.

Art. 155. Ao Serviço de Segurança de Plenários compete executar a segurança das sessões do plenário, das audiências públicas e das Comissões Permanentes e Temporárias do Senado Federal; executar, quando determinado por autoridade competente, a segurança de qualquer instalação que venha a ser designada para a realização de sessão do Senado Federal ou de Comissão da Casa; dar cumprimento às determinações do Diretor da Subsecretaria de Proteção a Autoridades; e executar outras atividades correlatas.

Art. 156. Ao Serviço de Segurança de Comissões compete coordenar planos de policiamento e segurança nos plenários das Comissões Permanentes e Temporárias do Senado Federal; controlar e fiscalizar o acesso às sessões das Comissões do Senado Federal; planejar e executar, quando determinado por autoridade competente, a segurança física de qualquer ambiente que venha a ser designado para a realização de sessão de Comissão Permanente ou Temporária; fornecer o apoio operacional e técnico necessário às Comissões Parlamentares de Inquérito; executar ações especiais para eventos específicos das Comissões; dar cumprimento às determinações do Diretor da Subsecretaria de Proteção a Autoridades e executar outras tarefas correlatas.

Art. 157. À Subsecretaria de Polícia Judiciária compete desenvolver todos os atos inerentes à instrução dos inquéritos policiais e dos termos circunstanciados instaurados na Secretaria de Polícia do Senado Federal quando da prática de infrações penais nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal; revisar as peças de inquérito policial e de termo circunstanciado antes do seu envio ao Poder Judiciário; acompanhar o cumprimento dos mandados de prisão, de busca e apreensão, as conduções coercitivas, escolta de presos e de depoentes das Comissões; elaborar pareceres e estudos jurídicos, bem como se manifestar, quando solicitado, em processos afetos às competências da Secretaria de Polícia do Senado Federal; realizar pesquisas e prestar o apoio técnico necessário ao desenvolvimento dos trabalhos de assessoramento jurídico da Secretaria e de seus órgãos subordinados; coordenar os trabalhos dos serviços diretamente subordinados; dar cumprimento às determinações do Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Polícia Judiciária:

I – Serviço Cartorário;

II – Serviço de Vigilância e Captura;

III – Serviço de Investigação.

Art. 158. Ao Serviço Cartorário compete lavrar autos de inquéritos policiais e de termos circunstanciados; receber os registros de ocorrências policiais e lavrar os respectivos boletins de ocorrências e de estatísticas; manter em seus arquivos cópia dos documentos produzidos nos inquéritos policiais e nos termos circunstanciados; elaborar a correspondência pertinente ao Serviço e encaminhar, após a ciência do Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal, aos órgãos competentes, observando os prazos legais; manter intercâmbio com os órgãos de Segurança Pública; dar cumprimento às determinações do Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

Art. 159. Ao Serviço de Vigilância e Captura compete cumprir ordens de missão e mandados expedidos por autoridade competente; revistar as pessoas presas, arrecadando documentos, dinheiro ou outros valores, bem como objetos ou peças de vestuário que possam ser usados para fuga, auto-eliminação ou lesão a terceiros, os quais serão acautelados para serem restituídos ou encaminhados ao estabelecimento prisional; realizar o exame de corpo de delito (*ad cautelam*) após a prisão do acusado; zelar pela integridade física, moral e psíquica dos presos, testemunhas e vítimas; relacionar-se com os demais órgãos policiais de Segurança Pública, visando à troca de informações, auxiliando-os e deles recebendo auxílio nas diligências realizadas; dar cumprimento às determinações do Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

Art. 160. Ao Serviço de Investigação compete realizar as investigações destinadas a elucidar as circunstâncias e autoria dos ilícitos penais, elaborando relatórios circunstanciados dos resultados obtidos; cumprir ordens de missão e mandados expedidos por autoridade competente; consultar, obrigatoriamente, os cadastros especializados, quando da liberação de pessoas; relacionar-se com os demais órgãos policiais de Segurança Pública, visando à troca de informações, auxiliando-os e deles recebendo auxílio nas investigações que estejam realizando; acompanhar e auxiliar os peritos na colheita de elementos indispensáveis à feitura dos laudos periciais; dar cumprimento às determinações do Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

Art. 161. À Subsecretaria de Logística e Controle Operacional compete elaborar programas de atualização, ampliação e reposição relativos às tecnologias, sistemas e equipamentos, a serem aplicados pelos respectivos Serviços, em consonância com as necessidades da Polícia do Senado Federal; elaborar o Plano de Treinamento e Condicionamento Físico do efetivo da Secretaria de Polícia do Senado Federal; coordenar as atividades do Sistema Fechado de Televisão e de Radiocomunicação da Secretaria; dar cumprimento às determinações do Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Logística e Controle Operacional:

- I – Serviço de Controle Operacional;
- II – Serviço de Treinamento e Logística;
- III – Serviço de Tecnologia e Projetos.

Art. 162. Ao Serviço de Controle Operacional compete organizar, controlar e operar sistemas de Circuito Fechado de Televisão e radiocomunicação; controlar e operar sistemas de edição e de perícia de áudio e vídeo; produzir mídias de áudio e de vídeo e emitir laudos; organizar e controlar arquivos de mídias de áudio e vídeo; desenvolver e implementar projetos de modernização ou atualização tecnológica e sistemas de segurança eletrônica de interesse da Secretaria; dar cumprimento às

determinações do Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

Art. 163. Ao Serviço de Treinamento e Logística compete planejar, organizar, acompanhar e propor programas continuados de formação e aperfeiçoamento relacionados à atuação da Polícia do Senado Federal; receber, guardar, controlar, distribuir, cadastrar, especificar e acautelar armas, munições, equipamentos balísticos, de proteção e demais equipamentos de uso restrito da Secretaria, realizando as manutenções necessárias à sua conservação; dar cumprimento às determinações do Diretor da Subsecretaria de Polícia Ostensiva; e executar outras atividades correlatas.

Art. 164. Ao Serviço de Tecnologia e Projetos compete desenvolver, especificar e implementar equipamentos e projetos de modernização ou de atualização tecnológica de interesse da Secretaria de Polícia do Senado Federal e de seus órgãos subordinados; acompanhar todas as fases do projeto; elaborar relatórios gerenciais com o andamento e providências de cada projeto; dar cumprimento às determinações do Diretor da Subsecretaria de Logística e Controle Operacional e executar outras tarefas correlatas.

Subseção X

*Da Secretaria de Recursos Humanos*²⁴⁴

Art. 165. À Secretaria de Recursos Humanos compete planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas à administração de recursos humanos.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Recursos Humanos:

I – Gabinete;

II – Assessoria Técnica.²⁴⁵

III – Serviço de Documentação e Arquivo;

IV – Serviço de Apoio Técnico;

V – Serviço de Atendimento ao Usuário;

VI – Serviço de Auditoria Interna;

VII – Serviço de Administração;

VIII – Serviço de Atividades Especiais;

IX – Serviço de Publicação;

X – Serviço de Identificação Funcional;

XI – Serviço de Qualidade de Vida e Reabilitação Funcional;

XII – Diretoria-Adjunta;

XIII – Subsecretaria de Pessoal Ativo;

XIV – Subsecretaria de Pessoal Inativo;

XV – Subsecretaria de Pagamento;

XVI – Subsecretaria de Pessoal Comissionado;²⁴⁶

Art. 166. A Secretaria de Recursos Humanos contará com uma Comissão Permanente de Promoção para coordenar os trabalhos relativos a promoções, supervisionar o processo de avaliação de desempenho, acompanhar os projetos de formação específica para promoção e apreciar recursos sobre promoção e avaliação de desempenho.

²⁴⁴ Redação modificada em decorrência da edição do Ato da C. Diretora nº 18/2001, que transformou a Subs. de Adm. de Pessoal em Secretaria de Recursos Humanos, e do Ato do Diretor da Secretaria de Recursos Humanos nº 5/2002, por delegação de competência da C. Diretora; os serviços dos incisos VII a XI foram criados pelo Ato da C. Diretora nº 2/2005; todos os atos foram convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²⁴⁵ Vide o Ato da C. Diretora nº 16/2006.

²⁴⁶ Vide o Ato da C. Diretora nº 16/2006.

Art. 167. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da Secretaria; auxiliar e assessorar o Diretor no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da Secretaria; consolidar as propostas orçamentárias anuais dos órgãos da Secretaria; prestar atendimento a parlamentares; coordenar núcleos de apoio e integração das unidades do órgão nas atividades de informática, planejamento, comunicação, treinamento e saúde; editar o Boletim Administrativo do Pessoal; providenciar a publicação das matérias relativas a pessoal nos órgãos oficiais de divulgação; republicar o quadro de pessoal na aplicação de norma relativa à criação, transformação ou extinção de cargo; atualizar e manter atualizado o organograma do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

Art. 168. Ao Serviço de Documentação e Arquivo compete organizar, arquivar e manter em arquivo documentos referentes a pessoal; registrar o arquivamento e desarquivamento de documentos; orientar e supervisionar a eliminação periódica de documentos do arquivo; executar a gestão eletrônica de documentos; expedir certidões; conferir os registros dos dados cadastrais, curriculares e financeiros realizados pelos órgãos da Secretaria antes de proceder ao arquivamento de documentos; e executar outras atividades correlatas.

Art. 169. Ao Serviço de Apoio Técnico compete prestar o apoio técnico-jurídico às unidades da Secretaria; acompanhar, selecionar, coletar, consolidar e manter em arquivo atualizado as normas administrativas e a jurisprudência referentes a pessoal; disseminar e orientar a aplicação da legislação de pessoal; e executar outras atividades correlatas.

Art. 170. Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete centralizar o atendimento a servidores ativos nos assuntos relativos à competência da Subsecretaria de Pessoal Ativo; expedir crachás e documentos de identidade funcional; e executar outras atividades correlatas.

Art. 171. Ao Serviço de Auditoria Interna compete conferir a exatidão e a legalidade dos atos administrativos de admissão, exoneração e/ou desligamento de pessoal e de concessão e revisão de aposentadoria e de pensão; preencher e enviar à Secretaria de Controle Interno do Senado Federal – SCINT as fichas pelo sistema informatizado SISAC – Sistema de Registro e Apreciação de Atos de Admissão e Concessão; acompanhar e avaliar regularmente os procedimentos de geração, emissão e execução da folha de pagamento para validar as fórmulas e a exatidão dos cálculos; verificar a legalidade e a exatidão dos cálculos efetuados em caráter retroativo; propor a adoção de medidas preventivas, investigativas e corretivas que assegurem o bom desempenho das tarefas sob a responsabilidade e competência de cada Subsecretaria; elaborar e atualizar periodicamente o plano de ação diretiva que norteará uma auditoria pró-ativa, consoante calendário de atividades previamente estabelecido; assessorar a Secretaria e suas Subsecretarias na preservação da probidade administrativa de seus dirigentes; examinar e opinar sobre as irregularidades denunciadas ou detectadas; propor auditoria de campo em caráter emergencial e/ou extraordinário; e executar outras atividades correlatas.

Art. 172. À Subsecretaria de Pessoal Ativo compete coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas a cadastramento de parlamentares e a situação funcional dos servidores ativos do Senado Federal; assessorar a Secretaria de Recursos Humanos na formulação de planos e programas e na elaboração de normas e procedimentos de administração de servidores ativos; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Pessoal Ativo:²⁴⁷

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Cadastro Parlamentar;
- III – Serviço de Administração de Cargos e Funções;
- IV – Serviço de Direitos e Deveres.
- V – Serviço de Avaliação de Desempenho;
- VI – Serviço de Instrução Processual;
- VII – Serviço de Atendimento ao Usuário.

Art. 173. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da Subsecretaria; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da Subsecretaria; executar tarefas de apoio à elaboração da proposta orçamentária anual; e executar outras atividades correlatas.

Art. 174. Ao Serviço de Cadastro Parlamentar compete executar as atividades de cadastramento de senadores e suplentes; registrar a opção do parlamentar pelo sistema de previdência desejado; organizar, atualizar e controlar os assentamentos individuais de senadores; cadastrar os dependentes de parlamentares; registrar a frequência de parlamentares comunicada pelo órgão competente; averbar tempo de mandato e contribuição de parlamentar; emitir alterações financeiras; executar as atividades de admissão, cadastramento e desligamento dos ocupantes de cargo em comissão, inclusive dos servidores requisitados de outros órgãos públicos; atualizar o quadro de pessoal na aplicação de norma relativa à criação, transformação ou extinção de cargo em comissão; e executar outras atividades correlatas.

Art. 175. Ao Serviço de Administração de Cargos e Funções compete promover estudos visando a adequar a estrutura de cargos e funções às necessidades institucionais do Senado Federal; elaborar e manter atualizadas as descrições dos perfis profissionais de cargos, funções e de seus ocupantes; executar as atividades de admissão, movimentação, progressão funcional e desligamento; administrar os processos de avaliação de desempenho; implementar e administrar programas de ambientação de novos servidores; conceder os adicionais pela lotação em áreas perigosas e insalubres; proceder à contagem de tempo de exercício em cargos em comissão e em funções comissionadas; gerenciar o sistema de processamento de dados que dá suporte ao cadastro funcional; manter atualizados os códigos das tabelas do sistema de recursos humanos; atualizar o quadro de pessoal na aplicação de norma relativa à criação, transformação ou extinção de cargo; comunicar ao Gabinete da Secretaria as alterações na estrutura organizacional do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

Art. 176. Ao Serviço de Direitos e Deveres compete instruir processos relativos a direitos, deveres e benefícios de pessoal ativo; promover registros cadastrais; emitir alterações financeiras; gerir o sistema de controle de frequência de pessoal e os programas de benefícios sociais; propor a implantação de novos benefícios; promover os registros nas carteiras de trabalho; averbar tempo de contribuição e de exercício de cargos em comissão e de funções comissionadas de pessoal ativo; manter atualizado o cadastro de dependentes de servidores ativos; controlar a frequência dos servidores em trânsito e providenciar a lotação dos que excederem o prazo regulamentar; e executar outras atividades correlatas.

Art. 177. À Subsecretaria de Pessoal Inativo compete coordenar, controlar e executar as atividades operacionais da administração de pessoal inativo e pensionistas do Senado Federal; assessorar a Secretaria de Recursos Humanos na

²⁴⁷ Vide o Ato da C. Diretora nº 16/2006.

formulação de planos e programas e na elaboração de normas e procedimentos de administração de servidores inativos; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Pessoal Inativo:

I – Gabinete;

II – Serviço de Aposentadoria de Servidores;

III – Serviço de Concessão de Pensões;

IV – Serviço de Seguridade Social dos Congressistas;

V – Serviço de Atendimento ao Ex-Parlamentar;

VI - Serviço de Atendimento ao Usuário.²⁴⁸

Art. 178. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da Subsecretaria; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de apoio jurídico e de suporte administrativo vinculadas às atribuições da Subsecretaria; executar tarefas de apoio à elaboração da proposta orçamentária anual; centralizar o atendimento preliminar aos aposentados, pensionistas e seus dependentes; e executar outras atividades correlatas.

Art. 179. Ao Serviço de Aposentadoria de Servidores compete instruir processos relativos a concessão e revisão de aposentadoria; instruir processos relativos a benefícios da seguridade social do pessoal inativo; pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os documentos da pasta funcional e promover as correções necessárias; instruir processos de reconhecimento de invalidez do pessoal inativo e seus dependentes; promover o recadastramento anual de aposentados; manter atualizado o cadastro do pessoal inativo e de seus dependentes; averbar tempo de contribuição do pessoal inativo; elaborar mapa de tempo de contribuição; providenciar apostila em atos de concessão de aposentadoria; emitir alterações financeiras; e executar outras atividades correlatas.

Art. 180. Ao Serviço de Concessão de Pensões compete instruir processos relativos a concessão e revisão de pensões; pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os documentos da pasta funcional e promover as correções necessárias; instruir processos de reconhecimento de invalidez de pensionista; promover o recadastramento anual de pensionista; manter atualizado o cadastro de instituidor de pensão e de pensionista; providenciar apostila em atos de concessão de pensão; averbar tempo de contribuição de instituidor de pensão; instruir processos de concessão de auxílio-funeral; emitir alterações financeiras; e executar outras atividades correlatas.

Art. 181. Ao Serviço de Seguridade Social dos Congressistas compete instruir processos relativos a concessão e revisão de aposentadorias e pensões do Plano de Seguridade Social dos Congressistas – PSSC e do extinto Instituto de Previdência dos Congressistas – IPC; pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os respectivos documentos e promover as correções necessárias; instruir processos de reconhecimento de invalidez de segurado do PSSC e do ex-IPC; promover o recadastramento anual; manter atualizado o cadastro de segurado do PSSC e do ex-IPC, bem como de seus dependentes; averbar tempo de mandato e contribuição de parlamentar; providenciar apostila em atos de concessão de aposentadoria e pensão; emitir alterações financeiras; e executar outras atividades correlatas.

Art. 182. Ao Serviço de Atendimento ao Ex-Parlamentar compete atender, secretariar, assistir e orientar ex-senador, seus dependentes e beneficiários de pensão civil; e executar outras atividades correlatas.

²⁴⁸ Vide o Ato da C. Diretora nº 16/2006.

Art. 183. À Subsecretaria de Pagamento compete coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à política de remuneração definida para o Senado Federal; assessorar a Secretaria de Recursos Humanos na formulação de planos e programas e na elaboração de normas e procedimentos de administração de pagamento; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Pagamento:²⁴⁹

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Pagamento de Ativos;
- III – Serviço de Pagamento de Inativos;
- IV – Serviço de Pagamento de Pensionistas;
- V – Serviço de Pagamento de Parlamentares;
- VI – Serviço de Pagamento de Comissionados;
- VII – Serviço de Instrução e Cálculos;
- VIII – Serviço de Atendimento ao Usuário.

Art. 184. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da Subsecretaria; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; executar tarefas de apoio à elaboração da proposta orçamentária anual; prestar assistência, orientação e esclarecimento de dúvidas relacionadas a pagamento; e executar outras atividades correlatas.

Art. 185. Ao Serviço de Pagamento de Ativos compete elaborar a folha de pagamento de servidores ativos; preparar as guias e providenciar os relatórios para recolhimento dos encargos sociais correspondentes; atualizar e manter atualizados os dados funcionais e financeiros de servidores ativos e as tabelas de vencimentos dos cargos e funções no sistema informatizado de pagamento; cadastrar e controlar as consignações em folha; e executar outras atividades correlatas.

Art. 186. Ao Serviço de Pagamento de Inativos compete elaborar a folha de pagamento de inativos; providenciar os relatórios para recolhimento dos encargos sociais correspondentes; atualizar e manter atualizados os dados funcionais e financeiros de servidores inativos e as tabelas de vencimentos no sistema informatizado de pagamento; cadastrar e controlar as consignações em folha; e executar outras atividades correlatas.

Art. 187. Ao Serviço de Pagamento de Pensionistas compete elaborar a folha de pagamento de pensionistas; providenciar os relatórios para recolhimento dos encargos sociais correspondentes; atualizar e manter atualizados os dados funcionais e financeiros de pensionistas e as tabelas de vencimentos no sistema informatizado de pagamento; cadastrar e controlar as consignações em folha; e executar outras atividades correlatas.

Art. 188. Ao Serviço de Pagamento de Parlamentares compete elaborar a folha de pagamento de senadores; preparar as guias e providenciar os relatórios para recolhimento dos encargos sociais correspondentes; atualizar e manter atualizados os dados cadastrais e financeiros de parlamentares e as tabelas de subsídios e demais parcelas retributivas no sistema informatizado de pagamento; cadastrar e controlar as consignações em folha; e executar outras atividades correlatas.

Art. 189. São órgãos da Subsecretaria de Pessoal Comissionado;²⁵⁰

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Admissão;
- III – Serviço de Atendimento ao Usuário;

²⁴⁹ Vide o Ato da C. Diretora nº 16/2006.

²⁵⁰ Vide o Ato da C. Diretora nº 16/2006.

IV – Serviço de Registros Funcionais.

Art. 190. Ato do Diretor-Geral disporá sobre as competências dos órgãos criados pelo Ato da Comissão Diretora nº 16, de 2006.

Subseção XI

*Da Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade*²⁵¹

Art. 191. À Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade compete coordenar, orientar e controlar a execução do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária do Senado Federal; coordenar a elaboração das prestações de contas trimestral e anual; coordenar a elaboração da proposta orçamentária e os pedidos de abertura de créditos adicionais; executar a fiscalização dos créditos, o processamento das despesas e a preparação dos pagamentos; e coordenar a execução de medidas relativas ao cronograma de desembolso financeiro do orçamento e créditos adicionais.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade:

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Apoio Técnico;
- III – Serviço de Documentação e Arquivo;
- IV – Subsecretaria de Administração Financeira;
- V – Subsecretaria de Administração Orçamentária;
- VI – Subsecretaria de Contabilidade.

Art. 192. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 193. Ao Serviço de Apoio Técnico compete prestar o apoio técnico necessário à realização das atividades da Subsecretaria de Administração Financeira.

Art. 194. São órgãos da Subsecretaria de Administração Financeira;

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Liquidação e Apropriação;
- III – Serviço de Programação Financeira e Pagamento.

Art. 195. São órgãos da Subsecretaria de Contabilidade:

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Análise e Conformidade Contábil;
- III – Serviço de Prestação de Contas e Relatórios.

Art. 196. São órgãos da Subsecretaria de Administração Orçamentária:

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Execução Orçamentária;
- III – Serviço de Gestão Orçamentária.

Art. 197. Ato do Diretor-Geral disporá sobre as competências dos demais órgãos e unidades da Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade.²⁵²

Subseção XII

*Da Secretaria de Patrimônio*²⁵³

²⁵¹ Vide o Ato da C. Diretora nº 28/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²⁵² Artigo inserido em decorrência da delegação de competência contida no parágrafo único do art. 7º do Ato da C. Diretora nº 28/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

Art. 198. À Secretaria de Patrimônio compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do sistema de administração de materiais e de patrimônio do Senado Federal.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Patrimônio:

I – Gabinete;

II – Serviço de Controle e Permissões de Utilização de Espaço;

III – Serviço de Documentação e Administração de Imóveis;

IV – Serviço de Sinalização;

V – Subsecretaria de Controle de Qualidade e Especificações;

VI – Subsecretaria de Administração e Suprimento de Almoxarifados;

VII – Subsecretaria de Administração Patrimonial.

Art. 199. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos e materiais vinculados às atividades do órgão.

Art. 200. Ao Serviço de Controle de Permissões de Utilização de Espaço compete acompanhar e gerir os contratos de permissões de uso e utilização de espaço no complexo arquitetônico do Senado Federal; propor e dar seguimento às providências administrativas necessárias à regularização de situações pendentes; elaborar estudos visando a atualizar anualmente os valores pagos a título de ressarcimento pelos ocupantes de espaço no Senado Federal; elaborar, em conjunto com a Secretaria de Administração Financeira, relatório dos devedores para notificação e recolhimento dos valores em favor do Senado Federal; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.

Art. 201. Ao Serviço de Documentação e Administração de Imóveis compete executar, planejar e controlar os trabalhos referentes à administração dos imóveis de propriedade da União administrados pelo Senado Federal; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.

Art. 202. Ao Serviço de Sinalização compete elaborar, manter e atualizar o Plano Diretor de Sinalização do Complexo Arquitetônico do Senado Federal; coordenar e administrar o pessoal e as atividades da oficina de sinalização; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.

Art. 203. À Subsecretaria de Controle de Qualidade e Especificações compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de controle de qualidade e especificações dos bens de consumo e permanentes adquiridos pelo Senado Federal; elaborar laudos técnicos sobre a qualidade e o estado de conservação dos bens patrimoniais; prover, administrar e zelar pelo pleno funcionamento do Laboratório de Controle de Qualidade; desenvolver os processos de qualidade total necessários ao bom atendimento dos serviços prestados pelo Senado Federal.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Controle de Qualidade e Especificações:

I – Gabinete;

II – Serviço de Controle de Qualidade e Especificações de Bens de Consumo;

III – Serviço de Controle de Qualidade e Especificações de Bens Permanentes.

Art. 204. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de

²⁵³ Vide o Ato da C. Diretora nº 28/2004. Novas atribuições definidas pelo Ato do Diretor-Geral nº 1.491/2005, por delegação de competência – convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e pela Resolução nº 1, de 08/02/2007.

suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos e materiais vinculados às atividades do órgão.

Art. 205. Ao Serviço de Controle de Qualidade e Especificações de Bens de Consumo compete especificar e produzir descrições padronizadas para os bens de consumo necessários ao Senado Federal; controlar a atribuição de códigos de materiais, mantendo atualizada a matriz de classificação; realizar estudos de padronização, codificação e catalogação dos materiais do Senado Federal; auxiliar e estabelecer critérios e procedimentos a serem executados pela Subsecretaria de Administração e Suprimento de Almojarifados na inspeção de materiais recebidos, utilizando-se, quando necessário, do suporte do Laboratório de Controle de Qualidade; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.

Art. 206. Ao Serviço de Controle de Qualidade e Especificações de Bens Permanentes compete especificar e produzir descrições padronizadas para os bens permanentes necessários ao Senado Federal; controlar a atribuição de códigos de bens, mantendo atualizada a matriz de classificação; realizar estudos de padronização, codificação e catalogação dos bens patrimoniais do Senado Federal; auxiliar e estabelecer critérios e procedimentos a serem executados pela Subsecretaria de Administração e Suprimento de Almojarifados na inspeção de bens recebidos, utilizando-se, quando necessário, do suporte do Laboratório de Controle de Qualidade; gerir e fiscalizar recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.

Art. 207. À Subsecretaria de Administração e Suprimento de Almojarifados compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do sistema de administração de materiais do Senado Federal.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Administração e Suprimento de Almojarifados:

I – Gabinete;

II – Serviço de Administração de Almojarifados;

III – Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almojarifados.

Art. 208. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos e materiais vinculados às atividades do órgão.

Art. 209. Ao Serviço de Administração de Almojarifados compete receber, conferir, registrar, classificar, guardar e controlar a distribuição dos materiais de almojarifado adquiridos pelo Senado Federal, por meio de registros no sistema SAMP ou outro que vier a substituí-lo; receber os bens permanentes, em conjunto com as unidades solicitantes, registrando-os e encaminhando-os para tombamento de modo formal; informar às unidades requisitantes de materiais e bens qual o período de garantia dos produtos entregues; promover a guarda, sob requisição restrita, dos bens de almojarifado adquiridos por iniciativa das diversas unidades administrativas da Casa; executar a conferência dos materiais recebidos, de acordo com as orientações e procedimentos estabelecidos em conjunto com a Subsecretaria de Controle de Qualidade e Especificações; zelar pela preservação dos materiais estocados; elaborar inventários físicos de materiais para controle dos estoques; supervisionar as atividades dos almojarifados descentralizados; manter informadas as unidades preferencialmente solicitantes dos almojarifados

descentralizados sobre os respectivos estoques; informar aos titulares das unidades administrativas e legislativas, semestralmente, para conhecimento e ratificação, o consumo da unidade no período; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.

Art. 210. Ao Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almojarifados compete realizar estudos de consumo de materiais, gerando dados estatísticos necessários ao planejamento dos estoques dos almojarifados do Senado Federal; sugerir, implementar e controlar a política de cotas de consumo por unidade, incluindo níveis máximos e estoques de segurança; elaborar a programação das necessidades de material, com objetivo de gerar o calendário de compras para suprimentos dos almojarifados; propor a inclusão de novos itens nos estoques dos almojarifados, a partir de demandas da Casa ou avanços tecnológicos, justificando a iniciativa; realizar, em conjunto com o Serviço de Administração de Almojarifados, levantamentos e estudos necessários ao saneamento dos estoques; propor a alienação de materiais sem requisições periódicas, obsoletos ou inservíveis; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.

Art. 211. À Subsecretaria de Administração Patrimonial compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do sistema de administração patrimonial do Senado Federal.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Administração Patrimonial:

I – Gabinete;

II – Serviço de Inventários;

III – Serviço de Tombamento e de Transferências Patrimoniais;

IV – Serviço de Manutenção de Móveis e Eletrodomésticos.

Art. 212. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos e materiais vinculados às atividades do órgão.

Art. 213. Ao Serviço de Inventários compete planejar, orientar e realizar os inventários de prestação de contas anual, de extinção ou transformação de unidades administrativas, de transferência de responsabilidade pela guarda e uso de bens patrimoniais, de criação de novas unidades administrativas e eventuais, coletando, simultaneamente à realização dos inventários, as assinaturas dos responsáveis nas listas de carga patrimonial e nos termos de responsabilidade gerados; manter atualizada a relação de unidades administrativas e responsáveis; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.

Art. 214. Ao Serviço de Tombamento e de Transferências Patrimoniais compete realizar o controle e o registro dos bens permanentes pertencentes ao patrimônio do Senado Federal; promover as ações administrativas necessárias ao tombamento dos bens permanentes adquiridos e dos fabricados pelas unidades do Senado Federal; efetuar os registros qualitativos dos bens permanentes, relacionando-os a sua localização e aos titulares responsáveis por seu uso e guarda; promover a coleta das assinaturas de responsabilidade nas listas de carga patrimonial e nos termos de responsabilidade gerados; acolher solicitações de transferências patrimoniais e controlar a movimentação dos bens, por meio da emissão de guias de transferência patrimoniais e conseqüentes atualizações no sistema de controle informatizado; controlar a carga patrimonial do depósito do patrimônio; auxiliar o Serviço de Inventários quando da realização dos inventários;

fiscalizar e coordenar o trabalho da mão-de-obra necessária à remoção e transferência de bens; identificar, relacionar e indicar, para deliberação superior, quais são os bens permanentes considerados antieconômicos e/ou inservíveis que poderão ser alienados na forma de leilão; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.

Art. 215. Ao Serviço de Manutenção de Móveis e Eletrodomésticos compete providenciar a manutenção corretiva dos móveis e eletrodomésticos; relacionar e catalogar todos os eletrodomésticos pertencentes ao patrimônio do Senado Federal, identificando seu período de garantia e depreciação; identificar, relacionar e indicar, para deliberação superior, os eletrodomésticos considerados antieconômicos e/ou inservíveis que poderão ser alienados na forma de leilão; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados as suas atividades.

Subseção XIII

*Da Secretaria de Administração de Contratações*²⁵⁴

Art. 216. À Secretaria de Administração de Contratações compete planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas com aquisição de materiais, contratação de serviços e administração dos fornecimentos e serviços contratados.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Administração de Contratações:

- I – Gabinete;
- II – Comissão Permanente de Licitação;
- III – Subsecretaria de Apoio Técnico a Contratações;
- IV – Subsecretaria de Contratações Diretas;
- V – Subsecretaria de Planejamento e Controle de Contratações.

Art. 217. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 218. São órgãos da Subsecretaria de Apoio Técnico a Contratações:

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Elaboração de Editais;
- III – Serviço de Elaboração de Contratos.

Art. 219. São órgãos da Subsecretaria de Contratações Diretas:

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Execução de Compras;
- III – Serviço de Execução de Contratações.

Art. 220. São órgãos da Subsecretaria de Planejamento e Controle de Contratações:²⁵⁵

- I – Serviço de Planejamento e Controle;
- II – Serviço de Contratos;
- III – Serviço de Pesquisa de Preços de Aquisições;
- IV – Serviço de Pesquisa de Preços de Serviços.

Art. 221. Ato do Diretor-Geral disporá sobre as competências dos demais órgãos e unidades da Secretaria de Administração de Contratações.²⁵⁶

Subseção XIV

*Da Secretaria de Engenharia*²⁵⁷

²⁵⁴ Vide o Ato da C. Diretora nº 28/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²⁵⁵ Vide o Ato da C. Diretora nº 2/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²⁵⁶ Artigo inserido em decorrência da delegação de competência contida no parágrafo único do art. 7º do Ato da C. Diretora nº 28/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

Art. 222. À Secretaria de Engenharia compete a previsão, a coordenação, controle e direção dos serviços relativos a projetos e obras do Senado Federal; a execução de reparos nos edifícios e elevadores; a manutenção de pisos, vias de escoamento de águas pluviais e das instalações sanitárias hidráulicas e elétricas; a prevenção e reparos referentes a infiltração de água nas construções; o controle e manutenção da usina geradora de força e luz; a urbanização das áreas; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Engenharia:

- I – Gabinete;
- II – Subsecretaria de Obras;
- III – Subsecretaria de Manutenção;
- IV – Subsecretaria de Instalações Especiais;
- V – Subsecretaria de Instalações Prediais.

Art. 223. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 224. À Subsecretaria de Obras compete a previsão, controle, coordenação e execução dos trabalhos referentes às obras e modificações nos edifícios ou instalações; oferecer sugestões sobre os serviços que devam ser realizados, bem como sobre as compras a serem efetuadas dentro dos limites a serem estabelecidos pelo Diretor-Geral, para atendimento de situações emergentes; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Obras:

- I – Serviço de Projetos Arquitetônicos;
- II – Serviço de Projetos de Instalações;
- III – Serviço de Execução e Fiscalização de Obras;
- IV – Serviço de Elaboração de Planilhas Técnicas.

Art. 225. À Subsecretaria de Manutenção compete a execução de pequenas obras e reparos nos imóveis do Senado Federal; efetuar trabalhos de carpintaria e marcenaria; prevenir acidentes e incêndios e realizar todos os trabalhos referentes à manutenção e urbanização dos edifícios; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Manutenção:

- I – Serviço de Marcenaria;
- II – Serviço de Execução e Gestão;
- III – Serviço de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho.

Art. 226. À Subsecretaria de Instalações Especiais compete a execução, coordenação, controle e manutenção das instalações elétricas e dos elevadores; a manutenção, operação e controle da Usina Geradora de força e luz; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Instalações Especiais:

- I – Serviço de Instalações Elétricas;
- II – Serviço de Elevadores;
- III – Serviço de Geração de Energia.

Art. 227. À Subsecretaria de Instalações Prediais compete a manutenção e execução de reforma nas redes de água e ar condicionado dos edifícios; e a execução de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Instalações Prediais:

- I – Serviço de Instalações Hidrossanitárias;

²⁵⁷ Vide o Ato da C. Diretora nº 2/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

II – Serviço de Instalações de Ar-Condicionado.

Subseção XV

*Da Secretaria de Serviços Gerais*²⁵⁸

Art. 228. À Secretaria de Serviços Gerais compete a previsão, a coordenação, o controle e direção das atividades vinculadas a limpeza, transporte e portaria do Senado Federal.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Serviços Gerais:

I – Gabinete;

II – Serviço de Portaria;

III – Coordenação de Transportes;

Art. 229. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 230. Ao Serviço de Portaria compete receber, registrar e distribuir correspondência, Diários Oficiais, jornais e publicações; expedir e entregar correspondência; anotar o comparecimento dos senadores; atender aos senadores e órgãos administrativos do Senado em atribuições inerentes ao Serviço de Portaria; encaminhar os pedidos de audiência.

Art. 231. À Coordenação de Transportes - com nível de subsecretaria - compete orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a guarda, manutenção, conservação e operação dos veículos do Senado Federal; fiscalizar a prestação de serviços, bem como opinar, obrigatoriamente, nos processos de renovação da frota e aquisição de veículos automotores; prover a salvaguarda do patrimônio e da documentação sob sua responsabilidade; executar o controle, junto ao Detran/DF, das infrações atribuídas à frota; promover o transporte dos senadores; prestar suporte às demais unidades da Casa, nas áreas de sua competência; executar o transporte dos serviços do Senado Federal de acordo com as determinações da Comissão Diretora e da Diretoria-Geral.²⁵⁹

Parágrafo único. São órgãos da Coordenação de Transportes:

I – Gabinete;

II – Serviço de Apoio Administrativo;

III – Serviço de Gerenciamento de Dados e Arquivo;

IV – Serviço de Manutenção de Veículos.

Art. 232. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar outras tarefas de suporte vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 233. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete elaborar, receber, controlar e distribuir o expediente do órgão; elaborar e controlar a estatística dos serviços prestados pelo órgão; adotar as providências necessárias junto aos demais órgãos, quando do envolvimento de veículos do Senado Federal em acidente de trânsito, inclusive com as diligências que se fizerem necessárias; organizar e controlar a documentação dos veículos do Senado Federal e a sua disponibilidade para os serviços de despachante e para as autoridades de trânsito; providenciar o registro, controle, requisição e distribuição do material utilizado pelo órgão,

²⁵⁸ Vide o Ato da C. Diretora nº 2/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²⁵⁹ Vide o Ato da C. Diretora nº 2/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e o Ato da C. Diretora nº 10/2005.

elaborando mapas estatísticos mensais; gerir os contratos com a área de atuação da Coordenação; controlar a movimentação dos veículos do Senado Federal.

Art. 234. Ao Serviço de Gerenciamento de Dados e Arquivo compete executar o processamento de dados; registro de entrada e saída da frota; registro e credenciamento dos motoristas que conduzem veículo oficial do Senado Federal; controlar as infrações de trânsito atribuídas à frota; supervisionar o consumo de combustíveis, por meio dos registros em sistema, atualizados diariamente; executar outras atividades correlatas.

Art. 235. Ao Serviço de Manutenção de Veículos compete realizar, no limite da capacidade técnica, os serviços de mecânica, lanternagem, pintura, elétrica, borracharia, lubrificação, lavagem e conservação dos veículos; prover o controle da manutenção da frota, no que tange às revisões corretivas e preventivas, bem como as de cunho obrigatório e gratuita, realizadas nas oficinas autorizadas pelas fábricas; promover vistorias periódicas nos veículos, com vista a identificar possíveis avarias; controlar, armazenar e conservar ferramentas e equipamentos necessários ao serviço; fiscalizar os serviços realizados por terceiros, decorrentes de contratos firmados pelo Senado Federal, em articulação com o Serviço de Apoio Administrativo; executar as diligências que se fizerem necessárias; e executar outras atividades correlatas.

Subseção XVI

*Da Secretaria de Informação e Documentação*²⁶⁰

Art. 236. À Secretaria de Informação e Documentação compete planejar, supervisionar e coordenar as atividades vinculadas ao sistema de informação e documentação do Senado Federal, relativas ao Museu, Informações, Tradução e Interpretação.²⁶¹

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Informação e Documentação:

I – Gabinete;

II – Serviço de Museu;

III – Serviço de Tradução e Interpretação;

IV – Subsecretaria de Informações.

Art. 237. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 238. Ao Serviço de Museu compete receber, coletar, pesquisar, classificar, conservar, restaurar e guardar as peças e documentos que compõem o acervo histórico e artístico do Senado Federal; divulgar o acervo do Museu, por meio de exposições permanentes, temporárias e itinerantes; coordenar as ações que envolvam os espaços de exposições do Senado, divulgar as ações do Museu, nos termos da legislação em vigor.

Art. 239. Ao Serviço de Tradução e Interpretação compete proceder, nos idiomas para os quais disponha de tradutores-intérpretes habilitados, a tradução ou versão de documentos de caráter legislativo ou administrativo de interesse da Presidência do Senado, dos senadores, do Diretor-Geral, do Secretário-Geral da Mesa e dos Diretores de Secretaria e Subsecretaria do Senado Federal; atuar na

²⁶⁰ Redação modificada em decorrência da edição do Ato da C. Diretora nº 12/2004, que transformou a Subs. de Biblioteca em Secretaria de Biblioteca, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²⁶¹ Redação alterada em decorrência dos Atos da C. Diretora nº 12/2004 e 2/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

interpretação consecutiva de audiências concedidas pelo Presidente do Senado Federal, pelos senadores, pelo Diretor-Geral, pelo Secretário-Geral da Mesa e pelos demais Diretores da Casa a dignitários estrangeiros, naqueles idiomas para os quais disponha de tradutores-intérpretes habilitados; controlar a execução dos trabalhos, armazenar e recuperar as informações relativas à sua área; e realizar outras atividades correlatas.

Art. 240. À Subsecretaria de Informações compete planejar, controlar e executar as atividades de provimento de dados, análises e informações básicas necessárias à execução dos trabalhos de assessoramento e aos demais órgãos da Casa, bem como ao público externo.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Informações:

I – Gabinete;

II – Serviço de Pesquisa Jurídica;

III – Serviço de Pesquisa de Indicadores Econômicos e Sociais;

IV – Serviço de Controle de Informações.

Art. 241. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 242. Ao Serviço de Pesquisa Jurídica compete coordenar e controlar as informações relativas às normas jurídicas e jurisprudenciais e aos pronunciamentos de parlamentares e autoridades; registrar, organizar e manter atualizado o Thesaurus para as leis e demais normas jurídicas do País; realizar estudos sobre as características de normas jurídicas editadas no País, das matérias legislativas e do processo de sua tramitação em ambas as Casas do Congresso Nacional; realizar os trabalhos de revisão e aprimoramento dos sistemas de recuperação de informações legislativas, desenvolvendo a metodologia a ser utilizada na organização do Thesaurus para as leis e demais normas jurídicas do País; alimentar os sistemas de informação; e executar outras atividades correlatas.

Art. 243. Ao Serviço de Pesquisa de Indicadores Econômicos e Sociais compete coordenar e controlar a produção de indicadores sócio-econômicos necessários aos trabalhos do Senado Federal; planejar, organizar e gerenciar a montagem e operação de matrizes de informações; alimentar os sistemas de informações; e executar outras atividades correlatas.

Art. 244. Ao Serviço de Controle de Informações compete centralizar a recuperação das informações geradas pelos demais órgãos do Senado Federal, receber e armazenar manuais de usuários referentes às bases de dados disponíveis, avaliar a qualidade das informações constantes nos bancos de dados; atender solicitações de pesquisas, nos termos do definido pela Comissão Diretora.

Subseção XVII
*Da Secretaria de Arquivo*²⁶²

Art. 245. À Secretaria de Arquivo compete planejar, coordenar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, nas fases corrente e intermediária, do Senado Federal e do Congresso Nacional, bem como recolher os documentos de fase permanente; dar acesso, preservar e divulgar o acervo arquivístico custodiado; exercer a função de órgão central do Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional – Siarq-SF, nos termos do Ato da Comissão Diretora nº 5, de 2000.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Arquivo:

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Atendimento ao Usuário;
- III – Subsecretaria de Gestão de Documentos;
- IV – Subsecretaria de Arquivo Permanente.

Art. 246. Ao Gabinete compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular do órgão, atualizar sua agenda; auxiliá-lo e assessorá-lo no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; promover a conservação das instalações físicas da Secretaria; controlar e conservar os bens patrimoniais; elaborar o planejamento e orçamento do órgão; e executar outras atividades correlatas.

Art. 247. Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete prestar informações e orientações aos usuários internos e externos e aos correspondentes do Brasil e do exterior na utilização de recursos informacionais e instrumentos de pesquisa disponíveis na Secretaria; preparar e fornecer cópias autenticadas dos documentos constantes no acervo da Secretaria de Arquivo que sejam de domínio público; e executar outras atividades correlatas.

Art. 248. À Subsecretaria de Gestão de Documentos compete prestar assistência técnica arquivística às unidades setoriais do Senado Federal na produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos de fase corrente, em qualquer suporte; proceder ao tratamento documental arquivístico de fase intermediária, promovendo recolhimento ao arquivo permanente ou estabelecendo procedimentos de eliminação, de acordo com tabela de temporalidade estabelecida.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Gestão de Documentos:

- I – Serviço de Arquivo Administrativo;
- II – Serviço de Arquivo Legislativo;
- III – Serviço de Arquivo Impresso;
- IV – Serviço de Arquivos Especiais.

Art. 249. Ao Serviço de Arquivo Administrativo compete receber, avaliar, classificar, conservar e tornar acessíveis os documentos de fase intermediária, transferidos dos arquivos setoriais; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional nos documentos preservados na unidade, promovendo seu recolhimento ao Arquivo Permanente ou sua eliminação; prestar assistência técnica aos arquivos setoriais administrativos; e executar outras atividades correlatas.

²⁶² Vide o Ato da C. Diretora nº 2/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e o Ato do Diretor-Geral nº 2.146/2005, por delegação de competência, convalidado pela Resolução nº 1, de 08/02/2007.

Art. 250. Ao Serviço de Arquivo Legislativo compete receber, avaliar, classificar, conservar e tornar acessíveis os documentos de fase intermediária transferidos dos arquivos setoriais; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional nos documentos preservados na unidade, promovendo seu recolhimento ao Arquivo Permanente ou sua eliminação; prestar assistência técnica aos arquivos setoriais legislativos; e executar outras atividades correlatas.

Art. 251. Ao Serviço de Arquivo Impresso compete receber, avaliar, classificar, conservar e tornar acessíveis as publicações do Senado Federal; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional nos documentos preservados na unidade, promovendo seu recolhimento ao Arquivo Permanente ou sua eliminação; e executar outras atividades correlatas.

Art. 252. Ao Serviço de Arquivos Especiais compete receber, avaliar, classificar, conservar e tornar acessíveis os documentos em suportes especiais, de fase intermediária, transferidos dos arquivos setoriais; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos do Senado Federal e Congresso Nacional nos documentos em suportes especiais preservados na unidade, promovendo seu recolhimento ao Arquivo Permanente ou sua eliminação; prestar assistência técnica aos arquivos setoriais que tenham sob sua guarda documentos em suportes especiais (audiovisuais e eletrônicos); e executar outras atividades correlatas.

Art. 253. À Subsecretaria de Arquivo Permanente compete planejar e supervisionar as atividades de arranjo, descrição, guarda, conservação, restauração e reprodução dos documentos, de fase permanente, em qualquer suporte; regulamentar e estabelecer critérios para utilização de tecnologias aplicadas a documentos arquivísticos; promover pesquisas históricas e culturais e publicar seus resultados em qualquer suporte.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Arquivo Permanente:

I – Serviço de Arquivo Histórico;

II – Serviço de Difusão do Acervo e Produtos Especiais.

Art. 254. Ao Serviço de Arquivo Histórico compete recolher, arranjar, descrever, classificar, conservar e custodiar os documentos de fase permanente; elaborar instrumentos de pesquisa; planejar, supervisionar e coordenar as atividades de preservação e restauração dos documentos permanentes; prestar orientações sobre as condições ideais de segurança e ambiente do acervo; e executar outras atividades correlatas.

Art. 255. Ao Serviço de Difusão do Acervo e Produtos Especiais compete divulgar o acervo arquivístico custodiado; organizar, orientar e executar atividades de pesquisa; preparar as publicações da Secretaria a serem editadas, em qualquer suporte; organizar e atualizar os dados biográficos dos senadores brasileiros, alimentando o banco de dados correspondente; elaborar e editar publicações sobre as biografias dos senadores, em qualquer suporte; e executar outras atividades correlatas.

Subseção XVIII
*Da Secretaria de Biblioteca*²⁶³

Art. 256. À Secretaria de Biblioteca compete fornecer suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Senado Federal, planejar, coordenar e controlar as atividades de informação vinculadas ao acervo e gerenciar a Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional – RVBI.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Biblioteca:

I – Gabinete;

II – Serviço de Gerência da Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional – RVBI;

III – Subsecretaria de Processamento Técnico de Informações Bibliográficas;

IV – Subsecretaria de Pesquisa e Recuperação de Informações Bibliográficas.

Art. 257. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; atualizar a agenda; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; promover a conservação das instalações físicas da Secretaria; controlar e conservar os bens patrimoniais; elaborar o planejamento e o orçamento do órgão; e executar outras atividades correlatas.

Art. 258. Ao Serviço de Gerência da Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional – RVBI compete orientar e coordenar a participação das bibliotecas na Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional – RVBI; controlar a qualidade das informações das bases de dados bibliográficos e administrativos; coordenar a base de dados terminológicos e de autoridades; padronizar os critérios de catalogação, classificação e indexação dos documentos; coordenar os treinamentos aos usuários alimentadores da RVBI; promover reuniões periódicas e/ou extraordinárias com representantes das bibliotecas da RVBI; elaborar bibliografias especializadas; e executar outras atividades correlatas.

Art. 259. À Subsecretaria de Processamento Técnico de Informações Bibliográficas compete coordenar as atividades de desenvolvimento de coleções, de processamento de livros, de jornais, de artigos de revistas, de coleções de revistas e do acervo digital; definir a política de processamento técnico do acervo; colaborar nas exposições sediadas na Biblioteca e em outros eventos; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Processamento Técnico de Informações Bibliográficas:

I – Serviço de Desenvolvimento de Coleções;

II – Serviço de Processamento de Livros;

III – Serviço de Processamento de Jornais;

IV – Serviço de Processamento de Artigos de Revistas;

V – Serviço de Processamento de Coleções de Revistas;

VI – Serviço de Biblioteca Digital.

Art. 260. Ao Serviço de Desenvolvimento de Coleções compete definir e aplicar as políticas de seleção, aquisição e descarte do acervo; gerir os processos de aquisição e descarte do acervo; registrar e pré-catalogar as novas aquisições; definir e aplicar a metodologia de estudo da coleção, bem como a política de

²⁶³ Vide o Ato da C. Diretora nº 12/2004. Novas atribuições definidas pelo Ato do Diretor-Geral nº 1.379/2004, por delegação de competência; ambos convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

intercâmbio de publicações, em âmbito nacional e internacional; coordenar o inventário de livros, folhetos e mapas; e executar outras atividades correlatas.

Art. 261. Ao Serviço de Processamento de Livros compete catalogar, classificar e indexar os livros, folhetos e mapas; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos de livros, folhetos e mapas; realizar a catalogação na fonte de obras a serem publicadas pelo Senado Federal; preparar o material para o uso; colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela RVBI; e executar outras atividades correlatas.

Art. 262. Ao Serviço de Processamento de Jornais compete registrar e controlar o recebimento das coleções de jornais; catalogar, classificar e indexar os artigos de jornais; alimentar a base de dados bibliográficos e administrativos de jornais; preparar o material para o uso; colaborar na edição de publicações e outros produtos de interesse do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela RVBI; orientar e auxiliar os usuários na utilização da coleção de jornais; e executar outras atividades correlatas.

Art. 263. Ao Serviço de Processamento de Artigos de Revistas compete catalogar, classificar e indexar os artigos de periódicos; alimentar a base de dados bibliográficos e administrativos de artigos de periódicos; avaliar, selecionar e controlar os títulos de periódicos a serem indexados; colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela RVBI; e executar outras atividades correlatas.

Art. 264. Ao Serviço de Processamento de Coleções de Revistas compete registrar e controlar o recebimento dos fascículos dos periódicos e efetuar a cobrança dos títulos em atraso; colaborar na atualização do cadastro de fornecedores; alimentar a base de dados bibliográficos e administrativos de periódicos; controlar a distribuição de periódicos adquiridos para as unidades do Senado Federal; acompanhar os processos de aquisição de periódicos; coordenar o inventário de periódicos; participar na definição da política de aquisição e descarte do acervo; e executar outras atividades correlatas.

Art. 265. Ao Serviço de Biblioteca Digital compete avaliar, controlar, catalogar, classificar, indexar e armazenar os recursos eletrônicos para manutenção da Biblioteca Digital; colaborar na disseminação da informação; orientar e auxiliar os usuários na recuperação da informação na Biblioteca Digital; efetuar pesquisas na Biblioteca Digital; zelar pela manutenção e conservação do acervo da Biblioteca Digital; manter controle da utilização da Biblioteca Digital; treinar os usuários na utilização de recursos eletrônicos; e executar outras atividades correlatas.

Art. 266. À Subsecretaria de Pesquisa e Recuperação de Informações Bibliográficas compete coordenar as atividades de pesquisa parlamentar, recuperação de informações bibliográficas, circulação, manutenção e conservação do acervo; definir a política de atendimento aos usuários; orientar e auxiliar os usuários na utilização dos recursos informacionais da Biblioteca; participar na definição da política de aquisição e descarte do acervo da Biblioteca; colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada na Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional – RVBI; colaborar nas exposições sediadas na Biblioteca e em outros eventos; realizar visitas orientadas às dependências da Biblioteca; supervisionar os trabalhos reprográficos vinculados ao acervo da Biblioteca; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Pesquisa e Recuperação de Informações Bibliográficas:

- I – Serviço de Pesquisa Parlamentar;
- II – Serviço de Recuperação de Informações Bibliográficas;
- III – Serviço de Empréstimo e Devolução de Material Bibliográfico;
- IV – Serviço de Manutenção e Conservação do Acervo.

Art. 267. Ao Serviço de Pesquisa Parlamentar compete fornecer suporte informacional com a função precípua de subsidiar parlamentares, comissões e consultores em todas as etapas do processo legislativo; realizar buscas bibliográficas em bases de dados nacionais e estrangeiras; elaborar pesquisas sobre temas específicos de interesse dos parlamentares; orientar e auxiliar os usuários na utilização dos recursos informacionais da Biblioteca; colaborar na edição de bibliografias sobre temas relacionados à atividade parlamentar; executar tarefas relativas à disseminação seletiva da informação; e executar outras atividades correlatas.

Art. 268. Ao Serviço de Recuperação de Informações Bibliográficas compete fornecer suporte informacional aos servidores do Senado Federal e demais usuários; orientar e auxiliar os usuários na utilização dos recursos informacionais da Biblioteca; elaborar pesquisas bibliográficas sobre assuntos específicos para os servidores do Senado Federal; colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

Art. 269. Ao Serviço de Empréstimo e Devolução de Material Bibliográfico compete gerenciar o empréstimo, devolução, renovação e reserva de publicações do acervo da Biblioteca aos parlamentares, servidores, unidades do Senado Federal e bibliotecas conveniadas; controlar e solicitar a devolução das obras em atraso e/ou extraviadas; manter atualizado o cadastro de usuários; e executar outras atividades correlatas.

Art. 270. Ao Serviço de Manutenção e Conservação do Acervo compete zelar pela manutenção e conservação do acervo de livros, folhetos e periódicos; efetuar a ordenação e guarda diária do acervo; selecionar e encaminhar para restauração e/ou encadernação as publicações que necessitem de conservação; efetuar periodicamente a revisão do acervo nas estantes; e executar outras atividades correlatas.

Subseção XIX

Da Secretaria Especial de Editoração e Publicações

Art. 271. À Secretaria Especial de Editoração e Publicações, funcionando em turnos ininterruptos, compete planejar, supervisionar e coordenar a execução dos serviços de arte gráfica de interesse do Senado Federal, mediante plano formulado no âmbito do Conselho Editorial e aprovado pela Comissão Diretora, bem como de edições técnicas, anais e outras publicações de interesse para os trabalhos legislativos, do Senado Federal e do Congresso Nacional.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria Especial de Editoração e Publicações:²⁶⁴

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Atendimento ao Usuário;
- III – Serviço de Controle de Qualidade;

²⁶⁴ Vide o Ato da C. Diretora nº 24/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, que acrescentou serviços à estrutura da Secretaria Especial de Editoração e Publicações.

- IV – Serviço de Administração Econômico-Financeira;
- V – Serviço de Impressão em Braile;
- VI – Serviço de Remessas Postais;
- VII – Serviço de Impressão Digital;
- VIII – Serviço de Programação de Produção;
- IX – Serviço de Manutenção Técnica;
- X – Serviço de Desenvolvimento e Informatização;
- XI – Serviço de Instalações e Manutenção de Rede;
- XII – Serviço de Multimídia;
- XIII – Subsecretaria Industrial;
- XIV – Subsecretaria de Apoio Técnico;
- XV – Subsecretaria de Administração, Suprimento de Matérias Primas e Desenvolvimento Tecnológico;
- XVI – Subsecretaria de Edições Técnicas;
- XVII – Subsecretaria de Anais.

Art. 272. A Secretaria Especial de Editoração e Publicações gozará de autonomia orçamentária e financeira, nos termos do art. 172 do Decreto-Lei n.º 200/1967, com alteração dada pelo Decreto-Lei n.º 900/1969, por meio da alocação de recursos orçamentários do Tesouro, constantes do Orçamento Geral da União, no âmbito de sua competência.

§ 1º A autonomia financeira da Secretaria Especial de Editoração e Publicações caracteriza-se pelo exercício das atividades de recebimento e aplicação de recursos, bem como pela prática dos atos de gestão, nos termos dos regulamentos administrativos do Senado Federal, exclusive no que se refere à dotação de recursos de pessoal e encargos sociais.

§ 2º À Secretaria Especial de Editoração e Publicações compete exercer as atribuições conferidas ao Centro Gráfico do Senado Federal pelo Ato da Comissão Diretora nº 13, de 1974.

Art. 273. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 274. Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete realizar as atividades de preparação de originais, remessas postais, análise de custo dos serviços gráficos e providenciar a expedição do material gráfico produzido.

Art. 275. Ao Serviço de Controle de Qualidade compete desenvolver mecanismos de controle de qualidade dos serviços gráficos.

Art. 276. Ao Serviço de Administração Econômico-Financeira compete executar as atividades de cobrança dos serviços gráficos, cálculo dos custos dos serviços a partir de tabelas de custos de serviços aprovada pela Comissão Diretora do Senado Federal, bem como responsabilizar-se pela execução orçamentária e financeira da Secretaria.

Art. 277. À Subsecretaria Industrial compete coordenar, orientar, supervisionar e controlar a execução dos sistemas de produção industrial gráfica, de programação visual, editoração e publicação, de produção industrial das publicações oficiais, de composição e impressão eletrônica, de produção industrial fotoeletrônica e fotomecânica, de produção industrial em composição e impressão tipográfica e em impressão *offset*, em acabamento e manutenção industrial.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria Industrial:²⁶⁵

²⁶⁵ Estrutura alterada em decorrência do Ato da C. Diretora nº 8/2005.

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Produção Industrial Gráfica;
- III – Serviço de Programação Visual;
- IV – Serviço de Impressão de Publicações Oficiais;
- V – Serviço de Impressão Eletrônica;
- VI – Serviço de Foteletrônica e Fotomecânica;
- VII – Serviço de Impressão Tipográfica;
- VIII – Serviço de Impressão Offset;
- IX – Serviço de Acabamento;
- X – Serviço de Manutenção Industrial;
- XI – Serviço de Impressão Offset em Máquinas Rotativas.

Art. 278. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 279. Ao Serviço de Produção Industrial Gráfica compete executar as atividades de planejamento e programação industrial.

Art. 280. Ao Serviço de Programação Visual compete executar as atividades de arte, pesquisa, preparação e programação editorial.

Art. 281. Ao Serviço de Impressão de Publicações Oficiais compete executar as atividades de produção industrial de anais, avulsos, jornais e de formatação de manual de textos.

Art. 282. Ao Serviço de Impressão Eletrônica compete executar as atividades de conferência eletrônica de textos, formatação eletrônica de textos, impressão eletrônica, operação e composição eletrônica.

Art. 283. Ao Serviço de Foteletrônica e Fotomecânica compete executar as atividades de conferência de foteletrônica, fotografia P&B e execução foteletrônica.

Art. 284. Ao Serviço de Impressão Tipográfica compete executar as atividades de composição mecânica, paginação tipográfica e impressão tipográfica.

Art. 285. Ao Serviço de Impressão Offset compete executar as atividades de impressão rotativa e de impressão *offset* em papéis e cartões planos.

Art. 286. Ao Serviço de Acabamento compete executar as atividades de corte, acabamento, encadernação e expedição.

Art. 287. Ao Serviço de Manutenção Industrial compete executar as atividades de solda e serralheria, suporte operacional, manutenção mecânica, manutenção eletrônica e manutenção de refrigeração.

Art. 288. À Subsecretaria de Apoio Técnico compete o controle, a coordenação, a direção das atividades de apoio aos órgãos da Secretaria Especial de Editoração e Publicações, que compreendem transporte, arquivo, serviços gerais, protocolo, bem como treinamento industrial profissionalizante; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Apoio Técnico:

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

Art. 289. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 290. Ao Serviço de Atividades Especiais compete executar as atividades de transporte, arquivo, serviços gerais, protocolo, projetos e especificações.

Art. 291. Ao Serviço de Treinamento Industrial e Profissionalizante compete executar as atividades de treinamento industrial e profissionalizante dos operadores das coordenações de produção industrial.

Art. 292. À Subsecretaria de Administração, Suprimento de Matérias Primas e Desenvolvimento Tecnológico compete exercer o controle estatístico da frequência de pessoal e escala de férias e recessos; emitir mensalmente Folha Individual de Frequência; programar e executar as atividades de cadastramento de pessoal ativo, aposentados, exonerados, demitidos, falecidos e dos pensionistas, mantendo atualizados os registros relativos à vida funcional dos servidores da Secretaria Especial de Editoração e Publicações e seus assentamentos funcionais, em articulação com a Secretaria de Recursos Humanos, o controle, a coordenação e a direção das atividades de aquisições e guarda das matérias primas utilizadas nos serviços gráficos; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Administração, Suprimento de Matérias Primas e Desenvolvimento Tecnológico:

I – Gabinete;

II – Serviço de Aquisições;

III – Serviço de Controle de Almoxarifado;

IV – Serviço de Apoio Administrativo e Registros Funcionais.

Art. 293. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 294. Ao Serviço de Aquisições compete a pesquisa, seleção e aquisição, segundo as normas do Senado Federal, de todas as matérias primas necessárias ao funcionamento da Secretaria.

Art. 295. Ao Serviço de Controle de Almoxarifado compete executar as atividades de controle e distribuição do material em consonância com as normas emanadas pela Secretaria de Patrimônio.

Art. 296. Ao Serviço de Apoio Administrativo e Registros Funcionais compete executar as atribuições da Subsecretaria de Administração, Suprimento de Matérias Primas e Desenvolvimento Tecnológico concernentes a pessoal.

Art. 297. À Subsecretaria de Edições Técnicas compete planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas à publicação da Revista de Informação Legislativa e de outras publicações de interesse para os trabalhos legislativos.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Edições Técnicas:

I – Gabinete;

II – Serviço de Publicações;

III – Serviço de Revisão e Formatação Eletrônica.

Art. 298. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 299. Ao Serviço de Publicações compete pesquisar e editar as matérias necessárias à elaboração da Revista de Informação Legislativa; coletar e coordenar, para publicação na Revista, trabalhos de autoria de senadores, servidores do Senado Federal e de outros colaboradores; elaborar coletâneas legislativas e outras

obras de interesse para os trabalhos legislativos; elaborar documentação de circulação interna sobre matérias em tramitação no Congresso Nacional, para confecção do Boletim Informativo; e executar outras atividades correlatas.

Art. 300. Ao Serviço de Revisão e Formatação Eletrônica compete organizar e revisar os originais para publicação das matérias necessárias à elaboração da Revista de Informação Legislativa, do Boletim Informativo e de outras publicações de interesse para os trabalhos legislativos; indicar nos originais todas as referências tipográficas necessárias à sua reprodução; opinar sobre clichês das Edições Técnicas; e executar outras atividades correlatas.

Art. 301. À Subsecretaria de Anais compete planejar, supervisionar, controlar e organizar em anais, por ordem cronológica, os trabalhos das sessões realizadas no Senado Federal e Congresso Nacional; executar as atividades relativas à publicação dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional; organizar em volumes e enviar à publicação os Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal e do Congresso Nacional.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Anais:

I – Gabinete;

II – Serviço de Controle do Acervo;

III – Serviço de Revisão e Controle Editorial;

IV – Serviço de Indexação.

Art. 302. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular, auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 303. Ao Serviço de Controle de Acervo compete o controle e a distribuição das publicações à clientela cadastrada, no País e no exterior; organizar e manter o acervo; armazenar e recuperar dados relativos aos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional, dos Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

Art. 304. Ao Serviço de Revisão e Controle Editorial compete proceder à revisão das provas tipográficas e das publicações dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional, dos Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

Art. 305. Ao Serviço de Indexação compete organizar os índices dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional e dos volumes dos atos legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal; manter registro do encaminhamento e recebimento dos originais das publicações de competência da Subsecretaria; e executar outras atividades correlatas.

Subseção XX

Da Secretaria de Assistência Médica e Social

Art. 306. À Secretaria de Assistência Médica e Social compete a previsão, a coordenação, o controle e a direção dos serviços relativos à prestação de assistência médica, de urgência e ambulatorial aos senadores, servidores e seus respectivos dependentes, realizar auditoria médica nas instituições credenciadas, assistência odontológica, psicológica, social, fisioterápica e de enfermagem; e prover o assessoramento técnico específico à Comissão Diretora e demais Órgãos do Senado Federal e Órgão Supervisionado sobre assuntos de sua competência.

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

I – Gabinete;

- II – Serviço de Administração;
- III – Serviço Médico;
- IV – Serviço de Laboratório de Diagnósticos;
- V – Serviço de Assistência Social;
- VI – Serviço de Enfermagem;
- VII – Serviço de Odontologia;
- VIII – Serviço de Psicologia;
- IX – Serviço de Junta Médica.

Art. 307. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular, auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 308. Ao Serviço de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Secretaria, executar os trabalhos datilográficos; proceder ao controle interno de pessoal da Secretaria; estabelecer escalas de plantões administrativos; organizar o registro de prontuários médicos; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimentos pertinentes; e executar outras atividades correlatas.

Art. 309. Ao Serviço Médico compete executar os serviços médicos, realizar a auditoria médica nas instituições credenciadas; coordenar o atendimento médico em geral; realizar tratamento fisioterápico; zelar pelo controle da atualização de medicamentos; realizar a investigação diagnóstica; planejar as escalas de plantão dos médicos; zelar pela guarda e sigilo das informações contidas nos prontuários de pacientes; orientar os servidores visando à prevenção de doenças profissionais; e executar outras atividades correlatas.

Art. 310. Ao Serviço de Laboratório de Diagnósticos compete realizar a investigação diagnóstica, podendo utilizar equipamento médico dotado de computadores analógicos, para resultados automatizados, nos campos da eletromedicina, da radiologia, da investigação bioquímica, da medicina nuclear aplicada à clínica, da ginecologia, da oftalmologia, da otorrinolaringologia e da endoscopia; e executar outras atividades correlatas.

Art. 311. Ao Serviço de Assistência Social compete planejar, executar e acompanhar programas de assistência e orientação social para os servidores do Senado Federal e Órgão Supervisionado e respectivos dependentes; atuar junto a grupos e programas de assistência social promovidos pela Secretaria; realizar visitas domiciliares e hospitalares, quando solicitado; zelar pela reintegração de pacientes à força de trabalho; prover o apoio requerido às famílias de pacientes em tratamento; e executar outras atividades correlatas.

Art. 312. Ao Serviço de Enfermagem compete planejar, organizar, coordenar e avaliar a assistência de enfermagem; consultar, auditar e emitir parecer sobre matéria pertinente à enfermagem; prescrever a assistência na enfermagem; participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prestar cuidados no ambiente cirúrgico por meio da esterilização adequada dos materiais cirúrgicos; prevenir e controlar danos que possam ser causados à clientela durante a assistência na enfermagem; desenvolver trabalhos visando à melhoria da saúde da população; elaborar, implantar, coordenar e avaliar os programas de educação e saúde para os servidores; participar em equipe multidisciplinar visando ao acompanhamento gradual e periódico da saúde; e executar outras atividades correlatas.

Art. 313. Ao Serviço de Odontologia compete prestar atendimento odontológico aos senadores e servidores do Senado Federal e Órgão Supervisionado, com seus respectivos dependentes, nas áreas de prevenção, dentística restauradora e odontopediatria, periodontia, cirurgia, endodontia e emergência; e executar outras atividades correlatas.

Art. 314. Ao Serviço de Psicologia compete o atendimento psicoterápico; a aplicação de testes profissiográficos para posse de novos servidores; o acompanhamento de dependentes químicos e seus familiares, na Secretaria de Assistência Médica e Social e em atendimentos externos; e executar outras atividades correlatas.

Art. 315. Ao Serviço de Junta Médica compete deliberar sobre assuntos periciais, com base no Código de Ética Médica, nas resoluções do Conselho Regional e Federal de Medicina, na legislação trabalhista, no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais vigente e nas normas que regulem as atividades funcionais do Senado Federal e Órgão Supervisionado; analisar e propor readaptações funcionais, aposentadorias, licenças e limitações funcionais por motivo de saúde; e executar outras atividades correlatas.

Subseção XXI

*Da Secretaria do Sistema Integrado de Saúde*²⁶⁶

Art. 316. À Secretaria do Sistema Integrado de Saúde, compete planejar, supervisionar e coordenar as atividades do Sistema Integrado de Saúde – SIS e das unidades que lhe são subordinadas; preparar a pauta das reuniões do Conselho de Supervisão do SIS; propor ao Conselho de Supervisão a regulamentação dos programas especiais de que trata o art. 23 do Regulamento do SIS; articular-se com a Secretaria de Assistência Médica e Social para manter em alto padrão os serviços oferecidos pelo SIS; gerir os recursos do Fundo de Reserva do SIS; movimentar as contas correntes do SIS no Banco do Brasil S/A e Caixa Econômica Federal, em conjunto com o Diretor-Geral; articular-se com a Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade, com vistas à inclusão no orçamento do Senado Federal dos recursos necessários à manutenção do Plano de Assistência do SIS; e executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Presidente do Conselho de Supervisão do SIS e pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único – São órgãos da Secretaria do Sistema Integrado de Saúde:

I – Gabinete;

II – Serviço de Administração;

III – Serviço de Credenciamento;

IV – Subsecretaria de Planejamento;

V – Subsecretaria de Fiscalização e Controle;

VI – Subsecretaria de Finanças.

Art. 317. Ao Serviço de Administração compete controlar e executar as atividades administrativas da Secretaria; receber, controlar e distribuir o material de expediente; organizar dados estatísticos; estabelecer escalas de serviço; articular-se com o Prodasen para manutenção dos serviços de processamento de dados da Secretaria; executar os serviços de Gabinete do Diretor da Secretaria; elaborar as atas das reuniões do Conselho de Supervisão do SIS, providenciando a sua publicação e executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Secretaria.

²⁶⁶ Vide o Ato da C. Diretora nº 4/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

Art. 318. São órgãos da Subsecretaria de Planejamento:

I – Serviço de Atendimento ao Usuário;

II – Serviço de Cadastro.

Art. 319. São órgãos da Subsecretaria de Fiscalização e Controle:

I – Serviço de Faturamento;

II – Serviço de Ressarcimento.

Art. 320. São órgãos da Subsecretaria de Finanças:

I – Serviço de Pagamento (Contas a pagar);

II – Serviço de Cobrança (Contas a Receber).

Subseção XXII

*Da Secretaria Especial de Informática*²⁶⁷

Art. 321. À Secretaria Especial de Informática – Prodasen, mantida sua condição de unidade orçamentária, compete prover, com exclusividade, o Senado Federal de soluções de tecnologia de informação, dar suporte ao seu uso e prestar serviços de análise, modelagem e melhoria dos seus processos de trabalho.

Art. 322. A Secretaria Especial de Informática – Prodasen gozará de autonomia administrativa, orçamentária e financeira nos termos do artigo 172 do Decreto-lei nº 200, de 1967, com a alteração dada pelo Decreto-lei nº 900, de 1969, por meio da alocação de recursos orçamentários do Tesouro, constantes do Orçamento Geral da União e do Orçamento da Seguridade Social e, complementarmente, por meio de recursos próprios provenientes dos contratos, acordos, convênios ou ajustes firmados no âmbito da sua competência, os quais serão geridos por meio do Fundo de Informática e Processamento de Dados do Senado Federal – Fundasen.

Parágrafo único. A autonomia administrativa e financeira do Prodasen caracteriza-se pelo exercício das atividades de recebimento e aplicação de recursos, bem como pela prática dos atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira, podendo:

I – celebrar contratos, acordos, convênios e ajustes;

II – prestar serviços no âmbito de suas atividades, cobrando, quando for o caso, os valores devidos de acordo com a Tabela de Custos do Prodasen;

III – indicar servidores para o desempenho de Funções Comissionadas, de acordo com o Plano de Carreira em vigor, e praticar outros atos relativos à administração do pessoal;²⁶⁸

IV – praticar todos os atos de gestão necessários para a aquisição de materiais e equipamentos, contratação de serviços e obras de acordo com os regulamentos e com as normas de licitação vigentes;

V – especificar materiais e equipamentos a serem adquiridos pelo Senado Federal, cuja utilização envolva serviços incluídos no rol de suas atividades;

VI – administrar e conservar o seu patrimônio e os bens sob sua guarda;

VII – impor, parcelar e dispensar multas ou taxas, por força de contratos, acordos, convênios ou ajustes;

VIII – estabelecer normas internas de administração geral, financeira e de funcionamento de seus serviços, assim como regulamentar os serviços colocados à disposição pelo Prodasen;

²⁶⁷ Vide os Atos da C. Diretora nº 4/2003 e 35/2003, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e o Ato da C. Diretora nº 10/2006.

²⁶⁸ Redação alterada nos termos da Resolução nº 9/1997, haja vista que a atribuição de lotar servidores é do Diretor-Geral.

IX – executar outras atividades que lhe forem conferidas pela Comissão Diretora.

Art. 323. São órgãos do Prodasen:

I – Gabinete;

II – Consultoria;

III – Subsecretaria de Infra-estrutura Tecnológica;

IV – Subsecretaria de Suporte Técnico a Usuários;

V – Subsecretaria Administrativa Financeira;

VI – Subsecretaria de Atendimento às Áreas Legislativa e de Plenário;

VII – Subsecretaria de Atendimento às Áreas de Informação, Administrativa e Especiais;

VIII – Subsecretaria de Soluções de Tecnologia de Informação;

IX – Subsecretaria de Atendimento aos Gabinetes de Senadores;

X – Subsecretaria de Gestão do Conhecimento.

Parágrafo único. O Diretor do Prodasen e os titulares das unidades definidas no parágrafo anterior poderão delegar, mediante ato próprio, as suas respectivas competências.

Art. 324. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; e executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 325. À Consultoria compete realizar estudos e pesquisas, emitir pareceres e propor medidas nas áreas técnicas administrativa, financeira, jurídica, de comunicação social, de tecnologia, de planejamento e aperfeiçoamento do órgão, e de política de informações; receber das Subsecretarias as estatísticas de trabalhos realizados, consolidá-las e preparar relatórios, de acordo com orientação do Diretor da Secretaria; receber das Subsecretarias as informações necessárias e preparar o plano de aquisições e a previsão da despesa anual do Prodasen e do seu Fundo Especial, para consolidação no orçamento do Senado Federal e suas alterações no decorrer do exercício; promover prospecção de mercado, objetivando manter o Prodasen sempre atualizado em termos de tecnologia e novas ferramentas de trabalho; executar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Secretaria; e executar as demais atribuições que lhe forem conferidas.

§ 1º São órgãos da Consultoria:

I – Gabinete;

II – Núcleo de Gestão e Desenvolvimento Organizacional;

III – Núcleo de Planejamento e Orçamento;

IV – Núcleo de Gestão de Tecnologia;

V – Núcleo Jurídico;

VI – Núcleo de Comunicação Social.

Art. 326. São órgãos da Subsecretaria de Infra-estrutura Tecnológica:

I – Gabinete;

II – Serviço de Administração de Banco de Dados;

III – Serviço de Administração de Servidores de Rede;

IV – Serviço de Infra-estrutura de Rede;

V – Serviço de Infra-estrutura de Estações de Trabalho;

VI – Serviço de Suporte a Aplicações;

VII – Serviço de Supervisão de Rede;

VIII – Serviço de Gerência de Mudanças;

IX – Serviço de Manutenção da Infra-estrutura Predial.

Art. 327. São órgãos da Subsecretaria de Suporte Técnico a Usuários:

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Atendimento Remoto;
- III – Serviço de Atendimento Presencial;
- IV – Serviço de Monitoração da Plataforma de TI;
- V – Serviço de Administração de Equipamentos;
- VI – Serviço de Atendimentos Especiais;
- VII – Serviço de Controle de Qualidade;
- VIII – Serviço de Acompanhamento e Gestão de Contratos;
- IX – Serviço de Relacionamento com Mantenedores;
- X – Serviço de Apoio Técnico ao Sistema da Central de Atendimento.

Art. 328. À Subsecretaria Administrativa Financeira compete coordenar, orientar, controlar e executar as atividades de administração geral e financeira do Prodasen nas áreas de recursos humanos, compras de materiais e contratações de obras e serviços, patrimônio, transporte, comunicações oficiais, arquivo, recepção, zeladoria, vigilância e contabilidade; preparar e fornecer à Consultoria do Prodasen as estatísticas dos trabalhos efetuados pela Subsecretaria, assim como os elementos para a elaboração da previsão da despesa anual do Prodasen e da proposta de orçamento interno do Fundo Especial do Órgão; e executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor da Secretaria.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria Administrativa Financeira:

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Finanças;
- III – Serviço de Inativos e Pensionistas;
- IV – Serviço de Recursos Humanos;
- V – Serviço de Manutenção de Instalações;
- VI – Serviços Gerais;
- VII – Serviço de Administração de Material;
- VIII – Serviço de Administração de Patrimônio;
- IX – Serviço de Aquisições e Contratações;
- X – Serviço de Administração de Contratos;
- XI – Serviço de Contabilidade, Faturamento e Cobrança;
- XII – Serviço de Protocolo.

Art. 329. Ao Serviço de Finanças compete organizar e administrar sistema de apuração e apropriação de custos; fornecer à Consultoria do Prodasen os elementos e o apoio necessário à elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual e suas alterações, bem como exercer o controle sobre a programação e execução orçamentária e financeira; coordenar, controlar e executar, sintética e analiticamente, as atividades de escrituração contábil dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, inclusive do Fundo Especial, analisando os atos e fatos delas decorrentes; acompanhar a execução orçamentária em todas as suas fases, mediante empenho da despesa e controle dos saldos das dotações orçamentárias; promover a liquidação da despesa; informar e preparar processos que versem sobre pagamento, observadas as disposições legais que regem a matéria; emitir, mediante autorização prévia, todos os documentos necessários à execução orçamentária e financeira, providenciando sua assinatura pela autoridade competente; efetuar o pagamento dos compromissos do Prodasen, de acordo com a programação financeira e as instruções do Diretor da Subsecretaria; analisar os processos de reajustamento e revisão de preços e emitir parecer sobre os reajustes dos contratos; elaborar e propor normas de execução orçamentária e financeira, inclusive de

suprimentos de fundos e para custeio de despesas de viagens a serviço ou de treinamento; emitir, de acordo com informações das áreas técnicas envolvidas, as Notas de Cobrança dos serviços prestados pelo Prodasen, acompanhar o faturamento, emissão de relatórios de devedores e cobrança de débitos; analisar e conferir todos os processos encaminhados; acompanhar os prazos de validade das garantias prestadas ao Prodasen nos contratos de obras, serviços e demais aquisições; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Subsecretaria.

Art. 330. Ao Serviço de Recursos Humanos compete definir e implementar, com o corpo gerencial do Prodasen, o plano de gestão de recursos humanos; formular, implementar e administrar o programa de análise de potencial, o programa de desempenho, gerando informações para os processos de treinamento e desenvolvimento, movimentação, promoção e outros, o programa de avaliação da capacitação profissional, gerando informações para o processo de desenvolvimento de recursos humanos; prever e dimensionar, em conjunto com o corpo gerencial do Prodasen, as necessidades de recursos humanos; efetuar estudos e recomendações sobre criação, extinção e alteração de cargos, mantendo atualizadas as respectivas descrições e avaliações; realizar e participar de pesquisas salariais junto a instituições de processamento de dados; elaborar e manter atualizadas as descrições dos perfis profissionais dos servidores do Prodasen; administrar o quadro de cargos e de lotação de pessoal; executar as atividades referentes à nomeação e exoneração de servidores e de gestão do quadro de seus pensionistas, elaborando os atos necessários e providenciando sua assinatura e publicação; programar e executar as atividades de cadastro e movimentação de pessoal, mantendo atualizados os registros e os expedientes relativos à vida funcional dos servidores, obedecidas as normas vigentes; examinar e informar processos relativos a direitos, deveres e outros aspectos da vida funcional dos servidores, prestando as informações pertinentes quanto aos seus assentamentos; instruir o pessoal do Prodasen relativamente a direitos, deveres, aspectos de sua vida funcional e demais assentamentos; zelar pela observância da legislação específica de pessoal e das normas baixadas pelas autoridades superiores; elaborar a folha de pagamento dos servidores do Prodasen; formular, implementar e administrar, em conjunto com as unidades competentes do Senado Federal, o plano de benefícios dos servidores; desenvolver e administrar programas voltados à assistência cultural, recreativa, de saúde e bem-estar dos servidores; elaborar e propor normas técnicas e administrativas relativas à sua área de atuação; fornecer informações orçamentárias e gerenciais relativas à sua área de atuação; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Subsecretaria.

Art. 331. Aos Serviços Gerais compete coordenar, fiscalizar ou executar, diretamente ou por meio de terceiros, os serviços de limpeza e conservação, vigilância, jardinagem, transportes e demais serviços auxiliares, necessários ao bom funcionamento do Prodasen.

Art. 332. Ao Serviço de Administração de Material compete coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de Material; elaborar e propor a política de material a ser seguida pelo Prodasen, nas áreas de compra, estocagem, distribuição e alienação; especificar, padronizar e codificar os materiais usados pelo Prodasen, observadas, no que couber, as normas vigentes no Senado Federal; elaborar com a colaboração dos demais órgãos do Prodasen, a previsão de consumo de materiais; controlar o cumprimento, pelos fornecedores, dos prazos e

condições estipulados nos instrumentos de formalização das aquisições, propondo as penalidades cabíveis, quando constatada a não observância desses prazos e condições; receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos pelo Prodasen, exercendo o controle geral dos estoques, programando as aquisições ou requisições, a fim de que sejam mantidos os níveis mínimos de pronto atendimento das solicitações de material; manter articulação com a Secretaria de Administração de Contratações do Senado Federal para realização de pesquisas de preços de mercado, fornecendo subsídios ao Serviço de Apoio Administrativo e à Comissão Permanente de Licitação; proceder ao exame e ensaios necessários ao controle de qualidade dos materiais recebidos pelo Prodasen; fornecer ao Serviço de Contabilidade subsídios para elaboração de balanços patrimoniais; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Subsecretaria.

Art. 333. Ao Serviço de Administração de Patrimônio compete coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de patrimônio do Prodasen; preparar os atos e expedientes necessários às alienações de bens; fornecer ao Serviço de Contabilidade subsídios para elaboração de balanços patrimoniais; organizar e executar o cadastramento, em articulação com o Serviço de Administração de Materiais, e o tombamento dos bens móveis e imóveis que constituem o acervo patrimonial do Prodasen, mantendo constantemente atualizados os registros a ele pertinentes; exercer fiscalização e controle sobre os bens móveis e imóveis do Prodasen, elaborando relatórios relativos à sua regularidade, utilização e estado de conservação; articular-se com os demais órgãos para as providências necessárias no caso em que a admissão, movimentação ou demissão de servidores importe em responsabilidade sobre a guarda e conservação de bens patrimoniais ou cumprimento de normas internas; articular-se com o Serviço de Contabilidade, no que se refere à incorporação, avaliação e baixa de bens patrimoniais do Prodasen; cuidar para que todos os bens sejam distribuídos e entregues mediante o respectivo Termo de Responsabilidade, mantendo sempre atualizado o seu arquivo; desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Subsecretaria.

Art. 334. São órgãos da Subsecretaria de Atendimento às Áreas Legislativa e de Plenário:

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Gerência de Relacionamento com a Secretaria Geral da Mesa;
- III – Serviço de Gerência de Relacionamento com a Secretaria de Comissões;
- IV – Serviço de Gerência de Relacionamento com a Taquigrafia, Ata e Expediente;
- V – Serviço de Gerência de Relacionamento com as Consultorias Legislativa e de Orçamento;
- VI – Serviço de Suporte Especial às áreas Legislativa e de Plenário.

Art. 335. São órgãos da Subsecretaria de Atendimento às Áreas de Informação, Administrativa e Especiais:

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Gerência de Relacionamento com as áreas de Administração Superior;
- III – Serviço de Gerência de Relacionamento com as áreas de Comunicação Social;
- IV – Serviço de Gerência de Relacionamento com as áreas de Recursos Humanos;

V – Serviço de Gerência de Relacionamento com as áreas de Engenharia e Serviços;

VI – Serviço de Gerência de Relacionamento com as áreas de Compras, Patrimônio e Financeira;

VII – Serviço de Gerência de Relacionamento com as áreas de Documentação, Informação e Biblioteca;

VIII – Serviço de Gerência de Relacionamento com Prodasen, Seep e Sinter;

IX – Serviço de Suporte Especial às áreas de Informação, Administrativa e Especiais.

Art. 336. São órgãos da Subsecretaria de Soluções de Tecnologia de Informação:

I – Gabinete;

II – Serviço de Gestão de Projetos;

III – Serviço de Gestão da Manutenção de Aplicativos;

IV – Serviço de Suporte ao Desenvolvimento;

V – Serviço de Gestão da Qualidade e Administração de Dados;

VI – Serviço de Gestão de Internet, Intranet, Extranet e Portais;

VII – Serviço de Projetos Especiais A;

VIII – Serviço de Projetos Especiais B.

Art. 337. A Subsecretaria de Atendimento aos Gabinetes de Senadores compete prestar consultoria e assessoramento de informática aos senadores para planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades técnicas de identificação de necessidade, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas, aplicativos, produtos e serviços de informática e ações de organização e métodos; disseminar e dar suporte ao uso dos sistemas de informação, dos aplicativos, dos serviços e demais recursos oferecidos pelo Prodasen; fornecer à Consultoria do Prodasen as estatísticas dos trabalhos realizados pela Subsecretaria, assim como os elementos para a previsão anual da despesa, com vistas à elaboração do planejamento e orçamento do Prodasen; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Secretaria.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Atendimento aos Gabinetes de Senadores:

I – Gabinete;

II – Serviço de Gerência de Relacionamento com os Gabinetes da Comissão Diretora e Lideranças;

III – Serviço de Gerência de Relacionamento com os Gabinetes de Apoio de Senadores - A;

IV – Serviço de Gerência de Relacionamento com os Gabinetes de Apoio de Senadores - B;

V – Serviço de Planejamento e Orientação ao Atendimento de Gabinetes;

VI – Serviço de Páginas de Senadores para a Internet;

VII – Serviço de Produtos Especiais;

VIII – Serviço de Suporte Especial aos Gabinetes de Senadores.

Art. 338. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; representar o titular nas Comissões de Planejamento e Orçamento e de Tecnologia do Prodasen; executar as tarefas de suporte administrativo necessárias à execução das atividades do órgão; e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor da Subsecretaria.

Art. 339. São órgãos da Subsecretaria de Gestão do Conhecimento:

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Desenvolvimento de Pessoas;
- III – Serviço de Gestão do Conhecimento;
- IV – Serviço de Gestão da Qualidade de Vida;
- V – Serviço de Apoio ao Treinamento em Tecnologia da Informação;
- VI – Serviço de Documentação e Informação Técnica;
- VII – Serviço de Gestão de Arquivo e de Museu.

Art. 340. Ato do Diretor-Geral disporá sobre as competências dos órgãos de que trata o Ato da Comissão Diretora nº 10, de 2006, e sobre as atribuições de funções comissionadas não previstas no Regulamento de Cargos e Funções do Senado Federal.

Subseção XXIII

*Da Secretaria Técnica de Eletrônica*²⁶⁹

Art. 341. À Secretaria Técnica de Eletrônica compete administrar e promover a operação e manutenção de todo o sistema de som e imagem do Senado Federal; e elaborar estudos e projetos para atualização de sistema, bem como para aquisição de novos equipamentos.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria Técnica de Eletrônica:

- I – Gabinete;
- II – Serviço Administrativo;
- III – Serviço de Material;
- IV – Serviço de Arquivo;
- V – Serviço de Atendimento ao Usuário;
- VI – Serviço de Projetos Eletrônicos;
- VII – Subsecretaria de Operações;
- VIII – Subsecretaria Técnica de Manutenção;
- IX – Subsecretaria de Conversão Digital dos Acervos Audiovisuais.

Art. 342. São órgãos da Subsecretaria de Operações:

- I – Serviço de Plenário e Comissões;
- II – Serviço de Atendimento aos Parlamentares;
- III – Serviço de Edições e Cópias.

Art. 343. São Órgãos da Subsecretaria Técnica de Manutenção:

- I – Serviço Técnico de Atendimento ao Plenário e Comissões;
- II – Serviço Técnico de Atendimento a Eventos;
- III – Serviço Técnico de Transmissão;
- IV – Serviço Técnico para Gerenciamento de Áudio e Vídeo Digital;
- V – Serviço Técnico de Atendimento à Taquigrafia.

Art. 344. São órgãos da Subsecretaria de Conversão Digital dos Acervos Audiovisuais:

- I – Serviço de Administração;
- II – Serviço de Pesquisa;
- III – Serviço de Tratamento Documental;
- IV – Serviço Técnico de Armazenamento e Preservação;
- V – Serviço de Gestão e Projetos;
- VI – Serviço de Difusão Cultural;
- VII – Serviço de Produção de Pesquisas Jornalísticas.

²⁶⁹ Vide o Ato do Diretor-Geral nº 4143/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 08/02/2007.

Subseção XXIV
*Da Secretaria de Estágios*²⁷⁰

Art. 345. São órgãos da Secretaria de Estágios:

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Apoio Administrativo;
- III – Subsecretaria de Planejamento e Execução de Convênios;
- IV – Subsecretaria de Administração de Contratações de Estagiários;
- V – Subsecretaria de Elaboração de Folha de Pagamento;
- VI – Subsecretaria de Documentação e Arquivo.

Subseção XXV
*Da Secretaria Especial do Interlegis*²⁷¹

Art. 346. À Secretaria Especial do Interlegis, diretamente subordinada ao Órgão Central de Coordenação e Execução, compete fomentar, apoiar e assistir, com o necessário suporte técnico, o processo de Modernização do Poder Legislativo Brasileiro, integrando-o em suas instâncias federal, estadual e municipal, visando melhorar a comunicação e o fluxo de informações entre os legisladores, aumentar a eficiência e a eficácia das administrações das Casas Legislativas, promover a participação cidadã nos processos legislativos e a formação da Comunidade Virtual do Legislativo.

Parágrafo Único. São Órgãos da Secretaria Especial do Interlegis – Sinter:

- I – Gabinete – GAB;
- II – Subsecretaria de Apoio Técnico e Relações Institucionais – SSATR;
- III – Subsecretaria de Planejamento e Fomento – SSPLF;
- IV – Subsecretaria de Administração – SSADM;
- V – Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SSTIN;
- VI – Subsecretaria de Formação e Atendimento à Comunidade do Legislativo – SSFAC.

Art. 347. Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a atualização da agenda do titular da Secretaria Especial do Interlegis, auxiliá-lo e assessorá-lo no desempenho de suas atividades, executar as tarefas de suporte administrativo, vinculadas às competências do órgão e executar outras tarefas correlatas.

Art. 348. À Subsecretaria de Apoio Técnico e Relações Institucionais compete a execução das atividades previstas no documento de Projeto, auxiliar a Diretoria da Sinter e exercer o acompanhamento das metas e ações previstas nos Projetos vinculados ao Programa Interlegis.

Art. 349. A Subsecretaria de Administração compete coordenar, controlar e executar as atividades de administração geral e financeira da Secretaria Especial do Interlegis; adequar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários ao exercício das competências da Sinter; executar e acompanhar os processos de compras, contratações e licitações, nos termos da legislação brasileira e do contrato de empréstimo externo; e gerir a contratação de empréstimos e convênios que venham a se estabelecer com Agências Internacionais de Cooperação Técnica e com Casas Legislativas.

²⁷⁰ Artigo inserido em decorrência dos Atos da C. Diretora nº 28/2004 e 2/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e do Ato da C. Diretora nº 30/2006.

²⁷¹ Subseção inserida em decorrência do Ato da C. Diretora nº 8/2005 e alterada em decorrência do Ato da C. Diretora nº 17/2006.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Administração – SSADM:

I – Serviço de Apoio Administrativo – SAAD;

II – Serviço Financeiro – SEFI;

III – Serviço de Contratos e Convênios – SCCO.

Art. 350. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete gerir e executar as atividades da Secretaria Especial do Interlegis relativas a recursos humanos, serviços gerais (transporte, patrimônio, recepção, zeladoria, vigilância, conservação e manutenção predial), protocolo e arquivo.

Art. 351. Ao Serviço Financeiro compete executar as atividades contábeis e financeiras da Secretaria Especial do Interlegis, no que se refere aos processos de aquisição de bens e serviços junto ao Programa; elaborar relatórios e demonstrativos contábeis e financeiros; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 352. Ao Serviço de Contratos e Convênios compete executar as atividades relativas à elaboração, acompanhamento, execução dos contratos e convênios pertinentes à Secretaria Especial do Interlegis firmados no âmbito do Programa Interlegis.

Art. 353. À Subsecretaria de Planejamento e Fomento compete planejar as atividades do Programa Interlegis; exercer a gestão técnica do Programa, nos aspectos de análise, monitoramento e avaliação das suas atividades; estruturar programas permanentes de formação, reciclagem e qualificação de recursos humanos para atuar no legislativo, promovendo a sua integração; fomentar a formação da Comunidade Virtual do Legislativo e ações específicas de modernização; definir os termos de referência e as especificações técnicas para a contratação de consultores, aquisições de produtos e contratação de serviços, nos termos da legislação brasileira e/ou do contrato de empréstimo externo.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Planejamento e Fomento – SSPLF:

I – Serviço de Planejamento e Projetos Especiais – SPPE;

II – Serviço de Planejamento e Acompanhamento da Comunidade – SPAC;

III – Serviço de Capacitação Legislativa – SCLE.

Art. 354. Ao Serviço de Planejamento e Projetos Especiais compete planejar o orçamento da Secretaria Especial do Interlegis vinculado ao Programa, a partir de critérios estratégicos definidos pela Diretoria da Sinter, e monitorar sua execução junto às subsecretarias, medindo o desempenho qualitativo dos projetos e atividades; coordenar e executar o desenvolvimento de pesquisas científicas, aplicadas à tecnologia de informação e organização legislativa; promover o desenvolvimento de atividades vinculadas ao Programa Interlegis, disciplinando a participação de Casas Legislativas e outras instituições, públicas e privadas, na execução de planos, programas e projetos de interesse do Legislativo Brasileiro.

Art. 355. Ao Serviço de Planejamento e Acompanhamento da Comunidade compete manter e coordenar atividades permanentes para identificação, integração e consolidação de grupos com interesses legislativos comuns, compartilhando informações e a formação de processos democráticos, para ampliar a participação cidadã.

Art. 356. Ao Serviço de Capacitação Legislativa compete, dentro do escopo do Programa Interlegis, a capacitação de legisladores, servidores e cidadãos, em novos processos e tecnologias legislativas e administrativas; e a formulação e o intercâmbio de soluções na área de educação.

Art. 357. À Subsecretaria de Tecnologia da Informação compete definir e planejar os recursos Tecnológicos de Informação e Comunicação – TIC necessários à modernização das Casas Legislativas que aderirem ao Programa; fornecer suporte que possibilite a evolução e a sustentabilidade das soluções propostas; elaborar, analisar e avaliar projetos colaborativos de TIC de interesse do Poder Legislativo, fomentando a criação e evolução de comunidades de interesse nessa área de conhecimento.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Tecnologia de Informação – SSTIN:

I – Serviço de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico – SPDT;

II – Serviço de Infra-estrutura Tecnológica – SEIT;

Art. 358. Ao Serviço de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico compete coordenar e fomentar a pesquisa científica aplicada à área de informática legislativa com a colaboração da Comunidade Virtual do Legislativo, de universidades e institutos de pesquisas, promovendo o desenvolvimento e a inovação tecnológica; desenvolver projetos de sistemas específicos para apoiar o processo de modernização do Poder Legislativo e o funcionamento das demais áreas do Programa Interlegis.

Art. 359. Ao Serviço de Infra-estrutura Tecnológica compete prospectar, projetar e implantar a infra-estrutura computacional das Casas Legislativas e da sede do Programa Interlegis, de forma a permitir a sua evolução contínua; estabelecer procedimentos de operação e de suporte dessa infra-estrutura; definir normas de segurança de dados e de acesso à Rede Nacional do Programa Interlegis; suprir com recursos de hardware, software e enlaces de comunicação e procedimentos de operação e suporte, a Rede Nacional Interlegis – RNI.

Art. 360. À Subsecretaria de Formação e Atendimento à Comunidade do Legislativo compete ampliar os canais de comunicação entre os Parlamentares das diferentes instâncias do Poder Legislativo, e entre estes e a população em geral; divulgar às agências de notícias as informações oficiais da Secretaria Especial do Interlegis; apoiar a disseminação sistemática de informações sobre as atividades das Casas Legislativas e a divulgação e promoção de novos produtos e serviços do Programa Interlegis no país.

Parágrafo único. São órgãos da Subsecretaria de Formação e Atendimento a Comunidade do Legislativo – SSFAC.

I – Serviço de Formação da Comunidade – SFCO;

II – Serviço de Informação e Divulgação – SIDV ; e

III – Serviço de Atendimento à Comunidade do Legislativo – SACL.

Art. 361. Ao Serviço de Formação da Comunidade compete definir e implementar mecanismos de interação, promoção, marketing e fomento da Comunidade do Legislativo, dentro do escopo da Sinter.

Art. 362. Ao Serviço de Informação e Divulgação compete organizar e sistematizar as informações disponíveis para a Comunidade do Legislativo, elaborar, produzir, veicular e distribuir as mídias de informação impressas e matérias veiculadas pelo portal, no âmbito do Senado Federal e das Casas Legislativas integradas à Comunidade e prestar assessoria de comunicação à Sinter.

Art. 363. Ao Serviço de Atendimento à Comunidade do Legislativo compete, atender, informar e avaliar o público alvo do Programa Interlegis; elaborar diagnósticos da demanda de informações suscitadas por atendimento telefônico (atendimento ao usuário), como método de avaliação de abrangência e resultados das ações administrativas vinculadas a finalidade da Sinter.

Subseção XXVI²⁷²*Da Secretaria de Fiscalização e Controle*

Art. 364. À Secretaria de Fiscalização e Controle compete receber a documentação fiscal, promover verificações, conferências, glosas e demais providências referentes ao regular processamento da verba indenizatória pelo exercício da atividade parlamentar e outros reembolsos a senadores, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Fiscalização e Controle:

- I – Serviço de Análise e Conferência;
- II – Serviço de Apoio Técnico.

Subseção XXVII²⁷³*Da Secretaria de Coordenação e Execução*

Art. 365. À Secretaria de Coordenação e Execução compete prestar assessoramento técnico ao Órgão Central de Coordenação e Execução; planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades de desenvolvimento de estudos preliminares e a análise e elaboração de informações e notas técnicas sobre matérias que lhe forem submetidas pelo Diretor-Geral ou encaminhadas à Diretoria Geral pelos demais órgãos da Casa.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Coordenação e Execução;

- I – Gabinete;
- II – Coordenadoria Administrativa;
- III – Coordenadoria Financeira;
- IV – Coordenadoria Jurídica.

Art. 366. À Coordenadoria Administrativa compete prestar assessoramento à Diretoria Geral mediante a realização de estudos, pesquisas, informações, notas técnicas e análises de processos submetidos ao Órgão Central de Coordenação e Execução, em matérias da área administrativa.

Parágrafo único. São órgãos da Coordenadoria Administrativa:

- I – Serviço de Apoio Técnico
- II – Serviço de Análise Processual.

Art. 367. Ao Serviço de Apoio Técnico compete a prestação de apoio técnico na respectiva área de atuação.

Art. 368. Ao Serviço de Análise Processual compete a realização de pesquisas, análises e informações processuais.

Art. 369. À Coordenadoria Financeira compete prestar assessoramento à Diretoria Geral mediante a realização de estudos, pesquisas, informações, notas técnicas e análises de processos submetidos ao Órgão Central de Coordenação e Execução, em matérias da área financeira.

Parágrafo único. São órgãos da Coordenadoria Financeira:

- I – Serviço de Apoio Técnico
- II – Serviço de Análise Processual.

Art. 370. Ao Serviço de Apoio Técnico compete a prestação de apoio técnico na respectiva área de atuação.

Art. 371. Ao Serviço de Análise Processual compete a realização de pesquisas, análises e informações processuais.

²⁷² Subseção inserida em decorrência do Ato da C. Diretora nº 3/2003, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

²⁷³ Subseção inserida em decorrência do Ato da C. Diretora nº 14/2006.

Art. 372. À Coordenadoria Jurídica compete prestar assessoramento à Diretoria Geral mediante a realização de estudos, pesquisas, informações, notas técnicas e análises de processos submetidos ao Órgão Central de Coordenação e Execução, em matérias da área jurídica.

Parágrafo único. São órgãos da Coordenadoria Jurídica:

I – Serviço de Apoio Técnico

II – Serviço de Análise Processual. .

Art. 373. Ao Serviço de Apoio Técnico compete a prestação de apoio técnico na respectiva área de atuação.

Art. 374. Ao Serviço de Análise Processual compete a realização de pesquisas, análises e informações processuais.

Subseção XXVIII

Do Conselho Editorial

Art. 375. Ao Conselho Editorial compete formular a política editorial do Senado Federal; estabelecer normas editoriais e de editoração; aprovar o programa editorial do Senado Federal e supervisionar sua execução; e avaliar as matérias submetidas a sua apreciação e emitir parecer conclusivo sobre elas, de conformidade com a política, as normas e o programa editorial.

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

Subseção XXIX

Do Conselho de Administração

Art. 376. Ao Conselho de Administração compete opinar sobre a política de recursos humanos, de informática, de modernização administrativa e de planejamento e controle do Senado Federal, segundo normas fixadas pela Comissão Diretora; e exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Do Órgão Supervisionado

Art. 377. É Órgão Supervisionado o Instituto Legislativo Brasileiro.

Subseção I

Do Instituto Legislativo Brasileiro

Art. 378. Ao Instituto Legislativo Brasileiro – ILB compete conceber, formular, executar e avaliar as atividades de formação, treinamento e capacitação de recursos humanos, inclusive de nível estratégico (consultores e gerentes) do Senado Federal, do Prodasen e do próprio Instituto e elaborar programas de estudos avançados em convênio com outros parlamentos.

§ 1º As atividades mencionadas neste artigo deverão ser propostas à Comissão Diretora pelo Instituto Legislativo Brasileiro, em articulação com as unidades envolvidas, sob forma de programação abrangente anual ou plurianual, inclusive programas de intercâmbio formativo avançado com outros parlamentos nacionais e estrangeiros.

§ 2º São órgãos do Instituto Legislativo Brasileiro:

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

Art. 379. Ao Conselho de Supervisão do ILB compete estabelecer, dentro da orientação fixada pela Comissão Diretora, as diretrizes e normas de política de sua ação nas áreas administrativa, financeira e de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; propor ao Presidente do Senado Federal a indicação do Diretor-Executivo; apreciar e submeter à aprovação da Comissão Diretora a previsão da despesa anual do ILB, para ser incluída no orçamento do Senado Federal; encaminhar à Comissão Diretora os balancetes, o balanço anual e a prestação de contas, inclusive o relatório anual de atividades; autorizar a celebração de contratos de aquisição ou locação de equipamentos; aprovar as tabelas de custos dos serviços executados pelo ILB, exercer outras atribuições relativas à formação de recursos humanos e ao intercâmbio nessa matéria que lhe venham a ser cometidas pela Comissão Diretora.

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

§ 2º É órgão do Conselho de Supervisão a sua Secretaria, à qual compete a execução das tarefas burocráticas necessárias ao exercício das atribuições conferidas a esse órgão colegiado.

Art. 380. À Diretoria Executiva compete propor as diretrizes que nortearão as atividades do ILB; submeter ao Conselho de Supervisão o plano anual de trabalho e orçamento do ILB; celebrar contratos e convênios de intercâmbio e prestação de serviços; praticar todos os atos de gestão administrativa e financeira necessários ao funcionamento do ILB; representar e divulgar o ILB interna e externamente; e submeter ao Conselho de Supervisão o relatório anual de atividades, balancetes, balanço anual e prestação de contas.

§ 1º São órgãos da Diretoria Executiva:²⁷⁴

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

§ 2º As atribuições dos órgãos da Diretoria Executiva serão conferidas em regulamento próprio do ILB.

Art. 381. O ILB é o órgão executivo da Universidade do Legislativo Brasileiro - Unilegis, sendo responsável pela gestão dos recursos financeiros a ela transferidos, pela disponibilização de pessoal e contratação de serviços, nos termos de cada projeto aprovado, e respectivo orçamento, pelo fornecimento de meios para execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão e outras previstas no Estatuto Constitutivo da Unilegis, no âmbito de sua competência.²⁷⁵

Seção VI

*Do Centro de Integração de Estudos do Legislativo*²⁷⁶

Art. 382. Ao Centro de Integração de Estudos do Legislativo compete estabelecer a política de atuação e coordenar a administração da Universidade do Legislativo Brasileiro, do Instituto Legislativo Brasileiro e da Secretaria Especial do Interlegis - Sinter; fixar a política geral de atuação desses órgãos; aprovar seus

²⁷⁴ Vide o Ato da C. Diretora nº 19/1998.

²⁷⁵ Artigo inserido em decorrência do Ato da C. Diretora nº 3/2001.

²⁷⁶ Seção inserida em decorrência do disposto no Ato da C. Diretora nº 27/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

programas anuais de trabalho; pré-aprovar as propostas orçamentárias desses órgãos e encaminhá-las à Comissão Diretora para inclusão na proposta orçamentária do Senado Federal; supervisionar as atividades desses órgãos, zelando pela sua contínua integração; e aprovar o relatório anual de atividades e a prestação de contas de cada um desses órgãos, com base em parecer da Secretaria de Controle Interno.

Art. 383. Compõem o Centro de Integração de Estudos do Legislativo o Primeiro-Secretário, na qualidade de Presidente, o Diretor-Geral, como Vice-Presidente, o Vice-Reitor Acadêmico da Unilegis, o Diretor-Executivo do ILB, o Diretor da Sinter e o Consultor-Geral Legislativo.

Art. 384. O Centro de Integração de Estudos do Legislativo se utilizará da estrutura administrativa do ILB, da Unilegis e da Sinter para o seu funcionamento.

Art. 385. Compete ao Presidente do Centro de Integração de Estudos do Legislativo:

- I – convocar e designar servidores do quadro do Senado para prestar apoio às atividades do Centro;
- II – estabelecer a periodicidade, local e pauta das reuniões; e
- III – presidir as reuniões e dirigir todas as atividades do Centro.

Seção VII

Dos Órgãos de Assessoramento Especial da Presidência do Senado Federal²⁷⁷

Art. 386. São Órgãos de Assessoramento Especial da Presidência do Senado Federal a Secretaria de Relações Internacionais e a Secretaria de Coordenação Técnica e Relações Institucionais.

TÍTULO II

Do Funcionamento dos Órgãos

Capítulo I

Do Conselho de Administração

Art. 387. O Conselho de Administração é integrado pelo Diretor-Geral, pelo Secretário-Geral da Mesa, pelo Consultor-Geral Legislativo e pelos Diretores de Secretaria, sob a presidência do primeiro, que terá, ainda, o voto de desempate.

§ 1º Por convocação do Conselho, o titular de Subsecretaria, que tiver matéria de sua competência sendo apreciada, dele fará parte sem direito a voto.

§ 2º Das deliberações do Conselho caberá recurso dirigido pelo interessado à Comissão Diretora e encaminhado pelo próprio Conselho.

§ 3º O prazo para interposição do recurso será de 5 (cinco) dias, contados da publicação da respectiva decisão no Boletim Administrativo do Pessoal ou no Diário do Congresso Nacional.

§ 4º As deliberações do Conselho serão tomadas por voto a descoberto.

Art. 388. O Diretor-Geral reunirá, de dois em dois meses, o Conselho de Administração para estudo, em conjunto, dos problemas referentes ao funcionamento dos serviços e das medidas necessárias à sua racionalização.

²⁷⁷ Seção inserida em decorrência do disposto no Ato da C. Diretora nº 8/2005.

Parágrafo único. O Conselho de Administração poderá ser convocado a qualquer tempo, em caráter extraordinário, pelo Diretor-Geral ou por determinação da Comissão Diretora.

Capítulo II

*Da Secretaria de Arquivo*²⁷⁸

Art. 389. Todos os documentos enviados à Secretaria de Arquivo deverão ser relacionados em expediente específico, em duas vias, contra recibo em uma delas.

Art. 390. A reprodução ou cópia de documentos arquivados dependerá de prévia autorização do Diretor da Secretaria de Arquivo.

Art. 391. Os documentos que instruírem petições ou representações dirigidas ao Senado Federal ou ao Congresso Nacional, e que não devam ser encaminhados à Câmara dos Deputados, serão recolhidos à Secretaria de Arquivo.

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

Art. 392. Os processos originários da Administração Pública, que instruírem proposições definitivamente arquivadas, poderão ser devolvidos às repartições de origem, quando pelas mesmas solicitados.

Art. 393. Ressalvado o disposto no Regimento Interno, os documentos definitivamente arquivados só poderão ser requisitados ao Diretor da Secretaria de Arquivo pelos senadores, Diretor-Geral, Secretário-Geral da Mesa, Advogado-Geral, Consultor-Geral Legislativo, Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle e pelos Diretores de Secretaria.

Parágrafo único. Respeitada a ressalva prevista neste artigo, os documentos poderão ser consultados, na Secretaria de Arquivo, pelos servidores do Senado Federal, em objeto de serviço, e por pessoas estranhas, desde que autorizadas pelo Diretor da Secretaria.

Art. 394. Por proposta do Diretor-Geral, fundada em exposição de motivos do Diretor da Secretaria de Arquivo, os documentos definitivamente arquivados poderão ser incinerados ou inutilizados conforme o interesse do serviço.

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

Art. 395. O Senado Federal terá a seu cargo o arquivo de todos os papéis e documentos das sessões conjuntas do Congresso Nacional, nos termos do Regimento Comum.

Art. 396. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Senado Federal, criada pela Resolução nº 56, de 2002, é incumbida de elaborar e atualizar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo, o qual deve considerar a natureza dos assuntos resultantes das atividades meio e fim do Senado Federal; elaborar e atualizar a Tabela Básica de Temporalidade de Documentos de Arquivo com a finalidade de promover a avaliação, seleção e destinação final de documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional, segundo a ciência arquivística e de acordo com a legislação em vigor e recomendações do Conselho Nacional de Arquivos; providenciar, para ser submetida à comissão Diretora, a relação dos documentos que devam ser eliminados; e executar outras atividades correlatas.

²⁷⁸ A redação desse Capítulo foi adaptada às disposições contidas na Resolução nº 56/2002.

Parágrafo único. A Comissão, presidida pelo Diretor da Secretaria de Arquivo, será integrada por mais 6 (seis) servidores do Senado Federal por ele designados, para mandato de 2 (dois) anos.

Art. 397. Integram este Regulamento, no que couber, os termos do Ato da Comissão Diretora que institui o Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional - Siarq-SF, como parte do Sistema de Arquivo do Poder Legislativo Federal e do Sistema Nacional de Arquivos - Sinar, de acordo com o disposto no art. 17 da Lei nº 8.159, de 1991, e no inciso III do art. 12 do Decreto nº 1.173, de 1994.²⁷⁹

Capítulo III

Da Secretaria de Biblioteca

Art. 398. A Secretaria de Biblioteca é a depositária legal das publicações editadas, reeditadas, reimpressas ou co-editadas pelo Senado Federal.

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

Art. 399. Compete ao autor, editor ou produtor remeter à Secretaria de Biblioteca seis exemplares de cada obra impressa, ou dois exemplares, se produzida em meio magnético, no prazo de dez dias úteis contados da data de início da distribuição.

Art. 400. A juízo da Secretaria de Biblioteca e mediante comunicado prévio do editor, a tiragem das publicações poderá ser ampliada em até cinqüenta exemplares de obra impressa, para o atendimento do intercâmbio com outras instituições.

Art. 401. A Secretaria de Biblioteca funcionará além do expediente normal, em horário especial, de acordo com as necessidades do Senado Federal.

Art. 402. Mediante prévia identificação fornecida pelo Diretor da Secretaria de Biblioteca, o acesso às dependências especiais do órgão, destinadas a consultas bibliográficas, será permitido a pessoas estranhas ao Senado Federal.

Art. 403. O prazo deferido para devolução de obras e outras publicações será de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período.

§ 1º Vencidos os prazos referidos neste artigo, o Diretor da Secretaria providenciará sobre a devolução das obras e outras publicações.

§ 2º O consulente ficará obrigado a indenizar o Senado Federal pelo extravio de obra ou documento sob sua responsabilidade, no valor atualizado dos mesmos.

Art. 404. Firmado convênio, entre o Senado Federal e a Câmara dos Deputados, para utilização comunitária dos serviços de biblioteca, a Comissão Diretora providenciará sobre a execução da medida, elaborando os atos necessários à sua efetivação.

Capítulo IV

Da Consultoria Legislativa

Art. 405. O funcionamento da Consultoria Legislativa será regido pelo seu Regimento Interno, aprovado por ato da Comissão Diretora, obedecido o disposto nos regulamentos administrativos.

²⁷⁹ O Ato que institui o Siarq é o Ato da C. Diretora nº 5/2000.

§ 1º A organização dos trabalhos de assessoramento far-se-á por áreas ou núcleos temáticos, ficando os consultores legislativos vinculados diretamente ao titular da Consultoria Legislativa.

§ 2º A Consultoria Legislativa terá um Conselho Técnico, composto pelo Consultor-Geral Legislativo e pelos Consultores-Gerais Adjuntos escolhidos por seus respectivos núcleos, com a competência de deliberar sobre o Programa Anual de Trabalho da Consultoria Legislativa; avaliar, em qualquer fase, a execução do Programa Anual de Trabalho com vistas ao seu aperfeiçoamento; propor ao Consultor-Geral Legislativo alterações na estrutura e no funcionamento do Órgão e das unidades de apoio, mediante sugestão de qualquer de seus membros; deliberar sobre projeto de criação, expansão ou extinção de núcleos; aprovar, dentre os indicados pelos núcleos, nome de servidor da Consultoria Legislativa para participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento, eventuais ou previstas no Programa Anual de Trabalho; apreciar recurso de servidor visando ao treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos e, no âmbito da Consultoria Legislativa, quaisquer questões formuladas pelos seus membros e propor, a quem de direito, as soluções cabíveis.

§ 3º A prestação de assessoramento relacionado com o planejamento e a organização dos órgãos administrativos, pela Consultoria Legislativa, poderá ser autorizada pela Comissão Diretora.

Art. 406. O Consultor-Geral Legislativo poderá firmar contrato, em caráter excepcional e para execução de tarefas específicas, com entidades ou pessoas de reconhecida competência profissional, em atendimento à solicitação da Comissão Diretora, de Comissão Técnica Permanente, Especial ou Parlamentar de Inquérito ou de senador, quando não houver consultor legislativo especializado para as tarefas solicitadas.

Capítulo V

Da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle

Art. 407. A Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle será organizada em Núcleos Temáticos, os quais serão apoiados, técnica e administrativamente, pela Subsecretaria de Apoio Técnico e pelo Serviço de Apoio Administrativo.

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

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

§ 3º Os integrantes de cada Núcleo Temático apresentarão ao Consultor-Geral lista tríplice composta por servidores do respectivo Núcleo que não estejam cumprindo estágio probatório, para exercício da função de Consultor-Geral Adjunto de Orçamentos, Fiscalização e Controle do Núcleo correspondente, pelo período de dois anos, admitida a recondução.

§ 4º Os Consultores-Gerais Adjuntos serão escolhidos pelo Consultor-Geral dentre os integrantes da lista de que trata o parágrafo anterior.

Art. 408. As solicitações de trabalhos à Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle serão feitas em formulário padronizado.

Parágrafo único. As solicitações de que trata o *caput* somente poderão ser subscritas por senadores no exercício da função parlamentar, pelo Presidente da Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização do Congresso

Nacional, pelos titulares dos Órgãos de Assessoramento Superior, do Órgão Supervisionado, do Órgão Central de Coordenação e Execução do Senado Federal ou seus Chefes de Gabinete.

Capítulo VI

Do Museu Eletrônico do Senado Federal e seu Conselho de Supervisão

Art. 409. O Museu Eletrônico do Senado Federal constituir-se-á em uma central informativa, dotada de recursos tecnológicos que permitam o acesso, direto e referencial, ao acervo bibliotecário e às informações que o Senado Federal mantém armazenadas em bancos de dados, imagens e áudio.

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

Art. 410. Ao Prodasen incumbirá prover e gerenciar o apoio técnico visando à estruturação e atualização dos equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento do Museu.

Art. 411. À Secretaria de Biblioteca incumbirá prover e gerenciar as instalações físicas onde funcionará o Museu Eletrônico do Senado Federal.

Art. 412. Ao Conselho de Supervisão incumbirá:

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

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

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

Art. 413. O Conselho de Supervisão do Museu Eletrônico do Senado Federal será composto pelo Diretor-Geral, que o presidirá, pelo Secretário-Geral da Mesa e pelos Diretores da Secretaria Especial de Comunicação Social, da Secretaria de Informação e Documentação, da Secretaria Especial de Editoração e Publicações, da Secretaria de Biblioteca e da Secretaria Especial de Informática - Prodasen.

Art. 414. Os membros do Conselho de Supervisão, em seus impedimentos eventuais, serão substituídos:

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

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

Capítulo VII

Da Secretaria de Polícia do Senado Federal

Art. 415. O policiamento do edifício e dependências será feito pela Secretaria de Polícia do Senado Federal da Casa, podendo, quando necessário, ser utilizada a colaboração de outros policiais, postos à disposição da Comissão Diretora, por solicitação desta.

Art. 416. Ao tomar conhecimento da prática de infração disciplinar ou penal a Secretaria de Polícia do Senado Federal, por seu Diretor, dela dará imediato conhecimento ao Diretor-Geral, para que este providencie a instauração do

procedimento administrativo legal e, se for o caso, encaminhe a questão à corporação de polícia judiciária ou ao Ministério Público.

Art. 417. Nos casos de prisão em flagrante nas dependências do Senado Federal, ressalvada a competência do Corregedor do Senado Federal, compete ao Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal elaborar o auto de prisão em flagrante, interrogar o preso e colher o depoimento das testemunhas presentes, providenciando, então, o encaminhamento do caso à corporação de polícia judiciária e a notícia do ocorrido à Diretoria-Geral.

Art. 418. Excetuada a hipótese do artigo 144, § 1º, inciso IV, da Constituição Federal, e a competência do Corregedor do Senado Federal e das comissões de sindicância e de inquérito administrativo disciplinar, compete ao Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal a Presidência de quaisquer investigações nas dependências do Senado Federal.

Art. 419. No exercício de suas funções, o Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal detém poderes para revistar e realizar a busca pessoal nas dependências do Senado Federal, elaborando, neste caso, o respectivo auto.

Art. 420. O documento de identificação dos servidores da Secretaria de Polícia do Senado Federal, de uso obrigatório, confere ao seu portador o franco acesso aos locais sob sua responsabilidade, quanto à atividade-fim que desenvolve, inclusive quando em escolta de parlamentares.

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

Art. 421. A Secretaria de Polícia do Senado Federal levantará as hipóteses em que seja necessário o porte de arma de fogo por seus servidores, solicitando a autorização do Presidente do Senado Federal, para os fins do Decreto 2.222, de 8 de maio de 1997, que regulamenta a Lei nº 9.437, de 1997.

Parágrafo único. A autorização de que trata este artigo dependerá da efetiva necessidade, capacidade técnica e aptidão psicológica para o manuseio de arma de fogo.

Art. 422. É defeso ao servidor lotado na Secretaria de Polícia do Senado Federal atuar como defensor do indiciado ou acusado em decorrência dos fatos investigados pela Secretaria.

Capítulo VIII

*Da Coordenação de Transportes*²⁸⁰

Art. 423. Os veículos automotores de transporte rodoviário do Senado Federal são classificados, operacionalmente, nas seguintes categorias:

I – veículos de representação, de uso exclusivo do Presidente do Senado Federal;

II – veículos de natureza especial, de uso dos senadores, do Diretor-Geral e do Secretário-Geral da Mesa;

III – veículos de serviço, destinados ao transporte de materiais do Senado e de pessoal em serviço.

§ 1º É vedada a concessão de outro veículo nos casos de acumulação de cargos diretivos na Mesa ou de liderança partidária, salvo na hipótese do inciso I deste artigo.

²⁸⁰ Capítulo inserido em virtude do disposto no Ato da C. Diretora nº 10/2005.

§ 2º A eventual utilização de viatura de serviço por órgãos que já dispõem de veículo, incluindo os gabinetes parlamentares, deverá ser precedida de autorização do Primeiro-Secretário.

Art. 424. É obrigatório o recolhimento à Coordenação de Transportes dos veículos de que trata o artigo anterior:

I – nos finais de semana, de sexta-feira à noite até a manhã de segunda-feira;

II – nos feriados;

III – quando o senador estiver ausente do Distrito Federal.

§ 1º Excluem-se do recolhimento de que trata este artigo:

a) o veículo de serviço que atende a órgão de funcionamento ininterrupto, devidamente autorizado pelo Diretor-Geral;

b) o veículo de natureza especial cujo senador, a seu critério e sob sua responsabilidade, solicitar ao Primeiro-Secretário, por escrito, o não recolhimento.

§ 2º Nas situações em que o titular eventualmente não puder efetuar o recolhimento do veículo, o órgão deverá apresentar justificativa no prazo de 3 (três) dias à Coordenação de Transportes que, em caso do não acolhimento da justificativa, comunicará o fato à Primeira-Secretaria, se veículo de natureza especial, e à Diretoria-Geral, se veículo de serviço, a fim de que seja apurada a responsabilidade.

Art. 425. Os veículos do Senado Federal serão conduzidos por:

I – servidores integrantes da categoria funcional de Técnico Legislativo, Área de Polícia Legislativa, Especialidade Policial Legislativo Federal, mediante prévia autorização do Diretor-Geral;

II – servidores investidos no cargo em comissão de Motorista, com remuneração correspondente à do cargo de Assistente Parlamentar AP-5;

III – funcionários terceirizados, contratados especificamente para essa função;

IV – ocupantes dos demais cargos do Quadro do Pessoal do Senado Federal ou por outros servidores públicos, requisitados ou conveniados, desde que previamente autorizados pelo Diretor-Geral.

§ 1º Os condutores deverão portar Carteira Nacional de Habilitação válida e de categoria correspondente ao tipo de veículo conduzido.

§ 2º Os servidores mencionados no item II deste artigo deverão, por ocasião da nomeação, ser encaminhados, por intermédio da Secretaria de Recursos Humanos à Coordenação de Transportes, para fins de cadastramento e orientações pertinentes e, da mesma forma, por ocasião da exoneração, para fins de verificação de pendências e emissão de nada consta, cujo documento constitui-se em quesito para a liberação do ex-servidor.

§ 3º Os servidores mencionados no item IV deste artigo também deverão ser encaminhados à Coordenação de Transportes, por intermédio da diretoria diretamente interessada e, da mesma forma, por ocasião do desligamento, para fins de verificação de pendências e emissão de nada consta, cujo documento constitui-se em quesito para a liberação do servidor.

§ 4º A substituição de motorista nos órgãos que já dispõem desse profissional deverá ser precedida de comprovante, especificando, devidamente, que esse último encontra-se em gozo de férias ou em gozo de quaisquer das licenças previstas em lei.

Art. 426. As despesas com a manutenção dos veículos de que trata este Capítulo serão acolhidas por intermédio das dotações orçamentárias do Senado Federal.

§ 1º A manutenção dos veículos a ser executada ou supervisionada pela Coordenação de Transportes compreende:

- a) os serviços de mecânica geral, lanternagem e pintura;
- b) a troca de peças, materiais, lubrificantes e pneus;
- c) o abastecimento de combustível;
- d) a lavagem de veículos.

§ 2º Para os veículos de natureza especial e oficial, a quota diária de combustível é fixada em 25 (vinte e cinco) litros de gasolina, de segunda a sexta-feira, sendo vedado (a):

- a) a antecipação e a acumulação de quotas;
- b) o abastecimento aos sábados, domingos e feriados, salvo na hipótese de realização de sessão do Senado Federal ou do Congresso Nacional nesses dias.

Art. 427. O veículo envolvido em acidente de trânsito deverá ser imediatamente recuperado, de modo a não prejudicar a continuidade do atendimento aos parlamentares e demais órgãos da administração, sendo o responsável obrigado a recolher a importância que lhe cabe, se for o caso, como resultado do laudo pericial, observado o disposto na lei.

Art. 428. O condutor responsabilizar-se-á pelas despesas decorrentes de danos ao veículo do Senado Federal e de terceiros, nas situações em que ficar comprovada imprudência, negligência ou imperícia na condução do veículo.

Art. 429. A Coordenação de Transportes obriga-se a substituir apenas os veículos de natureza especial que estiverem em manutenção e cujo titular encontre-se no Distrito Federal.

Art. 430. O Senado Federal, por intermédio da Coordenação de Transportes, nos termos do Ato da Comissão Diretora nº 26 de 2003, ao ser notificado por infração de trânsito, identificará o motorista responsável, o qual arcará com o ônus da multa, na forma da lei.

Parágrafo único. Quanto aos motoristas terceirizados, o pagamento da multa obedecerá às disposições contratuais.

Art. 431. A Coordenação de Transportes providenciará o controle diário do deslocamento de cada veículo, com o registro das seguintes anotações em fichas próprias:

- a) finalidade do serviço;
- b) identificação do veículo, do motorista e do órgão requisitante do serviço;
- c) hora de saída e de chegada;
- d) local de origem e de destino;
- e) quilometragem rodada;
- f) vistoria do veículo.

§ 1º Nos casos de veículos de serviço que se encontram à disposição de órgão específico, o controle de que trata este artigo será de sua exclusiva responsabilidade.

§ 2º O controle mencionado no parágrafo anterior estender-se-á à identificação do condutor, responsável pelo cometimento de infrações de trânsito.

Art. 432. É vedada a saída de veículos de natureza especial e de serviço além do entorno do Distrito Federal, salvo em casos de comprovada emergência, a juízo do Primeiro-Secretário.

Parágrafo único. Considera-se como entorno, para efeito deste artigo, locais com distância de até 100 (cem) quilômetros, contados a partir do Senado Federal.

Art. 433. Os titulares e/ou seus substitutos dos órgãos da administração serão os únicos responsáveis para efetuar as requisições de veículos de serviço, na forma definida pela Coordenação de Transportes.

Capítulo IX

Do Comitê de Imprensa

Art. 434. É facultado às empresas de comunicação social o credenciamento de profissionais para atuar na cobertura das atividades e eventos desenvolvidos no âmbito do Senado Federal.

§ 1º O acesso e a utilização das dependências reservadas aos profissionais de imprensa é privativo dos credenciados.

§ 2º O credenciamento dar-se-á junto ao Primeiro-Secretário ou autoridade por ele designada.

§ 3º Os profissionais de imprensa credenciados integrarão o Comitê de Imprensa, que atuará como órgão representativo da categoria junto à Comissão Diretora.

§ 4º Será alocado espaço físico nas dependências do Senado Federal, devidamente dotado dos meios materiais necessários, para o desempenho das atividades próprias dos profissionais de imprensa.

Capítulo X

*Da Secretaria Especial de Comunicação Social*²⁸¹

Art. 435. Os veículos da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado Federal divulgarão as atividades legislativas e os eventos ocorridos no Senado Federal e no Congresso Nacional, com prioridade para as sessões do Plenário do Senado Federal, as reuniões das comissões permanentes e temporárias, o Conselho de Ética e as atividades da Presidência do Senado Federal.

Parágrafo único. Nos trabalhos da TV Senado e da Rádio Senado, as sessões do Plenário do Senado Federal terão prioridade de cobertura e transmissão ao vivo em relação a quaisquer outras atividades legislativas simultâneas na Casa.

Art. 436. São criados os Manuais de Redação e Procedimentos da TV Senado, da Rádio Senado e da Agência e do Jornal do Senado, que detalharão as normas de funcionamento desses veículos.

Art. 437. As notícias veiculadas pelos veículos da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado Federal terão caráter apartidário, imparcial e não opinativo.

Parágrafo único. Os senadores receberão tratamento equânime por parte dos veículos de comunicação da Casa.

Art. 438. As atividades internas dos partidos, ocorridos no Congresso Nacional ou fora dele, não terão cobertura dos veículos de comunicação da Casa.

Art. 439. Os jornalistas, repórteres fotográficos e cinematográficos e técnicos dos veículos de comunicação do Senado Federal, para o exercício de suas atividades, terão acesso às dependências restritas aos senadores, salvo deliberação em contrário das mesas dirigentes dos trabalhos.

Art. 440. O Jornal do Senado manterá o arquivo fotográfico jornalístico do Senado Federal.

²⁸¹ Capítulo inserido em decorrência do Ato da C. Diretora nº 15/2002.

Parágrafo único. O funcionamento e a utilização do arquivo fotográfico serão regulamentados pelo Manual de Redação e Procedimentos da Agência e do Jornal do Senado.

Art. 441. À TV Senado, criada pela Resolução do Senado Federal nº 24 de 1995, cumpre o que determina a Lei nº 8.977, de 1995 (Lei de Cabodifusão).

Art. 442. A TV Senado e a Rádio Senado podem veicular programas de caráter jornalístico, educativo, cultural e científico, por elas produzidos, realizados em co-produção ou obtidos de terceiros, desde que observada a predominância de programas de conteúdo legislativo e institucional, ressalvados os períodos de restrições impostas pela legislação eleitoral e de recesso parlamentar.

Art. 443. A cobertura de eventos externos ao Congresso Nacional deverá obedecer a critérios institucionais, definidos neste Ato, à viabilidade de veiculação na grade de programação e à disponibilidade de equipamentos.

Parágrafo único O deslocamento dos equipamentos e das equipes dos veículos da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado Federal para fora de Brasília depende de autorização do Presidente do Senado Federal, que avaliará o interesse institucional, mediante solicitação do Diretor da Secretaria Especial de Comunicação Social.

Art. 444. A programação musical da Rádio Senado dará prioridade à veiculação da música brasileira.

Art. 445. A TV Senado e a Rádio Senado deverão também:

I – difundir a educação continuada à distância;

II – incentivar a implantação e a operação em todo o país de rede legislativa de emissoras de televisão e de rádio;

III – contribuir para a integração entre os Legislativos Federal, Distrital, Estaduais e Municipais;

Art. 446. Para a realização de suas atividades, a TV Senado e a Rádio Senado poderão:

I – valer-se de convênios de cooperação com outras emissoras, entidades e empresas;

II – realizar produtos em regime de co-produção;

III – distribuir sua programação via telecabodifusão, redes de comunicação por computador, além de outros recursos de comunicação que vierem a se tornar disponíveis;

IV – valer-se de convênios com vistas ao desenvolvimento das televisões e rádios comunitárias, educativas, universitárias e legislativas.

Art. 447. Os estúdios da TV Senado e da Rádio Senado só poderão ser utilizados para gravações de interesse institucional, ou seja, dos programas que efetivamente sejam veiculados na grade de programação das duas emissoras.

Art. 448. A TV Senado e a Rádio Senado manterão arquivo de imagens e de áudio, que terão o funcionamento e a utilização regulamentados pelos respectivos Manuais de Redação e Procedimentos, observado o disposto no Ato da Comissão Diretora nº 6, de 1998.

Art. 449. As transmissões da Rádio Senado estarão disponíveis a quaisquer emissoras de rádio e outros veículos de comunicação mediante os recursos tecnológicos disponíveis.

Art. 450. As imagens e sons captados ao vivo pela TV Senado poderão ser cedidas a outras emissoras em tempo real, desde que as imagens sejam seladas com o logotipo da TV Senado.

Art. 451. As instalações, os materiais e os equipamentos dos veículos da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado Federal somente poderão ser utilizados para a realização de atividades no cumprimento dos objetivos estabelecidos neste Capítulo.

Art. 452. Serão punidos, nos termos da legislação em vigor, todos aqueles que utilizarem as instalações, materiais e equipamentos dos veículos da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado Federal de forma indevida e para finalidades distintas daquelas para as quais os veículos foram criados.

Art. 453. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Senado Federal.

TÍTULO III

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 454. As competências dos órgãos fixadas neste Regulamento poderão ser objeto de especificação por ato da Comissão Diretora.

Art. 455. Caso se verifique qualquer incidente nas áreas ou dependências dos edifícios do Senado Federal, será o mesmo imediatamente comunicado ao Diretor-Geral, que, a seu critério e conforme a gravidade do fato, o levará ao conhecimento do Primeiro-Secretário, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 456. É proibido o porte de arma de qualquer espécie, tanto nas dependências do Senado Federal, como nas do seu Órgão Supervisionado.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica quanto às pessoas que, por expressa imposição legal, só possam exercer as respectivas atividades profissionais, no âmbito do Senado Federal, portando armamentos, nem àquelas designadas para prestar segurança pessoal a autoridades nacionais ou estrangeiras, desde que, neste último caso, haja comunicação escrita, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, indicando o número e o nome dos servidores destacados para este fim.

§ 2º Ocorrendo a hipótese prevista no *caput* deste artigo, será lavrado auto de apreensão da arma, dando-se ciência ao Diretor-Geral, que adotará as providências legais pertinentes ao caso.

Art. 457. Nas salas privativas dos senadores terão ingresso os servidores quando em serviço, os representantes da imprensa credenciados junto ao Senado Federal, os deputados, os suplentes de senadores e os ex-parlamentares.

Art. 458. É proibido o ingresso de pessoas estranhas em qualquer dependência dos serviços do Senado Federal, salvo com autorização especial.

Art. 459. A Bandeira Nacional será hasteada no edifício-sede do Senado Federal, no início da sessão, e arriada no encerramento da mesma.

§ 1º Nos dias de festa nacional, a Bandeira permanecerá hasteada até as 18 (dezoito) horas, salvo disposição legal específica.

§ 2º Em caso de luto nacional ou por determinação da Comissão Diretora, em sinal de pesar, será a Bandeira posta à meia adriça, pelo período determinado.

Art. 460. As atividades vinculadas a transporte, vigilância, operação de elevadores, telefonia, conservação e limpeza, serviço de artífice e outras assemelhadas serão, sempre que possível, objeto de execução indireta, mediante contrato, obedecidos os ditames da conveniência e do interesse do Senado Federal.

Art. 461. São as Administrações dos Fundos Rotativos do Senado Federal, da Secretaria Especial de Editoração e Publicações e da Secretaria Especial de Informática, instituídos, respectivamente, pela Lei nº 7.432, de 1985, pelo Ato nº 13,

de 1974, e pelo Ato nº 14, de 1974, alterado pelo Ato nº 18, de 1976, todos da Comissão Diretora, ratificados pelo Decreto Legislativo nº 27, de 1990, nos termos da Decisão nº 211, de 1993, do Tribunal de Contas da União, autorizadas a aplicar no mercado financeiro, em títulos federais e por intermédio do Banco do Brasil S.A. e da Caixa Econômica Federal, as disponibilidades financeiras dos Fundos oriundas de receitas que não tenham origem orçamentária e que, por imposição legal, não devam reverter ao Tesouro Nacional.

Art. 462. É proibido a qualquer pessoa estranha ao serviço copiar documentos de proposições em tramitação no Senado Federal, sem permissão da autoridade competente.

Art. 463. Os aparelhos telefônicos do Senado Federal serão de uso privativo dos senadores, servidores e jornalistas credenciados e só poderão ser utilizados por pessoas estranhas ao serviço mediante prévia autorização.

Art. 464. É lícito a qualquer pessoa requerer ao Primeiro-Secretário certidões relativas a assuntos de seu interesse, inclusive sobre o andamento de suas petições ou de documentos a elas anexados.

Parágrafo único. As certidões deverão ser preparadas por servidor do órgão em que estiverem os respectivos documentos, visadas pelo respectivo diretor e, quando for o caso, autenticadas pelo Diretor-Geral.

Art. 465. No início de cada legislatura serão organizadas, sob orientação do Diretor-Geral, listas de senadores, com indicação do Estado de representação, partido a que pertence, nome parlamentar, endereço e números de telefones.

Parágrafo único. No decurso das sessões legislativas, será feita, quando necessária, a atualização das listas de que trata este artigo.

Art. 466. A Comissão Diretora disporá sobre a concessão aos servidores do Senado Federal:

- I – do auxílio transporte;
- II – do auxílio-alimentação.

PARTE III

REGULAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES DO SENADO FEDERAL

Art. 1º. Este Regulamento de Cargos e Funções fixa a nomenclatura e os quantitativos dos cargos de provimento efetivo e em comissão e das funções comissionadas existentes no Senado Federal, bem como estabelece as atribuições dos respectivos titulares e indica sua lotação.

TÍTULO I

Das Atribuições dos Titulares de Cargo ou de Função Comissionada

Capítulo I

Das Atribuições dos Titulares de Cargo em Comissão ou de Função Comissionada

Art. 2º. Ao Diretor-Geral compete planejar, supervisionar, coordenar, integrar e controlar a execução das atividades administrativas do Senado Federal, com o apoio dos demais órgãos da estrutura geral; dirigir e controlar a política de administração consoante normas legais, regulamentares e deliberações da Comissão Diretora; dar posse, lotar e aposentar os servidores do Senado Federal, na forma das normas em vigor; secretariar e prestar assistência à Comissão Diretora no decurso de suas reuniões; colaborar com o Presidente na elaboração do seu relatório anual; despachar, depois de informadas pelos órgãos competentes, as petições dirigidas ao Senado Federal que versem sobre matéria administrativa e que se enquadrem no âmbito de sua exclusiva decisão; servir de ligação administrativa entre os órgãos da Casa e a Comissão Diretora; assinar folhas de pagamento e cheque de emissão do Senado Federal, bem como ordenar suas despesas; receber do Tesouro Nacional os avisos de crédito das dotações orçamentárias do Senado Federal e comunicá-las ao órgão competente; encaminhar, trimestralmente, à Comissão Diretora os balancetes com o demonstrativo de contas do Senado Federal; apresentar à Comissão Diretora, anualmente, a proposta orçamentária unificada do Senado Federal e Órgão Supervisionado para o exercício seguinte; autorizar a inclusão do saldo do exercício findo nas contas de "Restos a Pagar"; presidir o Conselho de Administração; coordenar a Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa; firmar convênios e contratos que envolvam o Senado e seu Órgão Supervisionado; divulgar o Senado e seu Órgão Supervisionado; autorizar a execução de obras e reparos de urgência nos imóveis de propriedade do Senado Federal; aplicar penalidades aos fornecedores de material e aos prestadores de serviço pelo inadimplemento de cláusula contratual ou ajuste, mediante proposta dos órgãos competentes; encaminhar ao órgão competente, para efeito de conhecimento ou registro, as comunicações recebidas dos titulares das unidades administrativas do Senado Federal; encaminhar à Secretaria-Geral da Mesa, ao fim de cada Sessão Legislativa, o levantamento estatístico unificado das atividades dos órgãos do Senado Federal, para o relatório geral da Presidência; autorizar a impressão de qualquer documento público e informativo de órgãos da Casa; servir de elemento de

articulação administrativa com a Câmara dos Deputados e outros órgãos públicos; baixar atos de provimento de função comissionada, nos termos das normas em vigor; observar e fazer observar as normas legais e determinações da Comissão Diretora; decidir sobre problemas administrativos dos servidores do Senado Federal, quando extrapolar as competências regulamentares dos seus chefes imediatos; impor penalidades nos termos deste Regulamento; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Parágrafo único. Compete ao Diretor-Geral delegar suas competências.

Art. 3º. Ao Secretário-Geral da Mesa compete assistir à Mesa nos trabalhos de Plenário; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das unidades administrativas da Secretaria-Geral da Mesa; servir de ligação, em assuntos de sua competência, entre a Mesa e os órgãos do Senado Federal, a Câmara dos Deputados e outros órgãos públicos; secretariar e prestar assistência à Mesa no decurso de suas reuniões; integrar, na qualidade de membro nato, o Conselho de Administração; proceder à revisão das notas taquigráficas das sessões do Senado, adaptando-as às normas regimentais; opinar sobre o provimento das funções comissionadas de diretor das subsecretarias integrantes da Secretaria-Geral da Mesa; solicitar ao Diretor-Geral a lotação e designação ou dispensa de servidores de cargos e funções da Secretaria-Geral da Mesa; observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas do órgão, as disposições regulamentares e legais, as determinações do Presidente, da Comissão Diretora e do Primeiro-Secretário; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados, impor penalidades nos limites estabelecidos neste Regulamento; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Art. 4º. Ao Advogado-Geral incumbe planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Advocacia do Senado Federal; encaminhar à Comissão Diretora o programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades; designar servidor para participar de atividades de treinamento ou aperfeiçoamento; selecionar e indicar ao Diretor-Geral o nome dos servidores para o preenchimento de funções comissionadas do órgão; solicitar ao Diretor-Geral a lotação no seu Gabinete de servidores de sua escolha; impor penalidades, nos limites estabelecidos no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Art. 5º. Ao Chefe de Gabinete do Presidente incumbem atividades de chefia do Gabinete do Presidente do Senado Federal.

Art. 6º. Ao Consultor-Geral Legislativo e ao Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle incumbe planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência do órgão e de suas unidades administrativas; encaminhar à Comissão Diretora o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades da respectiva Consultoria; designar servidor para participar de atividades de treinamento ou aperfeiçoamento; submeter ao Presidente os nomes dos Consultores-Gerais Adjuntos; solicitar ao Diretor-Geral a designação ou dispensa de servidores do exercício de função comissionada e a lotação de servidores de sua escolha nos serviços da respectiva Consultoria; impor penalidades, nos limites do Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Art. 7º. Ao Diretor da Secretaria Especial de Comunicação Social compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das respectivas unidades administrativas; encaminhar à Comissão Diretora o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades da Secretaria; propor ao Diretor-Geral a designação ou dispensa de servidores do exercício de função comissionada, e a lotação dos servidores de sua escolha nos órgãos da Secretaria; observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas da Secretaria, as disposições da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário e do Diretor-Geral; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; impor penalidades, nos limites estabelecidos; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Art. 8º. Ao Diretor da Secretaria de Controle Interno incumbe prestar assistência na área de sua especialidade à Comissão Diretora e às unidades do Senado Federal, inclusive ao Órgão Supervisionado; dirigir, em grau superior, as atribuições de competência da Secretaria de Controle Interno; orientar a pré-qualificação e seleção dos servidores do órgão; solicitar ao Diretor-Geral a designação ou dispensa de servidores do exercício de função comissionada e a lotação, nos serviços da Secretaria de Controle Interno, de servidores de sua escolha; observar e fazer observar, no âmbito da Secretaria de Controle Interno, as determinações da Comissão Diretora, do Presidente e do Primeiro-Secretário; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; impor penalidades nos limites estabelecidos neste Regulamento; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Art. 9º. Ao Diretor da Secretaria Especial de Editoração e Publicações compete realizar a integração administrativa da Secretaria Especial de Editoração e Publicações; planejar, dirigir e orientar a política da administração consoante a legislação e normas legais, o Regulamento Interno do órgão e as deliberações da Comissão Diretora do Senado Federal; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 10. Ao Diretor de Secretaria incumbe planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das respectivas unidades administrativas; orientar os trabalhos de cada órgão subordinado, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência de suas atividades; propor ao Diretor-Geral a designação ou dispensa de servidores do exercício de função comissionada; observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas da Secretaria, as disposições da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário e do Diretor-Geral; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; impor penalidades, nos limites estabelecidos neste Regulamento; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Parágrafo único. As competências delegadas na forma do Parágrafo único do artigo 2º poderão ser de igual modo atribuídas, em nível de Subsecretaria, pelos respectivos Diretores de Secretaria.

Art. 11. Ao Secretário-Geral da Mesa Adjunto incumbe auxiliar o titular do órgão no assessoramento da Mesa; elaborar, para orientação da Mesa, estudos preliminares, devidamente fundamentados, sobre as matérias a serem submetidas ao Plenário; consolidar o Relatório da Presidência; substituir o Secretário-Geral da Mesa em suas faltas e impedimentos; auxiliá-lo na coordenação e orientação das

unidades administrativas vinculadas à Secretaria-Geral da Mesa; e executar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Art. 12. Ao Advogado-Geral Adjunto incumbe auxiliar o titular do órgão na execução das atividades de competência da Advocacia do Senado Federal; substituir o Advogado-Geral em seus afastamentos, faltas e impedimentos; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 13. Ao Assessor incumbem atividades de assessoramento técnico à Presidência do Senado Federal ou, por designação desta, a outro órgão ou autoridade da Casa, consistindo no exame de processos, problemas e assuntos administrativos, financeiros, econômicos e jurídicos de interesse do Senado Federal; na proposição de medidas tendentes a aumentar a eficiência e a eficácia dos serviços; e no desempenho de outras atividades peculiares ao cargo, que lhe sejam designadas por autoridade superior.

Art. 14. Ao Assessor Técnico cabe a execução de tarefas de assessoramento que lhe forem atribuídas pelo titular do gabinete.

Art. 15. Ao Chefe de Gabinete incumbe dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas e sociais do respectivo gabinete; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 16. Ao Chefe do Cerimonial da Presidência incumbe planejar, orientar, coordenar e exercer as atividades de assessoramento superior do Cerimonial da Presidência, em articulação com a Secretaria Especial de Comunicação Social.

Art. 17. Ao Consultor-Geral Adjunto da Consultoria Legislativa incumbe efetuar a coordenação técnica de núcleo de consultoria e assessoramento; programar as atividades do respectivo núcleo e proceder à distribuição dos trabalhos aos seus componentes; acompanhar a execução dos serviços distribuídos ao núcleo e controlar os seus prazos; controlar a qualidade dos trabalhos realizados no núcleo, concertando, com os respectivos autores, as alterações que julgue necessárias; supervisionar as atividades de provimento de dados, análises e informações básicas, necessárias aos trabalhos de consultoria e assessoramento; supervisionar atividades administrativas do órgão; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 18. Ao Consultor-Geral Adjunto de Orçamentos, Fiscalização e Controle incumbe exercer a coordenação técnica do Núcleo Temático sob sua responsabilidade; programar as atividades do Núcleo e distribuir os trabalhos aos seus componentes; acompanhar a execução dos trabalhos e controlar os prazos fixados; sugerir ao Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle a realização de cursos, seminários, simpósios, treinamentos e outros eventos que tenham por objetivo a melhoria da qualificação profissional e da eficiência dos integrantes do Núcleo; a revisão qualitativa de seus próprios trabalhos, em regime de co-responsabilidade técnica, dos trabalhos dos componentes do Núcleo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Art. 19. Ao Consultor Jurídico da Secretaria Especial de Editoração e Publicações compete o assessoramento jurídico ao Diretor da Secretaria Especial de Editoração e Publicações; dar parecer em processos ou matérias que lhe forem encaminhadas; preparar informações em ações judiciais referentes ao órgão; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Art. 20. Ao Assessor Jurídico incumbe a execução de tarefas de assessoramento que lhe forem atribuídas pelo Advogado-Geral.²⁸²

Art. 21. Ao Diretor da Subsecretaria de Divulgação e Integração compete coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas na linha de competência das unidades administrativas da Secretaria Especial de Comunicação Social; promover a integração dos trabalhos realizados por todas as Subsecretarias e Secretarias subordinadas à Secretaria Especial; assistir o Diretor da Secretaria em todas as matérias que lhe forem solicitadas; exercer outras atribuições que lhe forem confiadas pelo Diretor da Secretaria Especial; e substituir o Diretor da Secretaria Especial em seus afastamentos e impedimentos regulamentares.

Art. 22. Aos Diretores das Subsecretarias da Área de Comunicação Social compete coordenar a execução das tarefas compreendidas nas linhas de competência da respectiva Subsecretaria; manter informado o Diretor da Secretaria Especial sobre as atividades do órgão; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; representar ao Diretor da Secretaria Especial contra falta dos servidores do órgão; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 23. Ao Diretor da Subsecretaria de Apoio Técnico da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle incumbe exercer a coordenação técnica da Subsecretaria; distribuir os trabalhos da Subsecretaria aos serviços competentes; acompanhar a execução dos trabalhos e controlar os prazos fixados; controlar a qualidade dos trabalhos de responsabilidade da Subsecretaria, concertando com os respectivos titulares dos órgãos subordinados as alterações que julgar necessárias; sugerir ao Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle a realização de cursos, seminários, simpósios, treinamentos e outros eventos que tenham por objetivo a melhoria da qualificação profissional e da eficiência dos integrantes da Subsecretaria; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Art. 24. Ao Diretor da Subsecretaria de Apoio Técnico da Secretaria Especial de Editoração e Publicações compete planejar, dirigir e orientar as atividades de apoio operacional ao complexo administrativo e industrial; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 25. Ao Diretor da Subsecretaria de Administração, Suprimento de Matérias Primas e Desenvolvimento Tecnológico da Secretaria Especial de Editoração e Publicações compete exercer o controle estatístico da freqüência de pessoal, escala de férias e recessos; emitir mensalmente folha individual de freqüência; programar e executar as atividades de cadastramento de pessoal ativo, aposentados, exonerados, demitidos, falecidos e dos pensionistas, mantendo atualizados os registros relativos à vida funcional dos servidores da Secretaria Especial de Editoração e Publicações e seus assentamentos funcionais, em articulação com a Secretaria de Recursos Humanos; controlar, coordenar e dirigir as atividades de aquisições e guarda das matérias-primas utilizadas nos serviços gráficos; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 26. Ao Diretor da Subsecretaria Industrial da Secretaria Especial de Editoração e Publicações compete planejar, dirigir e orientar os sistemas de Planejamento, Produção e Manutenção Industrial-Gráfica; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 27. Ao Diretor de Subsecretaria incumbe coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência de suas unidades

²⁸² Artigo inserido em decorrência do Ato da C. Diretora nº 26/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

administrativas; manter informada a autoridade imediatamente superior sobre as atividades da Subsecretaria; colaborar com o órgão competente, na organização de concursos relacionados com as atividades da Subsecretaria; propor à autoridade imediatamente superior a designação e dispensa de servidores do exercício de função comissionada em órgão da Subsecretaria; observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas sob sua direção, as determinações da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Diretor-Geral e do Diretor da Secretaria; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; impor penalidades, nos limites do Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Art. 28. Ao Secretário de Coordenação e Execução incumbe planejar e executar atividades afetas ao Gabinete, aos Serviços e à Assessoria Técnica da Diretoria Geral; assinar os respectivos expedientes administrativos; prestar assessoramento técnico ao Diretor-Geral, mediante estudos, análises e pareceres; atender as demandas e efetuar a distribuição dos pedidos de serviços administrativos dos gabinetes do Senado Federal; e executar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.²⁸³

Art. 29. Ao Advogado incumbe subsidiar o trabalho do Advogado-Geral no exercício das atividades de consultoria e assessoramento jurídicos à Mesa, à Comissão Diretora, ao Primeiro-Secretário, ao Diretor-Geral, ao Conselho de Administração e demais órgãos da Casa; elaborar textos de minutas-padrão de contratos e convênios, em que for parte o Senado Federal; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 30. Ao Assistente do Diretor da Secretaria Especial de Editoração e Publicações compete prestar assistência como elemento de ligação junto aos gabinetes dos senhores parlamentares, mantendo interface entre trabalhos solicitados e executados; acompanhar a divulgação da Ordem do Dia junto à Secretaria-Geral da Mesa e das matérias publicadas sobre as atividades do órgão; elaborar súmula noticiosa e informativos internos; preparar elementos para estudo de planejamento de relações públicas; manter contatos com órgãos congêneres; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 31. Ao Chefe de Gabinete da Secretaria Especial de Editoração e Publicações compete providenciar sobre o expediente e as audiências; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência do órgão; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho das atividades relativas às suas atribuições; realizar estudos e pesquisas especiais que lhe forem recomendados; manter o diretor informado sobre os problemas da Secretaria, apresentando e sugerindo medidas de assistência técnica que venham ao encontro do aperfeiçoamento e melhoramento do fluxo de trabalho; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 32. Ao Chefe de Serviço incumbe fiscalizar a execução das tarefas compreendidas nas linhas de competência das unidades administrativas integrantes do Serviço; manter informado o diretor a que estiver subordinado sobre as atividades do Serviço; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; representar ao Diretor a que estiver subordinado contra falta dos servidores do órgão; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

²⁸³ Artigo inserido em decorrência do Ato da C. Diretora nº 24/2004. Atribuições definidas pelo Ato do Diretor-Geral nº 266/2005, por delegação de competência. Ambos convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

Art. 33. Ao Chefe de Serviço da Secretaria Especial de Editoração e Publicações compete assistir e gerenciar as áreas-chaves do sistema industrial produtivo, de apoio operacional e administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 34. Ao Jornalista compete elaborar estudos, planos e projetos de comunicação social de interesse dos órgãos do Senado Federal e dos senadores, visando a promover a Instituição e o Poder Legislativo; preparar textos jornalísticos sobre as atividades da Casa, para divulgação em veículos de comunicação de todo o País; assistir o Diretor da Secretaria no desempenho das tarefas do órgão; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 35. Ao Relações Públicas compete elaborar estudos, planos e projetos de relações públicas de interesse do Senado Federal, visando a favorecer o relacionamento entre o Senado e os servidores, e o Senado e a sociedade; assistir o Diretor da Secretaria no desempenho das tarefas do órgão; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 36. Ao Assistente Técnico Parlamentar incumbe prestar assistência ao gabinete em matérias parlamentares e administrativas; organizar e controlar a correspondência da base política do titular do gabinete e executar trabalhos de conferência e registro; analisar documentos e expedientes, pesquisar informações, elaborar respostas e emitir notas técnicas sobre assuntos de interesse do gabinete; examinar questões que lhe sejam submetidas, apresentando e sugerindo providências.²⁸⁴

Art. 37. Ao Assistente de Auditoria incumbe prestar assistência ao titular do órgão na área de auditoria contábil de programas, de gestão de recursos humanos; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 38. Ao Assistente Editorial-Gráfico compete prestar serviços de assistência editorial-gráfica às unidades internas do Órgão, junto à Presidência do Senado Federal ou a outras unidades do Congresso Nacional, quando autorizado, auxiliando nos trabalhos de artes gráficas dos usuários da Secretaria Especial de Editoração e Publicações; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 39. Ao Assistente Jurídico incumbe subsidiar o trabalho dos Advogados da Advocacia do Senado Federal; acompanhar os processos de interesse da Casa junto ao Poder Judiciário e a outros órgãos públicos, informando sobre a sua tramitação; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 40. Ao Assistente Jurídico da Secretaria Especial de Editoração e Publicações compete prestar assistência jurídica ao Órgão, mediante determinação do Consultor Jurídico, emitindo pareceres em processos ou assuntos decorrentes de distribuição, mediante supervisão e aprovação do titular; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 41. Ao Assistente Técnico da Secretaria Especial de Editoração e Publicações compete assistir e auxiliar diretamente o diretor no desempenho de suas atividades; manter contato de rotina com os demais órgãos da Secretaria quando autorizado; fornecer informações preliminares sobre os trabalhos; realizar estudos e pesquisas especiais que lhe forem recomendados; manter o diretor informado sobre os problemas da Secretaria, apresentando e sugerindo medidas de assistência técnica que venham ao encontro do aperfeiçoamento e melhoramento do fluxo de trabalho; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 42. Ao Assistente Técnico de Controle de Informações incumbe colaborar com o Diretor da Secretaria na orientação, na fiscalização e na revisão das rotinas

²⁸⁴ Artigo inserido em decorrência do Ato da C. Diretora nº 7/2005.

de entrada de dados para os sistemas de recuperação de informações; atender às solicitações de pesquisas, utilizando, quando necessário, os recursos dos demais órgãos da Secretaria; operar os equipamentos sob sua responsabilidade; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 43. Ao Assistente Técnico²⁸⁵ incumbe organizar e controlar as correspondências da base política do titular do gabinete; pesquisar, alimentar e recuperar informações; executar os trabalhos de conferência, registro e arquivo dos documentos legislativos; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 44. Ao Assistente Técnico de Inspeção de Qualidade compete a inspeção do controle de qualidade na linha de produção, tanto no nível do suporte técnico e metodológico, como no operacional, mediante controle das matérias-primas industriais e administração de serviços de análises laboratoriais e especificações; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 45. Ao Assistente Técnico de Pessoal incumbe o assessoramento técnico nos assuntos administrativos da competência do seu órgão de lotação; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 46. Ao Assistente Técnico Industrial compete, de acordo com as peculiaridades da organização de determinadas áreas, desempenhar funções de distribuição, fiscalização, acompanhamento, execução, supervisão e controle, dando suporte "in loco" aos titulares dessas unidades; supervisionar e controlar os serviços a seu cargo; fiscalizar a presença dos servidores sob sua chefia; informar a concessão de licenças aos servidores de sua área; manter a ordem e a disciplina na sua unidade; informar e encaminhar os Boletins de Merecimento; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 47. Ao Revisor de Textos incumbe revisar os textos dos trabalhos da Consultoria, quanto aos aspectos gramatical e ortográfico; redigir a correspondência oficial da Consultoria; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 48. Ao Secretário de Comissão compete submeter ao despacho dos Presidentes das Comissões as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar, aos respectivos relatores, matérias e emendas; organizar a pauta de reuniões; preparar e encaminhar convocação; preparar a correspondência e as atas das reuniões; controlar os prazos das proposições em tramitação nas Comissões; prestar as informações necessárias aos membros das Comissões, imprensa e outros órgãos interessados; fiscalizar a execução das tarefas compreendidas nas linhas de sua competência administrativa; manter informado o diretor a que estiver subordinado sobre as atividades desenvolvidas; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; assistir os Presidentes e demais membros das Comissões nas reuniões plenárias dos órgãos ou a qualquer momento que for solicitado; e desempenhar atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Art. 49. Ao Subchefe de Gabinete incumbe auxiliar o Chefe de Gabinete na execução de suas atribuições; substituí-lo em suas faltas e impedimentos; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 50. Ao Técnico de Treinamento incumbe identificar as necessidades de treinamento nas áreas legislativa e administrativa do Senado Federal; analisar e priorizar as necessidades levantadas, compatibilizando os dados levantados com as diretrizes definidas pelo Conselho de Supervisão do ILB, observada a dotação orçamentária do órgão para o período; caracterizar as necessidades de treinamento definindo tipos de ação que melhor atendam ao Plano de Desenvolvimento de

²⁸⁵ Nome da função alterado pelo Ato da C. Diretora nº 32/2002.

Recursos Humanos; planejar programas de capacitação e/ou aperfeiçoamento de pessoal por meio de instrutoria interna; pesquisar e analisar ofertas de treinamento disponíveis no mercado; planejar programas de capacitação e/ou aperfeiçoamento de pessoal por meio de instrutoria externa; selecionar, planejar, e produzir recursos e/ou meios instrucionais, observando as características dos treinandos, do conteúdo e dos próprios meios, de forma a atender aos objetivos do processo ensino-aprendizagem; acompanhar a execução do plano de treinamento; avaliar as atividades realizadas; elaborar relatórios; elaborar pesquisa na área gerencial e organizacional; manter atualizados os dados referentes ao processo de desenvolvimento organizacional e gerencial; manter atualizados os dados referentes à literatura atual na área gerencial e organizacional; manter intercâmbio com outras organizações que utilizem desenvolvimento organizacional e/ou gerencial; dar consultoria na elaboração dos diagnósticos organizacionais, na elaboração dos projetos de mudança planejada, no acompanhamento e avaliação de equipes de trabalho; elaborar planos de treinamento gerencial; dar consultoria na área gerencial; programar seminários na área organizacional; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 51. Ao Secretário Parlamentar incumbe executar as tarefas de apoio administrativo ao titular do gabinete; preparar e expedir sua correspondência; atender as partes que solicitam audiência; executar trabalhos datilográficos; realizar pesquisas; acompanhar, junto às repartições públicas, assuntos de interesse do parlamentar; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo.

Art. 52. Ao Assistente Parlamentar incumbe desempenhar as atividades de apoio determinadas pelo titular do gabinete.

Art. 53. Ao Motorista compete a condução de veículo utilizado no transporte oficial dos senadores, inclusive a assistência no embarque e desembarque de passageiros; manter o veículo abastecido e asseado, providenciando para que esteja sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento; comunicar à Coordenação de Transportes e à chefia de gabinete respectiva a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade; e executar outras tarefas correlatas.²⁸⁶

Capítulo II

Das Atribuições dos Titulares de Cargo de Provedimento Efetivo

Art. 54. Ao Consultor Legislativo, Área de Consultoria e Assessoramento, Especialidade Assessoramento 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 suas 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, a preparação, por solicitação dos senadores, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal.

Art. 55. Ao Consultor de Orçamentos, Área de Consultoria e Assessoramento, Especialidade Assessoramento em Orçamentos, 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

²⁸⁶ Artigo inserido em decorrência do Ato da C. Diretora nº 33/2002, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

166 da Constituição Federal, à Mesa, às demais Comissões e aos senadores no desempenho, no âmbito do Congresso Nacional, das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, consistindo na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre elaboração, execução, acompanhamento e fiscalização de planos e orçamentos públicos, quando do interesse institucional do Senado Federal e do Congresso Nacional, na preparação, por solicitação dos congressistas, de minutas de proposições e de relatórios sobre planos e orçamentos públicos, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal e do Congresso Nacional, em matéria de planos e orçamentos públicos.

Art. 56. Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, incumbem atividades de nível superior, de natureza pouco repetitiva, envolvendo supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos; estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo.

Art. 57. Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Orçamento Público, incumbem atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos e projetos de pesquisa e análise econômicas nacionais e internacionais, sobre comércio, indústria, finanças, estrutura patrimonial e investimentos nacionais e estrangeiros.

Art. 58. Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Taquigrafia, incumbem atividades de nível superior, de natureza pouco repetitiva, envolvendo supervisão, coordenação, orientação e execução dos trabalhos de gravação, registro taquigráfico, interpretação, revisão e redação final de debates e pronunciamentos, bem assim o planejamento da elaboração dos originais para publicação no órgão oficial.

Art. 59. Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico Administrativo, Especialidade Arquivologia, incumbem atividades de nível superior relacionadas a planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento e execução especializada, em graus de maior ou menor complexidade, das atividades arquivísticas das funções administrativa e legislativa, e execução de outras atividades correlatas.²⁸⁷

Art. 60. Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Biblioteconomia, incumbem atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documentos e informações culturais.

Art. 61. Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Tradução e Interpretação, incumbem atividades de tradução, interpretação e versão de documentos legislativos e administrativos de interesse do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 62. Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico-Administrativo, Especialidade Administração, incumbem atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral e organização e métodos.

²⁸⁷ Artigo inserido em virtude do disposto na Resolução nº 56/2002.

Art. 63. Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico-Administrativo, Especialidade Análise de Custo, incumbem atividades de análise de custo.

Art. 64. Ao Analista Legislativo, Área de Controle Interno, Especialidade Contabilidade, incumbem atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise e perícia contábeis.

Art. 65. Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Medicina, incumbem atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de defesa e proteção à saúde individual ou coletiva, incluindo medidas de profilaxia e terapêutica.

Art. 66. Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Odontologia, incumbem atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos e trabalhos relativos à assistência buco-dentária.

Art. 67. Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Farmácia, incumbem atividades de supervisão, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e média complexidade, referentes aos trabalhos e estudos relativos à análise clínica.

Art. 68. Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Psicologia, incumbem atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos sobre o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, envolvendo diagnóstico psicológico, orientação psicopedagógica e solução dos problemas de ajustamento do ser humano.

Art. 69. Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Assistência Social, incumbem atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, referentes a trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais.

Art. 70. Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Enfermagem, incumbem atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade referentes a trabalhos relativos à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados, ao cumprimento das prescrições médicas e aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças.

Art. 71. Ao Analista Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico, Especialidade Arquitetura, incumbem atividades de execução qualificada, sob supervisão, de trabalhos relativos à fiscalização de obras do Senado Federal e ao exame e elaboração de normas para a administração e conservação de próprios artísticos.

Art. 72. Ao Analista Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico, Especialidade Engenharia, incumbem atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos em geral sobre regiões, zonas, cidades, obras estruturais, transportes, desenvolvimento industrial, preservação e exploração de riquezas minerais, assim como projetos relativos à construção, à fiscalização de obras do Senado Federal e à elaboração de normas para a conservação e reconstituição dos bens do Senado Federal.

Art. 73. Ao Analista Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico, Especialidade Manutenção de Máquinas Gráficas, incumbem atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de ações que objetivem a manutenção das máquinas, equipamentos e sistemas gráficos; emissão de pareceres técnicos opinativos sobre aquisição, instalação e alienação de maquinaria gráfica em geral; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 74. Ao Analista Legislativo, Área de Polícia, Segurança e Transporte, Especialidade Segurança, incumbem atividades de nível superior, envolvendo a supervisão, a coordenação e a execução dos trabalhos de policiamento diurno e noturno das dependências do Senado Federal; de segurança às autoridades do Senado e às personalidades brasileiras e estrangeiras, na área de jurisdição do policiamento do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 75. Ao Analista Legislativo, Área de Comunicação Social, Eventos e Contatos, Especialidade Comunicação Social, incumbem atividades de supervisão, coordenação ou execução especializadas, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de relações públicas, redação, revisão, coleta e preparo de informações para a divulgação oficial falada, escrita ou televisionada.

Art. 76. Ao Advogado do Senado Federal²⁸⁸ incumbem atividades de nível superior, consistindo na execução de estudos técnicos opinativos sobre matérias jurídicas de interesse institucional da Casa e de competência de sua Advocacia, na preparação de informação em mandados de segurança e em outros procedimentos judiciais referentes ao Senado Federal ou de interesse deste, na atuação, sob orientação do titular da Advocacia do Senado Federal, na representação judicial e extrajudicial da Instituição; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 77. Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Processo Industrial Gráfico, incumbem atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de pesquisas, análises, projetos e estudos referentes ao processo industrial gráfico; emissão de pareceres técnicos sobre definição de sistemas, equipamentos e matérias-primas; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 78. Ao Analista Legislativo, Área de Redação e Revisão de Textos Gráficos, Especialidade Redação e Revisão, incumbem atividades, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de redação e revisão final de textos gráficos; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 79. Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, incumbem atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de apoio, em grau auxiliar, às atividades de pesquisa e assistência técnica legislativa de nível superior, inclusive acompanhamento da tramitação de proposições, bem como atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução qualificada, sob supervisão e orientação de trabalhos de apoio, em grau auxiliar, ao desenvolvimento dos trabalhos de pesquisa legislativa de nível superior.

Art. 80. Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Assistência a Plenários e Portaria, incumbem atividades de nível médio, envolvendo coordenação e orientação, bem como execução qualificada, sob coordenação e orientação, dos trabalhos relacionados com o atendimento aos serviços de plenário e portaria.

²⁸⁸ Denominação do cargo alterada pelo Ato da C. Diretora nº 26/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

Art. 81. Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico-Administrativo, Especialidade Administração, incumbem atividades de nível médio e de natureza pouco repetitiva, relativas a estudos, pesquisas preliminares, planejamento, em grau auxiliar, visando à implantação de normas legais, regimentais e regulamentares, referentes à administração geral e específica, e ainda relativas à execução qualificada, sob supervisão e orientação, de trabalhos mecanográficos.

Art. 82. Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico Administrativo, Especialidade Arquivologia, incumbem atividades de nível médio relacionadas a execução qualificada, sujeita à supervisão e orientação, das atividades arquivísticas das funções administrativa e legislativa, e execução de outras atividades correlatas.²⁸⁹

Art. 83. Ao Técnico Legislativo, Área de Controle Interno, Especialidade Contabilidade, incumbem atividades de nível médio, envolvendo programação, coordenação ou execução especializada, em grau de mediana complexidade, referentes a trabalhos de administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise e perícia contábeis.

Art. 84. Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Enfermagem, incumbem atividades de coordenação, programação ou execução especializada, em grau de mediana complexidade, referentes a trabalhos relativos à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados, ao cumprimento das prescrições médicas e aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças.

Art. 85. Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Odontologia, incumbem atividades de programação, coordenação ou execução especializada, em grau de mediana complexidade, referentes a estudos e trabalhos relativos à assistência buco-dentária.

Art. 86. Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Radiologia, incumbem atividades de operação de equipamentos radiológicos; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 87. Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Reabilitação, incumbem atividades de assistência social ao reabilitando; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 88. Ao Técnico Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, Especialidade Eletrônica e Telecomunicações, incumbem atividades de nível médio e de natureza permanente, relacionadas com os serviços de operação de peças, máquinas, aparelhos diversos, motores e sistemas elétricos em geral.

Art. 89. Ao Técnico Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, Especialidade Artesanato, incumbem atividades de nível médio e de natureza permanente, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de artífice em suas várias modalidades, abrangendo encargos de fabricação, conservação, transformação e operação de peças, máquinas, aparelhos diversos, motores e sistemas elétricos e hidráulicos.

Art. 90. Ao Técnico Legislativo, Área de Polícia Legislativa, Especialidade Policial Legislativo Federal, incumbem atividades de nível médio, envolvendo o policiamento diurno e noturno, de todas as dependências dos próprios do Senado Federal; a fiscalização da entrada e saída de pessoas; assistência às autoridades do Senado Federal na realização de inquéritos ou investigações policiais; o trabalho de

²⁸⁹ Artigo inserido em virtude do disposto na Resolução nº 56/2002.

segurança às personalidades brasileiras e estrangeiras, na área de jurisdição do policiamento do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 91. Ao Técnico Legislativo, Área de Polícia, Segurança e Transporte, Especialidade Transporte, incumbem atividades relacionadas com a chefia de unidades ou equipes encarregadas do transporte oficial de passageiros e cargas, envolvendo, principalmente, a condução e conservação de veículos motorizados; atividades, em caráter operacional, de condução e conservação de veículos motorizados utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas.

Art. 92. Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Processo Industrial Gráfico, incumbem atividades de orientação, controle e execução qualificada das tarefas operacionais inerentes ao fluxo industrial gráfico, observadas as especialidades setoriais, inclusive o manuseio de equipamentos e máquinas; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 93. Ao Auxiliar Legislativo, Área de Apoio Auxiliar ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Processo Industrial Gráfico, incumbem atividades de execução, sob coordenação e orientação, em grau auxiliar, de tarefas concernentes ao fluxo industrial gráfico; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 94. Ao Auxiliar Legislativo, Área de Apoio Auxiliar ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Segurança, incumbem atividades de policiamento diurno e noturno das instalações do parque gráfico da Secretaria Especial de Editoração e Publicações; e executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO II

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 95. As atribuições dos cargos e funções fixadas neste Regulamento poderão ser objeto de especificação por ato da Comissão Diretora.

Art. 96. O nível de escolaridade, para efeito de desempenho de cargos do Senado Federal, será indicado à vista de cada categoria constante do Anexo I deste Regulamento, conforme os seguintes critérios:

I – nível III – diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente;

II – nível II – certificado de conclusão de curso de ensino médio;

III – nível I – comprovante de conclusão do curso de ensino fundamental ou habilitação profissional específica.

Art. 97. É proibido o desvio de função, ainda que por necessidade do serviço.

Art. 98. Ao final de cada legislatura, o ocupante de cargo em comissão de Assessor Técnico, Secretário Parlamentar ou Assistente Parlamentar será exonerado se o parlamentar que o indicou não houver sido reeleito.

§ 1º Aplica-se o disposto neste artigo em caso de renúncia, perda de mandato ou morte de senador.

§ 2º O ocupante do cargo em comissão de Assessor Técnico, além das hipóteses previstas nos §§ 1º e 2º, poderá ser exonerado a qualquer momento, se assim convier ao senador junto ao qual servir, que encaminhará ao Diretor-Geral a respectiva solicitação.²⁹⁰

§ 3º O ocupante do cargo em comissão de Assessor Técnico poderá ser igualmente exonerado por proposta da administração, se incidir em falta grave ou outro motivo justificador da exoneração.

²⁹⁰ Os parágrafos 2º e 3º foram reincluídos em virtude de não terem sido revogados.

§ 4º A Secretaria de Recursos Humanos adotará as providências legais e administrativas para o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo.

Art. 99. O suplente de senador que, em caráter provisório, exercer o mandato de senador poderá ser assistido por Assessor Técnico, Secretário Parlamentar ou Assistente Parlamentar de sua estrita confiança.

Art. 100. Os integrantes da categoria de Analista Legislativo, área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, especialidade Biblioteconomia, desde que lotados e em efetivo exercício na Secretaria de Biblioteca, farão jus à função comissionada símbolo FC-06.

§ 1º A Diretoria-Geral fará publicar, mensalmente, os dados estatísticos sobre os trabalhos executados no mês anterior pela Secretaria de Biblioteca, identificando as atividades exercidas pelo bibliotecário.

§ 2º Não fará jus à gratificação de que trata este artigo o servidor que deixar de atingir os indicadores de produção definidos por Ato do Diretor-Geral.

Art. 101. Os integrantes das categorias de Analista Legislativo, área de Saúde e Assistência Social, especialidades Medicina, Odontologia, Psicologia e Enfermagem, desde que lotados e em efetivo exercício na Secretaria de Assistência Médica e Social e postos autorizados, farão jus, respectivamente, às funções comissionadas símbolos FC-07, FC-06, FC-06 e FC-06.²⁹¹

§1º A Diretoria-Geral fará publicar, mensalmente, os dados estatísticos sobre os trabalhos executados no mês anterior pela área médica e paramédica, identificando as atividades exercidas pelo médico, odontólogo, psicólogo e enfermeiro.

§ 2º Não fará jus à gratificação de que trata este artigo o servidor que deixar de atingir os indicadores de produção definidos por Ato do Diretor-Geral.

Art. 102. Os integrantes da Categoria de Analista Legislativo – área de Taquigrafia, lotados exclusivamente na Secretaria de Taquigrafia, perceberão função comissionada de Taquígrafo Legislativo, símbolo FC-06.

Art. 103. Os integrantes da Carreira de Especialização em Informática Legislativa, nível III, desde que lotados e em exercício no Prodasen, farão jus, ainda que em estágio probatório, à função comissionada símbolo FC-07.²⁹²

Art. 104. Os integrantes das carreiras de Analista Legislativo do Senado Federal, lotados e em efetivo exercício na Secretaria-Geral da Mesa e na Diretoria-Geral; observado o limite de até 5 (cinco) servidores na Advocacia do Senado Federal, Secretaria de Controle Interno, Assessoria de Planejamento e Modernização Administrativa, Secretaria de Informação e Documentação, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, Subsecretaria Industrial, Subsecretaria de Administração, Suprimento de Matérias-Primas e Desenvolvimento Tecnológico, Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade, Secretaria de Patrimônio, Secretaria de Administração de Contratações, Secretaria do Sistema Integrado de Saúde, Secretaria Técnica de Eletrônica, Secretaria de Polícia do Senado Federal, Secretaria de Engenharia, Secretaria de Arquivo, Secretaria de Serviços Gerais, Secretaria de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento, Secretaria de Coordenação Legislativa do Senado Federal, Secretaria de Coordenação Legislativa do Congresso Nacional, Secretaria de Taquigrafia, Secretaria de Ata, Secretaria de Expediente e Secretaria de Estágios; observado o limite de até 3 (três) servidores no Gabinete da Diretoria Executiva do ILB, Subsecretaria de Pesquisa e

²⁹¹ Redação modificada em decorrência do disposto na Resolução nº 7/2002.

²⁹² Redação modificada em decorrência do disposto no Ato da C. Diretora nº 4/2003, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e na Resolução nº 7/2002.

Desenvolvimento, Estudos e Projetos, Subsecretaria de Treinamento e Subsecretaria Administrativa e Financeira; observado o limite de até 2 (dois) servidores nas demais Subsecretarias²⁹³ e no Cerimonial da Presidência²⁹⁴; e observado o limite de 1 (um) servidor nos gabinetes de senador, farão jus à função comissionada FC-07, em razão do exercício de atribuições de assessoramento.²⁹⁵

Art. 105. Os integrantes das carreiras de Técnico Legislativo do Senado Federal, lotados e em efetivo exercício na Coordenação de Administração de Residências Oficiais do Senado Federal, Coordenação de Atividades Externas, Coordenação de Apoio Aeroportuário, Coordenação de Transportes da Secretaria de Serviços Gerais, Secretaria de Arquivo, Secretaria de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento, Secretaria de Coordenação Legislativa do Senado Federal, Secretaria de Coordenação Legislativa do Congresso Nacional, Secretaria de Taquigrafia, Secretaria de Ata, Secretaria de Expediente, Subsecretaria de Administração, Subsecretaria de Coordenação Legislativa do Senado, Subsecretaria de Estatística, Conferência e Revisão, Subsecretaria de Registro Taquigráfico do Plenário, Subsecretaria de Revisão Taquigráfica do Plenário, Subsecretaria de Supervisão Taquigráfica do Plenário, Subsecretaria de Registro e Apoio a Reuniões de Comissões, Subsecretaria de Redação do Expediente do Senado, Subsecretaria de Redação da Ordem do Dia do Senado, Subsecretaria de Elaboração de Autógrafos e Redação Oficial e Subsecretaria de Publicações Oficiais, e observado o limite de até 6 (seis) servidores por órgão, bem como nos gabinetes de senador, observado o limite de 1 (um) servidor por gabinete, farão jus à função comissionada, símbolo FC-06.²⁹⁶

Parágrafo único. Farão igualmente jus à gratificação de que trata este artigo, os integrantes da carreira referida, lotados no Órgão Central de Coordenação e Execução.²⁹⁷

Art. 106. Para os fins de que tratam os artigos 104 e 105 deste Regulamento, a Diretoria-Geral fará publicar, mensalmente, os dados estatísticos sobre os trabalhos executados no mês anterior em cada um dos órgãos referidos.

Art. 107. Não perceberá a gratificação de que tratam os artigos 104 e 105 e 423, o servidor que deixar de atingir os indicadores de produção definidos pelo Diretor-Geral.

Art. 108. O recrutamento de servidores para as funções de que tratam os artigos 104 e 105 dar-se-á, preferencialmente, mediante o remanejamento na área respectiva.

Art. 109. Em razão do exercício de atribuições de assessoramento, farão jus à função comissionada símbolo FC-07, observado o limite de até 5 (cinco) servidores e de até 2 (dois) servidores, respectivamente, os integrantes das carreiras de Analista Legislativo do Senado Federal, lotados e em efetivo exercício na Secretaria Especial de Comunicação Social e em cada uma das Subsecretarias de sua estrutura.²⁹⁸

²⁹³ “demais Subsecretarias” refere-se às subsecretarias existentes quando da edição do Ato da C. Diretora nº 13/1998 ou para as quais tenha sido determinada a aplicação desse Ato por norma posterior. Vide o Anexo I deste Regulamento.

²⁹⁴ Vide o Ato da C. Diretora nº 16/2000, que transformou três funções de Analista Legislativo em uma de Chefe de Gabinete Administrativo e duas de Chefe de Serviço no Cerimonial da Presidência.

²⁹⁵ Redação alterada em decorrência do disposto nos Atos da C. Diretora nº 28/2004, 2/2005 e 4/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e nos Atos da C. Diretora nº 7 e 30/2006.

²⁹⁶ Vide o Ato da C. Diretora nº 28/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e o Ato da C. Diretora nº 7/2006.

²⁹⁷ Parágrafo incluído em decorrência do Ato da C. Diretora nº 25/2001.

²⁹⁸ Vide o Ato da C. Diretora nº 19/1998.

§ 1º A indicação e o recrutamento dos servidores para as funções de que trata este artigo dar-se-á mediante o remanejamento na área de comunicação social.

§ 2º Para os fins de que trata este artigo, a Diretoria-Geral fará publicar, mensalmente, os dados estatísticos sobre os trabalhos executados no mês anterior na área de comunicação social.

§ 3º Os efeitos do *caput* estendem-se às Secretarias da estrutura da Secretaria Especial de Comunicação Social, no limite ali previsto por Secretaria.²⁹⁹

Art. 110. Os integrantes da categoria funcional de Analista Legislativo, Área de Polícia, Segurança e Transporte, Especialidade Segurança, farão jus, desde que lotados na Secretaria de Polícia do Senado Federal, à função comissionada de Coordenador de Atividade Policial, símbolo FC-06.

Parágrafo único. A função comissionada de Coordenador de Atividade Policial terá quantitativo equivalente ao número de cargos da Categoria Funcional de Analista Legislativo – Área de Polícia, Segurança e Transporte, Especialidade Segurança, existentes na Secretaria de Polícia do Senado Federal.

Art. 111. Os servidores ocupantes do cargo de Técnico Legislativo – Área de Polícia Legislativa farão jus à Função Comissionada, Símbolo FC-06, vinculada à investidura, pelo exercício das atividades na Secretaria de Polícia do Senado Federal e órgãos integrantes da estrutura do Órgão Central de Coordenação e Execução do Senado Federal.³⁰⁰

Art. 112. As funções comissionadas de Assessor que integram a Assessoria Técnica da Secretaria-Geral da Mesa, a Assessoria Técnica da Diretoria-Geral e o Conselho Editorial³⁰¹ serão consideradas como cargos em comissão quando seus ocupantes não tiverem vínculo efetivo com a administração pública.

Art. 113. As funções comissionadas de Assessor de Gestão e Coordenador da estrutura da Secretaria Especial de Comunicação Social equivalem-se a Diretor de Subsecretaria.

Parágrafo único. As funções comissionadas em nível de direção dos órgãos da estrutura da Secretaria Especial de Comunicação Social podem ser preenchidas como cargos em comissão, na forma da Resolução nº 9, de 1997.³⁰²

Art. 114. Os cargos em comissão de Assistente Parlamentar serão preenchidos de forma alternativa aos cargos em comissão de Assessor Técnico e de Secretário Parlamentar, na forma do Anexo I deste Regulamento.³⁰³

§ 1º Os cargos em comissão de Assistente Parlamentar dos gabinetes da Presidência, dos demais membros da Mesa, das lideranças e dos senadores são classificados em oito faixas retributivas, observados os seguintes símbolos:

I – Assistente Parlamentar, símbolo AP-1, com a remuneração equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Técnico;

II – Assistente Parlamentar, símbolo AP-2, com a remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Técnico;

²⁹⁹ Parágrafo incluído em decorrência do Ato da C. Diretora nº 2/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e do Ato da C. Diretora nº 8/2005.

³⁰⁰ Gratificação atribuída pelo Ato da C. Diretora nº 1/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

³⁰¹ O Conselho Editorial foi acrescido a este artigo em decorrência do Ato da C. Diretora nº 30/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005. Vide também o Ato do Presidente nº 79/2004.

³⁰² Artigo inserido em decorrência do disposto no Ato da C. Diretora nº 2/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e no Ato da C. Diretora nº 8/2005.

³⁰³ Artigo inserido em decorrência do disposto na Resolução nº 63/1997 e nos Atos da C. Diretora nº 5/2001, 24/2001, 18/2002 e 1/2003 e da Decisão da C. Diretora de 21/02/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

III – Assistente Parlamentar, símbolo AP-3, com a remuneração equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Técnico.

IV – Assistente Parlamentar, símbolo AP-4, com a remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar.

V – Assistente Parlamentar, símbolo AP-5, com a remuneração equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar.

VI – Assistente Parlamentar, símbolo AP-6, com a remuneração equivalente a 12,5% (doze e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar.

VII – Assistente Parlamentar, símbolo AP-7, com a remuneração equivalente a 16,6% (dezesseis vírgula seis por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Técnico.³⁰⁴

VIII – Assistente Parlamentar, símbolo AP-8, com a remuneração equivalente a 12,5% (doze e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Técnico.

§ 2º Em nenhuma hipótese o preenchimento alternativo importará em pagamento superior ao total fixado para os cargos originários de Assessor Técnico e Secretário Parlamentar, respectivamente.

§ 3º Os preenchimentos alternativos de que tratam os incisos V e VI são restritos, cada um, a um cargo em comissão de Secretário Parlamentar.³⁰⁵

Art. 115. Aos cargos da categoria de Consultor de Orçamentos, Área de Consultoria e Assessoramento, Especialidade Assessoramento em Orçamentos, aplicam-se as normas concernentes à categoria de Consultor Legislativo, Área de Consultoria e Assessoramento, Especialidade Assessoramento Legislativo.

Art. 116. Aos cargos de Advogado do Senado Federal aplica-se o disposto no artigo anterior.³⁰⁶

Art. 117. São extintos, quando vagarem:³⁰⁷

I – cento e trinta e sete cargos de Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Assistência a Plenários e Portaria;

II – cento e vinte e sete cargos de Técnico Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, Especialidade Artesanato;

Art. 118. As funções de confiança da Representação do Senado Federal no Rio de Janeiro, transferida para Brasília pelo Ato do Presidente nº 60, de 1999, passam a integrar a estrutura do Órgão Central de Coordenação e Execução.³⁰⁸

Parágrafo único. O Órgão Central de Coordenação e Execução ajustará e adaptará às diretrizes definidas na Resolução nº 9, de 1997, a nomenclatura e a distribuição das funções, definindo, com fundamento nas necessidades do Senado, as atribuições dos respectivos titulares.

³⁰⁴ A divisão prevista nos incisos VII e VIII poderá ser feita para até dois cargos em comissão de Assessor Técnico dos gabinetes parlamentares, membros da C. Diretora e Lideranças – Vide a Decisão da C. Diretora de 21/02/2005, convalidada pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

³⁰⁵ Parágrafo inserido em decorrência do disposto no Ato da C. Diretora nº 1/2003, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

³⁰⁶ Artigo inserido em decorrência do disposto no Ato da C. Diretora nº 26/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

³⁰⁷ Redação alterada haja vista o disposto na Resolução nº 7/2002 e no Ato da C. Diretora nº 34/2003.

³⁰⁸ Artigo inserido em decorrência do disposto no Ato da C. Diretora nº 4/2000.

Art. 119. Observado o disposto na Lei nº 8.112, de 1990, a investidura no cargo em comissão de Motorista fica sujeita ao atendimento aos seguintes requisitos mínimos.³⁰⁹

I – idade mínima de 21 anos e máxima de 65 anos;

II – apresentação de diploma de conclusão do 1º grau;

III – apresentação de Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”, dentro do prazo de validade.

Art. 120. As Coordenadorias da Secretaria de Coordenação e Execução da Diretoria-Geral serão dirigidas por Diretor, com nível equivalente ao de Diretor de Subsecretaria.³¹⁰

Art. 121. Para coordenar e executar as atividades do serviço de copa do "Café dos Senadores", previstas no art. 3º do Ato da Comissão Diretora nº 9, de 1999, é criada uma função comissionada de Chefe de Serviço - FC-07, que integrará a estrutura de funções da Secretaria-Geral da Mesa.³¹¹

Art. 122. O Quadro de Pessoal do Senado Federal, com a estrutura e especificação prevista neste Regulamento, será organizado pela Secretaria de Recursos Humanos, na forma da autorização da Comissão Diretora e segundo as alterações legais que forem adotadas na espécie.

Art. 123. A Secretaria de Recursos Humanos, na execução de resolução relativa à criação ou extinção de cargos, republicará o Quadro de Pessoal do Senado Federal.

³⁰⁹ Vide os Atos da C. Diretora nº 33/2002, 12/2003 e 30/2003.

³¹⁰ Artigo inserido em decorrência do disposto no art. 2º, parágrafo único, do Ato da C. Diretora nº 14/2006.

³¹¹ Artigo inserido em decorrência do disposto no art. 11 do Ato da C. Diretora nº 7/2006.

ANEXO I**QUADRO DE PESSOAL DO SENADO FEDERAL****1 – CARGOS EM COMISSÃO³¹²****1.1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA³¹³**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Chefe de Gabinete do Presidente	SF-03	1
Secretário Especial de Imprensa	SF-03	1
Assessor	SF-02	7
Assessor Técnico	SF-02	11
Assessor de Imprensa	SF-02	4
Assessor Especial de Relações Internacionais	SF-02/FC-08	1 ³¹⁴
Secretário Parlamentar	SF-01	7
Motorista	AP05	2 ³¹⁵

8 (oito) cargos de Assessor Técnico podem ser divididos da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assistente Parlamentar	AP-1 / 75% do SF-02	8
Assistente Parlamentar	AP-2 / 50% do SF-02	16
Assistente Parlamentar	AP-3 / 25% do SF-02	32

3 (três) cargos de Assessor Técnico podem ser divididos da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assistente Parlamentar	AP-1 / 75% do SF-02	3
Assistente Parlamentar	AP-2 / 50% do SF-02	6
Assistente Parlamentar	AP-3 / 25% do SF-02	12
Assistente Parlamentar	AP-7 / 16,6% do SF-02	18
Assistente Parlamentar	AP-8 / 12,5% do SF-02	24

5 (cinco) cargos de Secretário Parlamentar podem ser divididos da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assistente Parlamentar	AP-4 / 50% do SF-01	10

1 (um) cargo de Secretário Parlamentar pode ser dividido da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assistente Parlamentar	AP-4 / 50% do SF-01	2
Assistente Parlamentar	AP-5 / 25% do SF-01	4

1 (um) cargo de Secretário Parlamentar pode ser dividido da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assistente Parlamentar	AP-4 / 50% do SF-01	2
Assistente Parlamentar	AP-5 / 25% do SF-01	4
Assistente Parlamentar	AP-6 / 12,5% do SF-01	8

³¹² Vide as Resoluções nº 9/1997 e 27/1998, os Atos da C. Diretora nº 27/1998, 14 e 24/2001, 1, 17, 30 e 37/2003, a Decisão da C. Diretora de 21/02/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e a Decisão da C. Diretora de 20/05/2005.

³¹³ Vide as Resoluções nº 9/1997 e 27/1998, os Atos da C. Diretora nº 27/1998, 14 e 24/2001, 1, 17, 30 e 37/2003, a Decisão da C. Diretora de 21/02/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, a Decisão da C. Diretora de 20/05/2005 e a de 02.08.2006, publicada no BAP Suplementar de 08/08/2006.

³¹⁴ Será considerado função comissionada quando exercido por servidor efetivo – Vide o Ato da C. Diretora nº 30/2003, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

³¹⁵ O cargo em comissão de Motorista dos gabinetes será provido de forma alternativa à função de Motorista – Vide o Ato da C. Diretora nº 33/2002, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

1.2 – GABINETE DO PRIMEIRO-SECRETÁRIO³¹⁶

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Técnico	SF-02	8
Secretário Parlamentar	SF-01	6
Motorista	AP05	1

5 (cinco) cargos de Assessor Técnico podem ser divididos da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assistente Parlamentar	AP-1 / 75% do SF-02	5
Assistente Parlamentar	AP-2 / 50% do SF-02	10
Assistente Parlamentar	AP-3 / 25% do SF-02	20

3 (três) cargos de Assessor Técnico podem ser divididos da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assistente Parlamentar	AP-1 / 75% do SF-02	3
Assistente Parlamentar	AP-2 / 50% do SF-02	6
Assistente Parlamentar	AP-3 / 25% do SF-02	12
Assistente Parlamentar	AP-7 / 16,6% do SF-02	18
Assistente Parlamentar	AP-8 / 12,5% do SF-02	24

4 (quatro) cargos de Secretário Parlamentar podem ser divididos da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assistente Parlamentar	AP-4 / 50% do SF-01	8

1 (um) cargo de Secretário Parlamentar pode ser dividido da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assistente Parlamentar	AP-4 / 50% do SF-01	2
Assistente Parlamentar	AP-5 / 25% do SF-01	4

1 (um) cargo de Secretário Parlamentar pode ser dividido da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assistente Parlamentar	AP-4 / 50% do SF-01	2
Assistente Parlamentar	AP-5 / 25% do SF-01	4
Assistente Parlamentar	AP-6 / 12,5% do SF-01	8

1.3 – GABINETE DOS DEMAIS MEMBROS DA MESA E DAS LIDERANÇAS³¹⁷

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Técnico	SF-02	6
Secretário Parlamentar	SF-01	6
Motorista	AP05	1

3 (três) cargos de Assessor Técnico podem ser divididos da seguinte forma:

Assistente Parlamentar	AP-1 / 75% do SF-02	3
Assistente Parlamentar	AP-2 / 50% do SF-02	6
Assistente Parlamentar	AP-3 / 25% do SF-02	12

³¹⁶ Vide a Resolução nº 9/1997, os Atos da C. Diretora nº 17 e 37/2003, a Decisão da C. Diretora de 21/02/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, a Decisão da C. Diretora de 20/05/2005 e a de 02.08.2006, publicada no BAP Suplementar de 08/08/2006.

³¹⁷ Vide a Resolução nº 9/1997, os Atos da C. Diretora nº 17 e 37/2003, a Decisão da C. Diretora de 21/02/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e as Decisões da C. Diretora de 20/05/2005, de 02.08.2006 e de 23/03/2007.

3 (três) cargos de Assessor Técnico podem ser divididos da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assistente Parlamentar	AP-1 / 75% do SF-02	3
Assistente Parlamentar	AP-2 / 50% do SF-02	6
Assistente Parlamentar	AP-3 / 25% do SF-02	12
Assistente Parlamentar	AP-7 / 16,6% do SF-02	18
Assistente Parlamentar	AP-8 / 12,5% do SF-02	24

4 (quatro) cargos de Secretário Parlamentar podem ser divididos da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assistente Parlamentar	AP-4 / 50% do SF-01	8

1 (um) cargo de Secretário Parlamentar pode ser dividido da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assistente Parlamentar	AP-4 / 50% do SF-01	2
Assistente Parlamentar	AP-5 / 25% do SF-01	4

1 (um) cargo de Secretário Parlamentar pode ser dividido da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assistente Parlamentar	AP-4 / 50% do SF-01	2
Assistente Parlamentar	AP-5 / 25% do SF-01	4
Assistente Parlamentar	AP-6 / 12,5% do SF-01	8

1.4 – GABINETE DOS SENADORES³¹⁸

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Técnico	SF-02	5
Secretário Parlamentar	SF-01	6
Motorista	AP05	1

2 (dois) cargos de Assessor Técnico podem ser divididos da seguinte forma:

Assistente Parlamentar	AP-1 / 75% do SF-02	2
Assistente Parlamentar	AP-2 / 50% do SF-02	4
Assistente Parlamentar	AP-3 / 25% do SF-02	8

3 (três) cargos de Assessor Técnico podem ser divididos da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assistente Parlamentar	AP-1 / 75% do SF-02	3
Assistente Parlamentar	AP-2 / 50% do SF-02	6
Assistente Parlamentar	AP-3 / 25% do SF-02	12
Assistente Parlamentar	AP-7 / 16,6% do SF-02	18
Assistente Parlamentar	AP-8 / 12,5% do SF-02	24

4 (quatro) cargos de Secretário Parlamentar podem ser divididos da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assistente Parlamentar	AP-4 / 50% do SF-01	8

1 (um) cargo de Secretário Parlamentar pode ser dividido da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assistente Parlamentar	AP-4 / 50% do SF-01	2
Assistente Parlamentar	AP-5 / 25% do SF-01	4

³¹⁸ Vide a Resolução nº 9/1997, os Atos da C. Diretora nº 17 e 37/2003, a Decisão da C. Diretora de 21/02/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, a Decisão da C. Diretora de 20/05/2005 e a de 02.08.2006, publicada no BAP Suplementar de 08/08/2006.

1 (um) cargo de Secretário Parlamentar pode ser dividido da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assistente Parlamentar	AP-4 / 50% do SF-01	2
Assistente Parlamentar	AP-5 / 25% do SF-01	4
Assistente Parlamentar	AP-6 / 12,5% do SF-01	8

1.5 – CORREGEDORIA, COMISSÕES PERMANENTES, CONSELHO DE ÉTICA, OUVIDORIA-GERAL E PROCURADORIA PARLAMENTAR³¹⁹

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Técnico	SF-02	3

Esses cargos de Assessor Técnico podem ser divididos da seguinte forma:

Assistente Parlamentar	AP-1 / 75% do SF-02	3
Assistente Parlamentar	AP-2 / 50% do SF-02	6
Assistente Parlamentar	AP-3 / 25% do SF-02	12

1.6 – SUPLENTES DA COMISSÃO DIRETORA³²⁰

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Técnico	SF-02	3

Esses cargos de Assessor Técnico podem ser divididos da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assistente Parlamentar	AP-1 / 75% do SF-02	3
Assistente Parlamentar	AP-2 / 50% do SF-02	6
Assistente Parlamentar	AP-3 / 25% do SF-02	12
Assistente Parlamentar	AP-7 / 16,6% do SF-02	18
Assistente Parlamentar	AP-8 / 12,5% do SF-02	24

1.7 – ÓRGÃO CENTRAL DE COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO³²¹

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor	SF-02	11
Assessor Técnico	SF-02	31
Assessor da DGER	SF-02/FC-08	3 ³²²
Assistente Parlamentar	AP-1	15 ³²³
Assistente Parlamentar	AP-4	13 ³²⁴
Assistente Parlamentar	AP-5	11
Assistente Parlamentar	AP-6	28 ³²⁵

Os cargos de Assessor Técnico podem ser divididos da seguinte forma:

Assistente Parlamentar	AP-1 / 75% do SF-02	31
Assistente Parlamentar	AP-2 / 50% do SF-02	62
Assistente Parlamentar	AP-3 / 25% do SF-02	124

³¹⁹ Vide o Ato da C. Diretora nº 14/2003 e a Decisão da C. Diretora de 21/02/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005. Vide também a Decisão da C. Diretora de 21/06/2006.

³²⁰ Vide o Ato da C. Diretora nº 14/2003 e a Decisão da C. Diretora de 21/02/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005. Vide também a Decisão da C. Diretora de 02.08.2006.

³²¹ Vide a Resolução nº 7/2002, os Ato da C. Diretora nº 27/1998, 21/2001, 8 e 17/2003, 29/2004 e a Decisão da C. Diretora de 22/10/2003, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e os Atos da C. Diretora nº 2, 27, 28 e 32/2006.

³²² Serão considerados funções comissionadas quando exercidos por servidores efetivos– Vide a Resolução nº 9/1997.

³²³ Vide os Atos da C. Diretora nº 27 e 32/2006.

³²⁴ Vide o Ato da C. Diretora nº 28/2006.

³²⁵ Vide o Ato da C. Diretora nº 32/2006.

1.8 – SECRETARIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL³²⁶

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Diretor de Secretaria	SF-03/FC-09	7
Diretor de Jornalismo	SF-03/FC-09	1
Diretor de Subsecretaria	SF-02/FC-08	2
Diretor Adjunto	SF-02/FC-08	4
Coordenador	SF-02/FC-08	10
Assessor de Gestão	SF-02/FC-08	1
Assessor Técnico	SF-02/FC-08	2

1.9 – SECRETARIA-GERAL DA MESA³²⁷

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor da SGM	SF-02/FC-08	3 ³²⁸
Assessor Técnico	SF-02	1
Assistente Parlamentar	AP-2 / 50% do SF-02	1

O cargo de Assessor Técnico pode ser dividido da seguinte forma:

Assistente Parlamentar	AP-3 / 25% do SF-02	4
------------------------	---------------------	---

1.10 – ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Coordenador-Adjunto	SF-03	1

1.11 – CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Chefe do Cerimonial da Presidência	SF-02	1

1.12. SECRETARIA ESPECIAL DE INFORMÁTICA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor	SF-02	5

1.13. SECRETARIA ESPECIAL DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Diretor-Adjunto	SF-02/FC-08	1 ³²⁹

1.14 – CONSELHO EDITORIAL³³⁰

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Técnico	SF-02	6

³²⁶ Estes cargos em comissão serão considerados funções comissionadas quando exercidos por servidores efetivos – Vide os Atos da C. Diretora nº 9/2003, 6/2004 e 2/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005 e o Ato da C. Diretora nº 8/2005.

³²⁷ Vide o Ato da C. Diretora nº 17/2003, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e o Ato da C. Diretora nº 2/2006.

³²⁸ Serão considerados funções comissionadas quando exercidos por servidores efetivos – Vide a Resolução nº 9/1997.

³²⁹ Será considerado função comissionada quando exercido por servidores efetivos - Vide o Ato da C. Diretora nº 30/2003, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

³³⁰ Vide o Ato da C. Diretora nº 30/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e o Ato do Presidente nº 79/2004.

1.15. SECRETARIA DE COORDENAÇÃO TÉCNICA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Diretor	SF-03/FC-09	1 ³³¹

1.16. SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Diretor	SF-03/FC-09	1 ³³²

1.16. SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Diretor Adjunto	SF-02/FC-08	1 ³³³
Assessor	SF-02/FC-08	4 ³³⁴

Os cargos de Assessor podem ser divididos da seguinte forma:³³⁵

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assistente Parlamentar	AP-1 / 75% do SF-02	4
Assistente Parlamentar	AP-2 / 50% do SF-02	8
Assistente Parlamentar	AP-3 / 25% do SF-02	16
Assistente Parlamentar	AP-7 / 16,6% do SF-02	24
Assistente Parlamentar	AP-8 / 12,5% do SF-02	32

1.16 – CONSELHO DE ESTUDOS POLÍTICOS DO SENADO FEDERAL³³⁶

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor	SF-02	6

³³¹ Será considerado função comissionada quando exercido por servidores efetivos – Vide o Ato da C. Diretora nº 8/2005.

³³² Será considerado função comissionada quando exercido por servidores efetivos – Vide o Ato da C. Diretora nº 8/2005.

³³³ Será considerado função comissionada quando exercido por servidor efetivo – Vide o Ato da C. Diretora nº 16/2006.

³³⁴ Quando cargos comissionados, poderá ser aplicado o preenchimento alternativo previsto para o Assessor Técnico – Vide o anexo do Ato da C. Diretora nº 16/2006.

³³⁵ Vide o anexo do Ato da C. Diretora nº 16/2006.

³³⁶ Vide o Ato da C. Diretora nº 31/2006.

2 – CARGOS EFETIVOS³³⁷

CATEGORIA	ÁREA	ESPECIALIDADE	Nº DE CARGOS
Consultor Legislativo (Nível III)	1 – Consultoria e Assessoramento Legislativo	1.1 – Assessoramento Legislativo	180 ³³⁸
Consultor de Orçamentos (Nível III)	1 – Consultoria e Assessoramento em Orçamentos	1.1 – Assessoramento em Orçamentos	36 ³³⁹
Advogado do Senado Federal (Nível III)			15 ³⁴⁰
Analista Legislativo (Nível III)	2 – Apoio Técnico ao Processo Legislativo	2.1 – Processo Legislativo	511 ³⁴¹
		2.2 – Orçamento Público	39
		2.3 – Taquigrafia	100
		2.4 – Biblioteconomia	30
		2.5 – Tradução e Interpretação	7
	3 – Apoio Técnico-Administrativo	3.1 – Administração	254 ³⁴²
		3.2 – Análise de Custo	5
		3.3 – Arquivologia	15 ³⁴³
	4 – Controle Interno	4.1 – Contabilidade	21
	5 – Saúde e Assistência Social	5.1 – Medicina	50
		5.2 – Odontologia	8
		5.3 – Farmácia	4
		5.4 – Psicologia	5
		5.5 – Assistência Social	1
		5.6 – Enfermagem	18
	6-Instalações, equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico	6.1 – Arquitetura	5
		6.2 – Engenharia	14
6.3-Manutenção de Máquinas Gráficas		12	
7 – Polícia, Segurança e Transporte	7.1 – Segurança	41	
8 – Comunicação Social, Eventos e Contatos	8.1 – Comunicação Social	157 ³⁴⁴	
11 – Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico	11.1 – Processo Industrial Gráfico	75 ³⁴⁵	
12 – Redação e Revisão de Textos Gráficos	12.1 – Redação e Revisão	81	
Analista de Informática Legislativa (Nível III)			229

³³⁷ As áreas 9 e 10 deixaram de existir em decorrência dos Atos da C. Diretora nº 23/2002 e 26/2004, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

³³⁸ Vide o Ato da C. Diretora nº 2/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e o Ato da C. Diretora nº 6/2006.

³³⁹ Vide o Ato da C. Diretora nº 28/2003, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e o Ato da C. Diretora nº 6/2006.

³⁴⁰ Vide o Ato da C. Diretora nº 23/2002 e 26/2004, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

³⁴¹ Vide os Atos da C. Diretora nº 28/2003 e 2/2004, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e o Ato da C. Diretora nº 6/2006.

³⁴² Vide o Ato da C. Diretora nº 2/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

³⁴³ Criados pela Resolução nº 56/2002.

³⁴⁴ Vide o Ato da C. Diretora nº 22/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

³⁴⁵ Vide o Ato da C. Diretora nº 22/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

CATEGORIA	ÁREA	ESPECIALIDADE	Nº CARGOS
Técnico Legislativo (Nível II)	2 – Apoio Técnico ao Processo Legislativo	2.1 – Processo Legislativo	486 ³⁴⁶
		2.2 – Assistência a Plenários e Portaria	78 ³⁴⁷
	3 – Apoio Técnico Administrativo	3.1 – Administração	427 ³⁴⁸
		3.2 – Arquivologia	15 ³⁴⁹
	4 – Controle Interno	4.1 – Contabilidade	18
	5 – Saúde e Assistência Social	5.1 – Enfermagem	27
		5.2 – Odontologia	10
		5.3 – Radiologia	5
		5.4 – Reabilitação	8
	6 – Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais ³⁵⁰	6.1 – Eletrônica e Telecomunicações	46
		6.3 – Artesanato	186 ³⁵¹
7 – Polícia, Segurança e Transporte ³⁵²	7.2 – Transporte	47	
8 – Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico	8.1 – Processo Industrial Gráfico	606	
9 – Polícia Legislativa	9.1 – Policial Legislativo Federal ³⁵³	414	
Técnico de Informática Legislativa (Nível II)			127
Auxiliar Legislativo (Nível I)	1 – Apoio Auxiliar ao processo Industrial Gráfico	1.1 – Processo Industrial Gráfico	93
		1.2 – Segurança	4

3 – FUNÇÕES COMISSIONADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES
Diretor Geral	FC-10	1
Secretário-Geral da Mesa	FC-10	1
Advogado-Geral	FC-09	1
Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle	FC-09	1
Consultor-Geral Legislativo	FC-09	1
Diretor de Secretaria	FC-09	28
Diretor-Geral Adjunto	FC-09	3
Secretário-Geral da Mesa Adjunto	FC-09	3
Advogado-Geral Adjunto	FC-08	1
Chefe de Gabinete (de senador, de membro da Mesa e de líder)	FC-08	98
Chefe de Gabinete da DGER e da SGM	FC-08	2
Consultor-Geral Adjunto	FC-08	6
Consultor-Geral Adjunto de Orçamentos, Fiscalização e Controle	FC-08	5
Consultor de Orçamentos	FC-08	36
Consultor Legislativo	FC-08	180

³⁴⁶ Vide o Ato da C. Diretora nº 20/2006.

³⁴⁷ Extintos quando vagarem, conforme a Resolução nº 63/1997. Vide também o Ato da C. Diretora nº 20/2006.

³⁴⁸ Vide o Ato da C. Diretora nº 9/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, que incluiu os cargos da especialidade de Telefonia na de Administração.

³⁴⁹ Criados pela Resolução nº 56/2002.

³⁵⁰ Vide o Ato da C. Diretora nº 9/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, que incluiu os cargos da especialidade de Telefonia na de Administração.

³⁵¹ Os cargos oriundos do Senado (107) serão extintos quando vagarem, conforme a Resolução nº 63/1997.

³⁵² Especialidade suprimida em virtude do disposto no Ato da C. Diretora nº 15/2006.

³⁵³ Vide o Ato da C. Diretora nº 34/2003, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, que incluiu os cargos da especialidade de Transporte na de Segurança. Vide também o Ato da C. Diretora nº 15/2006.

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES
Consultor Jurídico	FC-08	1
Diretor Adjunto	FC-08	4
Diretor de Subsecretaria	FC-08	73
Advogado	FC-08	15
Secretário de Comissão	FC-08	18
Assessor Técnico	FC-08	3
Assessor Jurídico	FC-08	6
Coordenador	FC-08	7
Secretário de Coordenação e Execução	FC-08	15
Diretor de Coordenadoria	FC-08	3
Diretor de Consultoria	FC-08	1
Coordenador de Atividades Industriais	FC-08	1
Analista Legislativo	FC-07	-- ³⁵⁴
Assistente do Diretor da Seep	FC-07	8
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07	54
Chefe de Serviço	FC-07	383
Jornalista/Relações Públicas	FC-07	157
Médico	FC-07	50
Revisor Taquigráfico	FC-07	24
Supervisor Taquigráfico	FC-07	12
Subchefe de Gabinete	FC-07	101
Secretário de Comissão Adjunto	FC-07	18
Assistente de Direção	FC-07	4
Assistente de Diretor	FC-07	21
Consultor Técnico	FC-07	7
Analista de Informática Legislativa	FC-07	229 ³⁵⁵
Técnico Legislativo	FC-06	-- ³⁵⁶
Assistente de Auditoria	FC-06	16
Assistente Jurídico	FC-06	5
Assistente Editorial-Gráfico	FC-06	5
Assistente Técnico	FC-06	748
Assistente Técnico de Controle de Informações	FC-06	6
Assistente Técnico de Inspeção de Qualidade	FC-06	4
Assistente Técnico de Pessoal	FC-06	39
Assistente Técnico Industrial	FC-06	33
Bibliotecário	FC-06	30
Secretário de Comissão	FC-06	1
Coordenador de Atividade Policial	FC-06	41
Enfermeiro	FC-06	18
Odontólogo	FC-06	8
Psicólogo	FC-06	5
Revisor de Textos	FC-06	2
Taquígrafo Legislativo	FC-06	59
Policial Legislativo Federal	FC-06	414 ³⁵⁷
Técnico de Treinamento	FC-06	12

³⁵⁴ Total indefinido, pois todos os ocupantes do cargo de Analista Legislativo lotados na Secretaria-Geral da Mesa e na Diretoria-Geral fazem jus a essa função, conforme consta no art. 104 do Regulamento de Cargos e Funções.

³⁵⁵ Vide o Ato da C. Diretora nº 2/1998, convalidado pela Resolução nº 55/1998 e o Ato da C. Diretora nº 17/2006.

³⁵⁶ Total indefinido, pois todos os ocupantes do cargo de Técnico Legislativo lotados na Diretoria-Geral fazem jus a essa função, conforme consta no art. 105, parágrafo único, do Regulamento de Cargos e Funções.

³⁵⁷ Vide o Ato da C. Diretora nº 1/2005.

4 – TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSONADAS³⁵⁸**01.00.00 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA³⁵⁹**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Subchefe de Gabinete	FC-07
1	Analista Legislativo	FC-07
5	Assistente Técnico	FC-06 ³⁶⁰
1	Técnico Legislativo	FC-06

01.01.00 – GABINETE DA PRIMEIRA-SECRETARIA³⁶¹

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Chefe de Gabinete	FC-08
1	Subchefe de Gabinete	FC-07
1	Analista Legislativo	FC-07
3	Assistente Técnico	FC-06 ³⁶²
1	Técnico Legislativo	FC-06

01.02.00 – GABINETE DOS DEMAIS MEMBROS DA MESA, DAS LIDERANÇAS E DOS SENADORES³⁶³

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Chefe de Gabinete	FC-08
1	Subchefe de Gabinete	FC-07
1	Analista Legislativo	FC-07
5	Assistente Técnico	FC-06 ³⁶⁴
1	Técnico Legislativo	FC-06

02.00.00 – SECRETARIA-GERAL DA MESA³⁶⁵

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Secretário-Geral da Mesa	FC-10
3	Secretário-Geral da Mesa Adjunto	FC-09
1	Chefe de Gabinete	FC-08
1	Secretário de Comissão	FC-08
-	Analista Legislativo	FC-07
5	Chefe de Serviço	FC-07
1	Subchefe de Gabinete	FC-07
1	Secretário de Comissão Adjunto	FC-07
28	Assistente Técnico	FC-06
1	Secretário de Comissão	FC-06
6	Técnico Legislativo	FC-06

³⁵⁸ A Resolução nº 7/2002, regulamentada pelo Ato da C. Diretora nº 11/2002, extinguiu todas as funções comissionadas FC-1 a FC-5.

³⁵⁹ Vide os Atos da C. Diretora nº 32/2002 e 28/2004, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

³⁶⁰ Duas dessas funções poderão ser transformadas em uma de Assistente Técnico Parlamentar FC-7, a critério do respectivo titular do Gabinete – Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2005.

³⁶¹ Vide os Atos da C. Diretora nº 32/2002, 37/2003 e 28/2004, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

³⁶² Duas dessas funções poderão ser transformadas em uma de Assistente Técnico Parlamentar FC-7, a critério do respectivo titular do Gabinete – Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2005.

³⁶³ Vide os Atos da C. Diretora nº 32/2002 e 28/2004, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e a Decisão da Comissão Diretora de 23/03/2007.

³⁶⁴ Duas dessas funções poderão ser transformadas em uma de Assistente Técnico Parlamentar FC-7, a critério do respectivo titular do Gabinete – Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2005.

³⁶⁵ Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2006.

02.00.01 – SECRETARIA DE APOIO A CONSELHOS E ÓRGÃOS DO PARLAMENTO³⁶⁶

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
3	Assessor Técnico	FC-08
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
3	Chefe de Serviço	FC-07
3	Assistente Técnico	FC-06
5	Analista Legislativo	FC-07
6	Técnico Legislativo	FC-06

02.00.02 – SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO³⁶⁷

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07
2	Analista Legislativo	FC-07
6	Técnico Legislativo	FC-06

02.01.00 – SECRETARIA DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA DO SENADO FEDERAL³⁶⁸

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
2	Assistente Técnico	FC-06
6	Técnico Legislativo	FC-06

02.01.01 – SUBSECRETARIA DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA DO SENADO³⁶⁹

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07
2	Analista Legislativo	FC-07
6	Técnico Legislativo	FC-06

02.01.02 – SUBSECRETARIA DE ESTATÍSTICA, CONFERÊNCIA E REVISÃO³⁷⁰

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07
2	Analista Legislativo	FC-07
6	Técnico Legislativo	FC-06

³⁶⁶ Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2006.

³⁶⁷ Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2006.

³⁶⁸ Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2006.

³⁶⁹ Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2006.

³⁷⁰ Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2006.

02.02.00 – SECRETARIA DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL³⁷¹

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
3	Chefe de Serviço	FC-07
2	Assistente Técnico	FC-06
6	Técnico Legislativo	FC-06

02.03.00 – SECRETARIA DE COMISSÕES³⁷²

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
4	Assistente de Direção	FC-07
12	Assistente Técnico	FC-06

02.03.01 – SUBSECRETARIA DE APOIO ÀS COMISSÕES MISTAS³⁷³

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
3	Secretário de Comissão	FC-08
3	Secretário de Comissão Adjunto	FC-07
6	Assistente Técnico	FC-06

02.03.02 – SUBSECRETARIA DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES³⁷⁴

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
11	Secretário de Comissão	FC-08
11	Secretário de Comissão Adjunto	FC-07
22	Assistente Técnico	FC-06

02.03.03 – SUBSECRETARIA DE APOIO A COMISSÕES ESPECIAIS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO³⁷⁵

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
3	Secretário de Comissão	FC-08
3	Secretário de Comissão Adjunto	FC-07
6	Assistente Técnico	FC-06

³⁷¹ Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2006.

³⁷² Vide o Ato da C. Diretora nº 16/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

³⁷³ Vide o Ato da C. Diretora nº 16/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

³⁷⁴ Vide o Ato da C. Diretora nº 16/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005. Esta Resolução também criou duas novas comissões permanentes, alterando, por conseguinte o total de funções dessa Subsecretaria - Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2006: sempre que houver a criação de uma nova comissão permanente, a Subsecretaria de Apoio às Comissões Permanentes será acrescida das funções constantes do Anexo II do Ato da Comissão Diretora nº 16/2004.

³⁷⁵ Vide o Ato da C. Diretora nº 16/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

02.04.00 – SECRETARIA DE TAQUIGRAFIA³⁷⁶

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
1	Chefe de Serviço	FC-07
24	Revisor Taquigráfico	FC-07
12	Supervisor Taquigráfico	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
1	Assistente Técnico	FC-06
59	Taquigrafo Legislativo	FC-06 ³⁷⁷
6	Técnico Legislativo	FC-06

02.04.01 – SUBSECRETARIA DE REGISTRO TAQUIGRÁFICO DO PLENÁRIO³⁷⁸

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07
2	Analista Legislativo	FC-07
6	Técnico Legislativo	FC-06

02.04.02 – SUBSECRETARIA DE REVISÃO TAQUIGRÁFICA DO PLENÁRIO³⁷⁹

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07
2	Analista Legislativo	FC-07
6	Técnico Legislativo	FC-06

02.04.03 – SUBSECRETARIA DE SUPERVISÃO TAQUIGRÁFICA DO PLENÁRIO³⁸⁰

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07
2	Analista Legislativo	FC-07
6	Técnico Legislativo	FC-06

02.04.04 – SUBSECRETARIA DE REGISTRO E APOIO A REUNIÕES DE COMISSÕES³⁸¹

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07
2	Analista Legislativo	FC-07
6	Técnico Legislativo	FC-06

³⁷⁶ Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2006.

³⁷⁷ Vide o Ato da C. Diretora nº 15/2000, que criou 8 cargos de Analista Legislativo/Taquigrafia, por transformação.

³⁷⁸ Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2006.

³⁷⁹ Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2006.

³⁸⁰ Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2006.

³⁸¹ Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2006.

02.05.00 – SECRETARIA DE ATA³⁸²

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
2	Chefe de Serviço	FC-07
1	Assistente Técnico	FC-06
6	Técnico Legislativo	FC-06

02.05.01 – SUBSECRETARIA DE REDAÇÃO DO EXPEDIENTE DO SENADO³⁸³

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07
2	Analista Legislativo	FC-07
6	Técnico Legislativo	FC-06

02.05.01 – SUBSECRETARIA DE REDAÇÃO DA ORDEM DO DIA DO SENADO³⁸⁴

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07
2	Analista Legislativo	FC-07
6	Técnico Legislativo	FC-06

02.06.00 – SECRETARIA DE EXPEDIENTE³⁸⁵

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
2	Assistente Técnico	FC-06
6	Técnico Legislativo	FC-06

02.06.01 – SUBSECRETARIA DE ELABORAÇÃO DE AUTÓGRAFOS E REDAÇÃO OFICIAL³⁸⁶

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07
2	Analista Legislativo	FC-07
6	Técnico Legislativo	FC-06

02.06.02 – SUBSECRETARIA DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS³⁸⁷

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07
2	Analista Legislativo	FC-07
6	Técnico Legislativo	FC-06

³⁸² Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2006.³⁸³ Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2006.³⁸⁴ Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2006.³⁸⁵ Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2006.³⁸⁶ Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2006.³⁸⁷ Vide o Ato da C. Diretora nº 7/2006.

03.00.00 – CONSULTORIA LEGISLATIVA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Consultor-Geral Legislativo	FC-09
6	Consultor-Geral Adjunto	FC-08
180	Consultor Legislativo	FC-08 ³⁸⁸
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
2	Chefe de Serviço	FC-07
2	Assistente Técnico	FC-06

04.00.00 – CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle	FC-09
5	Consultor-Geral Adjunto de Orçamentos, Fiscalização e Controle	FC-08
36	Consultor de Orçamentos	FC-08 ³⁸⁹
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
1	Chefe de Serviço	FC-07
10	Assistente Técnico	FC-06
2	Revisor de Textos	FC-06

04.01.00 – SUBSECRETARIA DE APOIO TÉCNICO DA CONORÇ

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
3	Chefe de Serviço	FC-07
8	Assistente Técnico	FC-06

05.00.00 – ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL³⁹⁰

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Advogado-Geral	FC-09
1	Advogado-Geral Adjunto	FC-08
15	Advogado	FC-08
6	Assessor Jurídico	FC-08
3	Coordenador	FC-08
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
3	Chefe de Serviço	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
3	Assistente Jurídico	FC-06

³⁸⁸ Refere-se à quantidade de cargos efetivos existentes.

³⁸⁹ Refere-se à quantidade de cargos efetivos existentes.

³⁹⁰ Vide o Ato da C. Diretora nº 26/2004, que reestruturou a Advocacia do Senado Federal e criou novas funções.

06.00.00 – SECRETARIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL³⁹¹

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
2	Chefe de Serviço	FC-07
157	Jornalista/Relações Públicas	FC-07 ³⁹²
5	Analista Legislativo	FC-07
29	Assistente Técnico	FC-06

06.00.01 – SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
5	Chefe de Serviço	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07

06.00.02 – SECRETARIA DE PESQUISA E OPINIÃO³⁹³

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
7	Chefe de Serviço	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07

06.00.03 – SUBSECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
2	Chefe de Serviço	FC-07
2	Analista Legislativo	FC-07

06.00.04 – SUBSECRETARIA DE DIVULGAÇÃO E INTEGRAÇÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
2	Analista Legislativo	FC-07

06.01.00 – SECRETARIA AGÊNCIA SENADO³⁹⁴

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
5	Chefe de Serviço	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07

³⁹¹ Vide os Atos da C. Diretora nº 6/2004 e 2/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e o Ato da C. Diretora nº 8/2005.

³⁹² Refere-se à quantidade de cargos efetivos existentes.

³⁹³ Vide o Ato da C. Diretora nº 242/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e o Ato da C. Diretora nº 8/2005.

³⁹⁴ Vide o Ato da C. Diretora nº 2/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

06.02.00 – SECRETARIA JORNAL DO SENADO³⁹⁵

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
5	Chefe de Serviço	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07

06.03.00 – SECRETARIA RÁDIO SENADO³⁹⁶

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
6	Chefe de Serviço	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07

06.04.00 – SECRETARIA TV SENADO³⁹⁷

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
11	Chefe de Serviço	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07

07.00.00 – SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Diretor Adjunto	FC-08
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
2	Chefe de Serviço	FC-07
8	Assistente de Diretor	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
2	Assistente Técnico	FC-06
5	Assistente de Auditoria	FC-06 ³⁹⁸

07.01.00 – SUBSECRETARIA DE AUDITORIA CONTÁBIL

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
3	Chefe de Serviço	FC-07

07.02.00 – SUBSECRETARIA DE AUDITORIA DE GESTÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07

07.03.00 – SUBSECRETARIA DE AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
3	Chefe de Serviço	FC-07

³⁹⁵ Vide o Ato da C. Diretora nº 2/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

³⁹⁶ Vide o Ato da C. Diretora nº 2/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

³⁹⁷ Vide o Ato da C. Diretora nº 2/2005, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

³⁹⁸ O Ato da C. Diretora nº 13/1998 transferiu 5 funções de Assistente de Auditoria para a Secretaria do Sistema Integrado de Saúde.

08.00.00 – ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
5	Analista Legislativo	FC-07

09.00.00 – CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA³⁹⁹

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
2	Chefe de Serviço	FC-07
2	Analista Legislativo	FC-07

10.00.00 – DIRETORIA-GERAL

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor-Geral	FC-10
1	Chefe de Gabinete	FC-08
12	Secretário de Coordenação e Execução	FC-08 ⁴⁰⁰
--	Analista Legislativo	FC-07 ⁴⁰¹
1	Chefe de Serviço	FC-07
3	Chefe de Serviço	FC-07 ⁴⁰²
1	Subchefe de Gabinete	FC-07
--	Técnico Legislativo	FC-06 ⁴⁰³
1	Assistente Técnico	FC-06 ⁴⁰⁴

10.01.00 – DIRETORIA-GERAL ADJUNTA⁴⁰⁵

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
3	Diretor-Geral Adjunto	FC-09
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
2	Chefe de Serviço	FC-07

10.00.01 – SECRETARIA DE ESTÁGIOS⁴⁰⁶

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
1	Chefe de Serviço	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07

³⁹⁹ Vide o Ato da C. Diretora nº 16/2000, que transformou três funções de Analista Legislativo em uma de Chefe de Gabinete Administrativo e duas de Chefe de Serviço.

⁴⁰⁰ Vide os Atos da C. Diretora nº 24/2004 e 1/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

⁴⁰¹ Todos os Analistas Legistas lotados na Diretoria-Geral poderão perceber a gratificação de símbolo FC-7 – Ato da C. Diretora nº 13/1998.

⁴⁰² Funções oriundas da Representação do Senado Federal no Rio de Janeiro, nos termos do Ato da C. Diretora nº 4/2000 – vide também o Ato da C. Diretora nº 9/2003.

⁴⁰³ Todos os Técnicos Legislativos lotados na Diretoria-Geral poderão perceber a gratificação de símbolo FC-6 – Ato da C. Diretora nº 25/2001.

⁴⁰⁴ Função oriunda da Representação do Senado Federal no Rio de Janeiro, nos termos do Ato da C. Diretora nº 4/2000. Foram transferidas três e extintas duas pelo Ato da C. Diretora nº 37/2003, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

⁴⁰⁵ Vide os Atos da C. Diretora nº 28/2004 e 2/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

⁴⁰⁶ Vide os Atos da C. Diretora nº 28/2004 e 2/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005, e o Ato da C. Diretora nº 30/2006.

10.00.02 – SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS⁴⁰⁷

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Analista Legislativo	FC-07

10.00.03 – SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES DE ESTAGIÁRIOS⁴⁰⁸

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Analista Legislativo	FC-07

10.00.04 – SUBSECRETARIA DE ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO⁴⁰⁹

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Analista Legislativo	FC-07

10.00.05 – SUBSECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO⁴¹⁰

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Analista Legislativo	FC-07

10.00.06 – COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RESIDÊNCIAS OFICIAIS⁴¹¹

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Coordenador	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07
6	Técnico Legislativo	FC-06

10.00.07 – COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES EXTERNAS⁴¹²

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Coordenador	FC-08
3	Chefe de Serviço	FC-07
6	Técnico Legislativo	FC-06

10.00.08 – COORDENAÇÃO DE APOIO AEROPORTUÁRIO⁴¹³

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Coordenador	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07
6	Técnico Legislativo	FC-06

⁴⁰⁷ Vide o Ato da C. Diretora nº 30/2006.⁴⁰⁸ Vide o Ato da C. Diretora nº 30/2006.⁴⁰⁹ Vide o Ato da C. Diretora nº 30/2006.⁴¹⁰ Vide o Ato da C. Diretora nº 30/2006.⁴¹¹ Vide os Atos da C. Diretora nº 28/2004 e 2/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.⁴¹² Vide os Atos da C. Diretora nº 28/2004 e 2/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.⁴¹³ Vide os Atos da C. Diretora nº 28/2004 e 2/2005, convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

10.01.00 – SECRETARIA DE TELECOMUNICAÇÕES

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
2	Analista Legislativo	FC-07
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
11	Chefe de Serviço	FC-07
12	Assistente Técnico	FC-06

10.01.01 – SUBSECRETARIA DE CONVERGÊNCIA TECNOLÓGICA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08

10.02.00 – SECRETARIA DE POLÍCIA DO SENADO FEDERAL ⁴¹⁴

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
1	Chefe de Serviço	FC-07
24	Assistente Técnico	FC-06
41	Coordenador de Atividade Policial	FC-06 ⁴¹⁵
414	Policial Legislativo Federal	FC-06 ⁴¹⁶

10.02.01 – SUBSECRETARIA DE POLÍCIA OSTENSIVA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
5	Chefe de Serviço	FC-07

10.02.02 – SUBSECRETARIA DE PROTEÇÃO A AUTORIDADES

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
4	Chefe de Serviço	FC-07

10.02.03 – SUBSECRETARIA DE POLÍCIA JUDICIÁRIA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
3	Chefe de Serviço	FC-07

10.02.04 – SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA E CONTROLE OPERACIONAL

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
3	Chefe de Serviço	FC-07

⁴¹⁴ Vide o Ato da C. Diretora nº 15/2006.

⁴¹⁵ Refere-se à quantidade de cargos efetivos existentes.

⁴¹⁶ Refere-se à quantidade de cargos efetivos existentes – Ato da C. Diretora nº 1/2005.

10.02.05 – SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
9	Chefe de Serviço	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
39	Assistente Técnico de Pessoal	FC-06

10.02.06 – SUBSECRETARIA DE PESSOAL ATIVO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
6	Chefe de Serviço	FC-07
2	Analista Legislativo	FC-07

10.02.07 – SUBSECRETARIA DE PESSOAL INATIVO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
5	Chefe de Serviço	FC-07
2	Analista Legislativo	FC-07

10.02.08 – SUBSECRETARIA DE PAGAMENTO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
7	Chefe de Serviço	FC-07
2	Analista Legislativo	FC-07

10.02.09 – SUBSECRETARIA DE PESSOAL COMISSIONADO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
3	Chefe de Serviço	FC-07

10.02.10 – SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
5	Analista Legislativo	FC-07
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
2	Chefe de Serviço	FC-07
6	Assistente Técnico	FC-06

10.02.11 – SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07

10.02.12 – SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07

10.02.13 – SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07

10.02.14 – SECRETARIA DE PATRIMÔNIO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
3	Chefe de Serviço	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
4	Assistente Técnico	FC-06

10.02.15 – SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
3	Chefe de Serviço	FC-07

10.02.16 – SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTO DE ALMOXARIFADOS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07

10.02.17 – SUBSECRETARIA DE CONTROLE DE QUALIDADE E ESPECIFICAÇÕES

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07

10.02.18 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
6	Assistente Técnico	FC-06

10.02.19 – SUBSECRETARIA DE APOIO TÉCNICO A CONTRATAÇÕES

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07

10.02.20 – SUBSECRETARIA DE CONTRATAÇÕES DIRETAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07

10.02.21 – SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE CONTRATAÇÕES

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
4	Chefe de Serviço	FC-07

10.03.00 – SECRETARIA DE ENGENHARIA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
1	Assistente Técnico	FC-06

10.03.01 – SUBSECRETARIA DE INSTALAÇÕES ESPECIAIS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
3	Chefe de Serviço	FC-07

10.03.02 – SUBSECRETARIA DE INSTALAÇÕES PREDIAIS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07

10.03.03 – SUBSECRETARIA DE MANUTENÇÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
3	Chefe de Serviço	FC-07

10.03.04 – SUBSECRETARIA DE OBRAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
4	Chefe de Serviço	FC-07

10.03.05 – SECRETARIA DE SERVIÇOS GERAIS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
1	Chefe de Serviço	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
1	Assistente Técnico	FC-06

10.03.06 – COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Coordenador	FC-08
3	Chefe de Serviço	FC-07
6	Técnico Legislativo	FC-06

10.03.07 – SECRETARIA TÉCNICA DE ELETRÔNICA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
5	Chefe de Serviço	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07

10.03.08 – SUBSECRETARIA DE OPERAÇÕES

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
3	Chefe de Serviço	FC-07

10.03.09 – SUBSECRETARIA TÉCNICA DE MANUTENÇÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
5	Chefe de Serviço	FC-07

10.03.10 – SUBSECRETARIA DE CONVERSÃO DIGITAL DOS ACERVOS AUDIOVISUAIS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
7	Chefe de Serviço	FC-07

10.04.00 – SECRETARIA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
2	Chefe de Serviço	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
1	Assistente Técnico	FC-06
3	Assistente Técnico de Controle de Informações	FC-06

10.04.01 – SUBSECRETARIA DE INFORMAÇÕES

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
3	Chefe de Serviço	FC-07
2	Analista Legislativo	FC-07
1	Assistente Técnico	FC-06
3	Assistente Técnico de Controle de Informações	FC-06

10.04.02 – SECRETARIA DE ARQUIVO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
1	Chefe de Serviço	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
1	Assistente Técnico	FC-06
6	Técnico Legislativo	FC-06

10.04.03 – SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
4	Chefe de Serviço	FC-07

10.04.04 – SUBSECRETARIA DE ARQUIVO PERMANENTE

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07

10.04.05 – SECRETARIA DE BIBLIOTECA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
1	Chefe de Serviço	FC-07
2	Analista Legislativo	FC-07 ⁴¹⁷
1	Assistente Técnico	FC-06
30	Bibliotecário	FC-06 ⁴¹⁸

10.04.06 – SUBSECRETARIA DE PROCESSAMENTO TÉCNICO DE INFORMAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
6	Chefe de Serviço	FC-07

10.04.07 – SUBSECRETARIA DE PESQUISA E RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
4	Chefe de Serviço	FC-07

⁴¹⁷ O Ato do Diretor-Geral nº 1.379/2004 estendeu à Secretaria de Biblioteca os efeitos do art. 3º do Ato da C. Diretora nº 13/1998.

⁴¹⁸ Refere-se à quantidade de cargos efetivos existentes.

10.05.00 – SECRETARIA ESPECIAL DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Consultor Jurídico	FC-08
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
11	Chefe de Serviço	FC-07
8	Assistente do Diretor da Seep	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
5	Assistente Editorial-Gráfico	FC-06
2	Assistente Jurídico	FC-06
4	Assistente Técnico de Inspeção de Qualidade	FC-06

10.05.01 – SUBSECRETARIA INDUSTRIAL

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
1	Coordenador de Atividades Industriais	FC-08
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
10	Chefe de Serviço	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
33	Assistente Técnico Industrial	FC-06
3	Assistente Técnico	FC-06

10.05.02 – SUBSECRETARIA DE APOIO TÉCNICO DA SEEP

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07
3	Assistente Técnico	FC-06

10.05.03 – SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SUPRIMENTO DE MATÉRIAS PRIMAS E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
3	Chefe de Serviço	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
4	Assistente Técnico	FC-06

10.05.04 – SUBSECRETARIA DE EDIÇÕES TÉCNICAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07
2	Analista Legislativo	FC-07
1	Assistente Técnico	FC-06

10.05.05 – SUBSECRETARIA DE ANAIS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
3	Chefe de Serviço	FC-07
2	Analista Legislativo	FC-07
1	Assistente Técnico	FC-06

10.06.00 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Diretor Adjunto	FC-08 ⁴¹⁹
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
8	Chefe de Serviço	FC-07
50	Médico	FC-07 ⁴²⁰
8	Odontólogo	FC-06 ⁴²¹
5	Psicólogo	FC-06 ⁴²²
18	Enfermeiro	FC-06 ⁴²³
1	Assistente Técnico	FC-06

10.07.00 – SECRETARIA DO SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
2	Chefe de Serviço	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07
4	Assistente Técnico	FC-06
5	Assistente de Auditoria	FC-06 ⁴²⁴

10.07.01 – SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07

10.07.02 – SUBSECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07

10.07.03 – SUBSECRETARIA DE FINANÇAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Subsecretaria	FC-08
2	Chefe de Serviço	FC-07

⁴¹⁹ Vide o Ato da C. Diretora nº 28/2004, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

⁴²⁰ Refere-se à quantidade de cargos efetivos existentes.

⁴²¹ Refere-se à quantidade de cargos efetivos existentes.

⁴²² Refere-se à quantidade de cargos efetivos existentes.

⁴²³ Refere-se à quantidade de cargos efetivos existentes.

⁴²⁴ O Ato da C. Diretora nº 13/1998 transferiu 5 funções de Assistente de Auditoria da Secretaria de Controle Interno para a Secretaria do Sistema Integrado de Saúde.

10.08.00 – SECRETARIA ESPECIAL DE INFORMÁTICA⁴²⁵

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Diretor Adjunto	FC-08
8	Diretor de Subsecretaria	FC-08
1	Diretor de Consultoria	FC-08
3	Secretário de Coordenação e Execução	FC-08
61	Chefe de Serviço	FC-07
13	Assistente de Diretor	FC-07
7	Consultor Técnico	FC-07
10	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
229	Analista de Informática Legislativa	FC-07 ⁴²⁶
45	Assistente Técnico	FC-06

10.09.00 – SECRETARIA ESPECIAL DO INTERLEGIS⁴²⁷

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
1	Diretor Adjunto	FC-08
5	Diretor de Subsecretaria	FC-08
1	Chefe de Gabinete Administrativo	FC-07
11	Chefe de Serviço	FC-07
5	Analista Legislativo	FC-07

10.10.00 – SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
2	Chefe de Serviço	FC-07
6	Assistente de Auditoria	FC-06

10.11.00 – SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO⁴²⁸

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Secretaria	FC-09
3	Diretor de Coordenadoria	FC-08
6	Chefe de Serviço	FC-07

10.12.00 – SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
5	Analista Legislativo	FC-07

10.13.00 – SECRETARIA DE COORDENAÇÃO TÉCNICA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
5	Analista Legislativo	FC-07

⁴²⁵ Vide o Ato da C. Diretora nº 10/2006.⁴²⁶ Vide o Ato da C. Diretora nº 2/1998, convalidado pela Resolução nº 55/1998 e o Ato da C. Diretora nº 17/2006.⁴²⁷ Vide o Ato da C. Diretora nº. 17/2006.⁴²⁸ Vide o Ato da C. Diretora nº. 14/2006.

5 – CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS DO INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO

5.1 – CARGOS EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor-Executivo	SF-03
3	Diretor de Subsecretaria	SF-02
1	Diretor Adjunto	SF-02/FC-08 ⁴²⁹
1	Vice-Reitor Acadêmico da Unilegis	SF-02 ⁴³⁰

5.2 – FUNÇÕES COMISSIONADAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
12	Analista Legislativo	FC-07
12	Técnico de Treinamento	FC-06
1	Assistente Técnico	FC-06

⁴²⁹ Será considerado função comissionada quando exercido por ocupante de cargo efetivo - Vide o Ato da C. Diretora nº 30/2003, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

⁴³⁰ Vide o Ato da C. Diretora nº 13/2003, convalidado pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

ANEXO II**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FAD⁴³¹**

NOME: _____	PRONTUÁRIO: _____
CARGO: _____	DATA DE EXERCÍCIO: _____
ESPECIALIDADE: _____	PADRÃO: _____
LOTAÇÃO: _____	

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: _____
ÚLTIMA PROMOÇÃO: _____
ESCOLARIDADE: _____
AFASTAMENTO: _____

FATORES PARA AVALIAÇÃO		CONCEITO	
		SUFICIENTE	INSUFICIENTE
QUANTIDADE E QUALIDADE DO TRABALHO	Volume de trabalho, levando-se em conta a complexidade, a capacidade de aprendizagem e o tempo de execução, sem prejuízo da qualidade. Capacidade de desempenhar as tarefas com cuidado, exatidão e precisão.		
INICIATIVA E COOPERAÇÃO	Capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como a de apresentar sugestões ou idéias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço. Contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir o objetivo.		
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	Presença permanente no local de trabalho. Cumprimento do horário estabelecido.		
URBANIDADE E DISCIPLINA	Relacionamento com os colegas e as partes. Observância da hierarquia e respeito às normas legais e regulamentares.		

Em / / _____	Em / / _____
ASSINATURA DO AVALIADOR	CIENTE DO AVALIADO

CONCEITO FINAL (a ser preenchido pelo SEACAF):
<input type="checkbox"/> SUFICIENTE – Promoção por Mérito PROMOÇÃO A PARTIR DE:
<input type="checkbox"/> INSUFICIENTE – Promoção por Antigüidade _____

⁴³¹ Ficha de Avaliação de Desempenho aprovada pela Resolução nº 360/1983 e adaptada, pelo Ato da C. Diretora nº 05/1995, às disposições da Resolução nº 42/1993.

ANEXO III**ESTRUTURA DAS CARREIRAS⁴³²**

NÍVEL	CLASSE	PADRÃO
III	ESPECIAL	45
		44
		43
		42
		41
		40
	B	39
		38
		37
		36
		35
		34
		33
II	ESPECIAL	32
		31
		30
		29
		28
		27
	B	26
		25
		24
		23
		22
		21
		20
I	ESPECIAL	19
		18
		17
		16
		15
		14
	B	13
		12
		11
		10
		09
		08
		07
A	06	
	05	
	04	
	03	
	02	
		01

⁴³² Estrutura fixada pela Resolução nº 42/1993 e alterada pela Resolução nº 7/2002.

ANEXO IV**TABELA DOS NÍVEIS RETRIBUTIVOS DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS⁴³³**

FUNÇÃO COMISSIONADA	PERCENTUAIS SOBRE O TETO DE REMUNERAÇÃO	CORRELAÇÃO COM OS NÍVEIS DE CARREIRA
FC-10	30%	Nível III
FC-09	27%	Nível III
FC-08	25%	Níveis III e II
FC-07	20%	Níveis III e II
FC-06	16%	Níveis III e II

ANEXO V**TABELA DE EQUIVALÊNCIA ENTRE CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÃO COMISSIONADA⁴³⁴**

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA (Lei nº 8.911/1994)	FUNÇÃO COMISSIONADA EQUIVALENTE
Cargos de Natureza Especial e DAS-6 e CD-1	FC-10
DAS-5 e CD-2	FC-09
DAS-4 e CD-3	FC-08
DAS-3 e CD-4	FC-07
DAS-2	FC-06
DAS-1	FC-05

⁴³³ Anexo inserido em decorrência do art. 6º da Resolução nº 42/1993, com a redação dada pela Resolução nº 51/1993, e alterado em decorrência do disposto na Resolução nº 7/2002, regulamentada pelo Ato da C. Diretora nº 11/2002, que extinguiu as funções comissionadas de nível igual ou inferior ao símbolo FC-5.

⁴³⁴ Anexo inserido em decorrência do art. 5º da Resolução nº 74/1994.

ÍNDICE REMISSIVO

A

Abandono de cargo

- comunicação • 51
- demissão • 48

Acesso às dependências restritas • 130

Acidente de trânsito • 129

Acumulação

- de cargos • 29, 44, 48
- férias • 29
- função comissionada • 44
- ilegal • 45, 48
- órgão de deliberação coletiva • 44
- pena disciplinar • 45
- permitida • 44
- remunerada de cargos • 44
- tempo prestado concomitante • 29

Adicional de Especialização • 38

Adicional de insalubridade • 37

Adicional de periculosidade • 37

Administrações dos Fundos Rotativos do Senado Federal • 132

Advertência

- competência • 48, 49
- Diretor-Geral • 48
- pena disciplinar • 47
- prescrição da ação disciplinar • 49
- reincidência das faltas • 47

Advocacia do Senado Federal • 64

- Analista Legislativo, FC-7 • 148
- órgão de Assessoramento Superior • 56

Advogado

- atribuições • 139
- Função Comissionada • 24

Advogado do Senado Federal

- aplicação das normas concernentes ao Consultor Legislativo • 151
- atribuições • 145
- carreira • 12
- ingresso • 14
- preenchimento de função • 24

Advogado-Geral

- apuração de desempenho funcional • 16
- atribuições • 135
- imposição de pena disciplinar • 48
- requisição de documentos arquivados • 123

Advogado-Geral Adjunto

- atribuições • 137
- afastamento Preventivo • 49

Afastamento

- por prazo certo • 20

Ajuda de custo • 34, 35

Alistamento como eleitor

- efetivo exercício • 20

Analista de Informática Legislativa

- carreira • 13
- categoria • 13
- FC-07 • 53

- ingresso • 14

Analista Legislativo

- Administração • 143
- Análise de Custo • 144
- Arquitetura • 144
- Arquivologia • 143
- Assistência Social • 144
- Biblioteconomia • 143, 148
- carreira • 12
- Comunicação Social • 52, 145
- Contabilidade • 144
- Enfermagem • 144, 148
- Engenharia • 144
- Farmácia • 144
- FC-07 • 53
- Função Comissionada • 148, 149
- Manutenção de Máquinas Gráficas • 145
- Medicina • 144, 148
- Odontologia • 144, 148
- Orçamento Público • 143
- Processo Industrial Gráfico • 145
- Processo Legislativo • 143
- Psicologia • 144, 148
- Redação e Revisão • 145
- Segurança • 145, 150
- Taquigrafia • 52, 143, 148
- Tradução e Interpretação • 143

Aposentadoria

- acumulação com provento de pensão • 45
- Adicional de Especialização • 38
- cassação • 45, 47, 48, 49, 50
- compulsória • 40
- doenças previstas em lei • 31
- gratificação de Representação • 36, 53
- por invalidez • 30, 40
- reversão • 22
- tempo de contribuição • 28, 40
- vacância do cargo • 25
- voluntária • 40

Aproveitamento

- definição • 22
- provimento do cargo • 16

Área • 11

Assessor

- atribuições • 137
- cargo em comissão • 17, 150
- função comissionada • 150

Assessor Jurídico

- atribuições • 138

Assessor Técnico

- atribuições • 137
- exoneração • 147
- preenchimento alternativo do cargo • 150, 151
- suplente de senador • 148

Assessoria de Planejamento e

Modernização Administrativa • 73

- Analista Legislativo, FC-7 • 148
- composição e infra-estrutura • 73
- Órgão de Assessoramento Superior • 56

Assessoria Técnica

da Diretoria-Geral • 73, 150
da Secretaria de Apoio a Conselhos e
Órgãos do Parlamento • 57
da Secretaria de Controle Interno • 72
da Secretaria de Recursos Humanos • 84
da Secretaria TV Senado • 68
da Secretaria-Geral da Mesa • 56, 150

Assistente de Auditoria

atribuições • 140

Assistente do Diretor da Seep

atribuições • 139

Assistente Editorial-Gráfico

atribuições • 140

Assistente Jurídico da Seep

atribuições • 140

Assistente Parlamentar

AP-1 a AP-8 • 150
atribuições • 142
exoneração • 147
preenchimento alternativo aos cargos de
Assessor Técnico • 150
suplente de senador • 148

Assistente Técnico

atribuições • 141

Assistente Técnico da Seep

atribuições • 140

Assistente Técnico de Controle de**Informações**

atribuições • 140

Assistente Técnico de Inspeção de**Qualidade**

atribuições • 141

Assistente Técnico de Pessoal

atribuições • 141

Assistente Técnico Industrial

atribuições • 141

Assistente Técnico Parlamentar

atribuições • 140

Ausentar-se

do expediente • 46
do País • 52

Auxiliar de Informática Legislativa

carreira • 13

Auxiliar Legislativo

carreira • 12
categoria • 13
FC-06 • 53
Processo Industrial Gráfico • 147
Segurança • 147

Auxílio transporte

Comissão Diretora • 133
servidor falecido em missão fora da sede
• 43

Auxílio-alimentação

Comissão Diretora • 133
servidor falecido em missão fora da sede
• 43

Auxílio-funeral

pagamento • 43
processo sumário • 43

servidor aposentado ou em disponibilidade •
43

Avaliação de desempenho

comissão de avaliação • 84
estágio probatório • 21
Ficha de avaliação • 15, 182
movimentação de servidor • 16
pedido de reconsideração • 16
promoção • 14, 15

B**Bandeira Nacional**

hasteamento • 132

Boletim Administrativo do Pessoal

atos e decisões de concessão de pensão
• 43

prazo para recurso • 122

Boletins de frequência • 27**C****Cadastro Geral de Dependentes • 41****cargo**

acumulação de cargos • 29, 48
afastamento • 49
isolado de provimento efetivo • 16

Cargo

abandono • 48, 51
acumulação de cargos • 44
afastamento • 44
atribuições • 147
de carreira • 16
definição • 11
efetivo • 18
excedente • 22
exercício • 19, 20, 22, 32
exoneração • 19
extinção • 21, 40
formas de provimento • 16
investidura • 18
mudança • 23
nível de escolaridade • 19, 147
nomeação • 17
readaptação • 25
substituição • 24
vacância • 25
vencimento • 34

Cargo efetivo

afastamento sem remuneração • 44
averbação de tempo de serviço • 28
estabilidade • 29
exercício • 20
opção • 36
tipo de provimento • 11

Cargo em comissão

acumulação com os proventos • 44
Assessor • 17, 150
Assessor Técnico • 147
Assistente Parlamentar • 150
atribuições • 134

- da Secretaria Especial de Comunicação Social • 150
- destituição • 47, 49, 50
- dispensa de avaliação • 16
- exercício em outro órgão • 20
- licenças • 30
- Motorista • 152
- nomeação • 17
- nomeação para outro cargo em comissão • 17
- opção • 36
- preenchimento • 17
- representação mensal • 36
- Secretário Parlamentar • 151
- tabela • 153
- tipo de provimento • 11
- Carreira**
- definição • 11
- Especialização em Atividades Legislativas • 12, 14
- Especialização em Informática Legislativa • 13, 14, 54, 148
- ingresso • 14
- promoção • 14
- Casamento**
- concessões • 38
- efetivo exercício • 20, 38
- gratificação de função • 36
- Cassação de aposentadoria**
- autoridade competente • 48
- pena disciplinar • 45, 47
- prescrição da ação disciplinar • 49
- prescrição do direito de pleitear • 39
- processo administrativo • 50
- Cassação de disponibilidade** • 45
- autoridade competente • 48
- prescrição da ação disciplinar • 49
- prescrição do direito de pleitear • 39
- processo administrativo • 50
- servidor inativo • 49
- Categoria** • 11
- Centro de Integração de Estudos do Legislativo** • 121, 122
- estrutura básica do Senado Federal • 55
- Cerimonial da Presidência** • 73
- Analista Legislativo, FC-7 • 149
- Órgão de Assessoramento Superior • 56
- Chefe de Gabinete** • 137
- Chefe de Gabinete da Seep** • 139
- Chefe de Gabinete do Presidente** • 135
- Chefe de Serviço** • 139
- Chefe de Serviço da Seep**
- atribuições • 140
- Chefe do Cerimonial da Presidência**
- atribuições • 137
- Código de Classificação de Documentos de Arquivo** • 123
- Comissão Diretora**
- ajuda de custo • 34
- atribuições • 55
- atribuições de cargos e funções • 147
- autorização para ausentar-se do País • 52
- autorização para incineração de documentos arquivados • 123
- autorização para serviços ou missões a outros órgãos públicos • 52
- composição de gabinetes • 55
- concurso público • 18
- Conselho de Administração • 122
- decisão em processo disciplinar • 51
- designação do Conselho Editorial • 120
- divisão de áreas • 13
- estrutura básica do Senado Federal • 55
- gabinete dos membros • 26
- gratificação por estudo no País ou no exterior • 37
- grau de recurso avaliação de desempenho • 16
- inspeção médica • 31
- licença para tratar de interesses particulares • 33
- licença por motivo de afastamento do cônjuge • 33
- lotação de Assessor • 17
- normas do SIS • 44
- política de desenvolvimento e capacitação • 15
- profissionais de imprensa credenciados • 130
- revisão de processo administrativo • 51
- serviço de natureza técnico-científica • 52
- serviços de biblioteca da Câmara dos Deputados • 124
- servidor estudante • 39
- valor de gratificações • 37
- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos** • 123
- Comissão Permanente de Licitação** da Secretaria de Administração de Contratações • 93
- Comitê de Imprensa** • 130
- Concurso Público**
- homologação • 18
- ingresso na carreira • 14, 18
- nomeação para cargo de carreira • 17
- peças portadoras de deficiência • 17
- Conselho de Administração** • 74, 120
- composição • 122
- Conselho de Supervisão do ILB** • 121
- composição • 121
- Conselho de Supervisão do Museu Eletrônico** • 126
- Conselho Editorial** • 74, 120
- cargos em comissão de assessor • 150
- Consolidação das Leis do Trabalho** • 52
- Consultor Adjunto** • 24
- Consultor de Orçamentos**
- afastamento • 52
- aplicação das normas concernentes ao Consultor Legislativo • 151
- atribuições • 142
- carreira • 12
- FC-07 • 53

- ingresso • 14
 - preenchimento de função • 24
 - Consultor Jurídico da Secretaria Especial de Editoração e Publicações**
 - atribuições • 137
 - Consultor Legislativo**
 - afastamento • 52
 - atribuições • 142
 - carreira • 12
 - FC-07 • 53
 - FC-8 • 36
 - ingresso • 14
 - preenchimento de FC • 24
 - Consultor-Geral Adjunto**
 - atribuições • 137
 - Função Comissionada • 24
 - Consultor-Geral Adjunto de Orçamentos, Fiscalização e Controle**
 - atribuições • 137
 - Função Comissionada • 24
 - indicação • 125
 - Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle**
 - apuração de desempenho funcional • 16
 - atribuições • 135
 - Função Comissionada • 24
 - imposição de pena disciplinar • 48
 - requisição de documentos arquivados • 123
 - Consultor-Geral Legislativo • 125**
 - apuração de desempenho funcional • 16
 - atribuições • 135
 - Função Comissionada • 24
 - imposição de pena disciplinar • 48
 - requisição de documentos arquivados • 123
 - Consultoria • 110**
 - Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle • 63**
 - Núcleos Temáticos • 125
 - Órgão de Assessoramento Superior • 56
 - solicitação de trabalhos • 125
 - Consultoria Legislativa • 62, 125**
 - Conselho Técnico • 125
 - funcionamento • 124
 - Órgão de Assessoramento Superior • 56
 - Contagem**
 - afastamento preventivo • 49
 - Convocação para o serviço militar**
 - efetivo exercício • 20, 38
 - licença com vencimento • 32
 - Coordenação Data-Senado • 70**
 - Coordenação de Administração de Residências Oficiais do Senado Federal • 73, 75**
 - Técnico Legislativo, FC-6 • 149
 - Coordenação de Análise de Notícias • 70**
 - Coordenação de Apoio Aeroportuário • 73, 75**
 - Técnico Legislativo, FC-6 • 149
 - Coordenação de Atividades Externas • 73, 75**
 - Técnico Legislativo, FC-6 • 149
 - Coordenação de Comunicação Institucional • 69**
 - Coordenação de Eventos • 69**
 - Coordenação de Fotografia Jornalística • 65**
 - Coordenação de Transportes • 95, 127**
 - Técnico Legislativo, FC-6 • 149
 - Coordenação do Jornal Eletrônico • 67**
 - Coordenação do Jornal Semanal • 67**
 - Coordenação Rádio Agência • 68**
 - Coordenação Rádio em Ondas Curtas • 68**
 - Coordenação TV Brasil Internacional • 68**
 - Coordenadoria Administrativa • 119**
 - Coordenadoria de Pesquisa e Apoio Técnico • 65**
 - Coordenadoria de Processos Administrativos • 65**
 - Coordenadoria de Processos Judiciais • 65**
 - Coordenadoria Financeira • 119**
 - Coordenadoria Jurídica • 119**
 - Cópia de documentos**
 - arquivados • 123
 - em tramitação • 133
 - Corregedor do Senado Federal • 127**
- ## D
- Demissão**
 - a bem do serviço público • 48
 - aplicação de pena • 48
 - ato • 48
 - autoridade competente • 48
 - pena disciplinar • 45, 47
 - prescrição da ação disciplinar • 49
 - prescrição do direito de pleitear • 39
 - processo administrativo • 50
 - reintegração • 21
 - vacância do cargo • 25
 - Dependente**
 - cadastramento • 41
 - doença em pessoa da família • 32
 - habilitação • 41
 - salário-família • 43
 - SIS • 44
 - Desvio de função • 147**
 - Deveres do servidor • 45**
 - Diárias • 34, 35**
 - Direito de requerer ou representar • 39**
 - Diretor da Secretaria de Arquivo**
 - reprodução ou cópia de documentos arquivados • 123
 - Diretor da Secretaria de Controle Interno**
 - atribuições • 136
 - Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal**
 - auto de prisão em flagrante • 127
 - revista e busca pessoal nas dependências do Senado • 127

Diretor da Secretaria Especial de Comunicação Social
atribuições • 136
posse • 19

Diretor da Secretaria Especial de Editoração e Publicações
atribuições • 136

Diretor da Subsecretaria de Administração, Suprimento de Matérias Primas e Desenvolvimento Tecnológico
atribuições • 138

Diretor da Subsecretaria de Apoio Técnico da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle
atribuições • 138

Diretor da Subsecretaria de Apoio Técnico da Secretaria Especial de Editoração e Publicações
atribuições • 138

Diretor da Subsecretaria de Divulgação e Integração
atribuições • 138

Diretor da Subsecretaria Industrial
atribuições • 138

Diretor das Subsecretarias da Área de Comunicação Social
atribuições • 138

Diretor de Secretaria
apuração de desempenho funcional • 16
atribuições • 136
delegação de competência • 136
imposição de pena disciplinar • 48
requisição de documentos arquivados • 123

Diretor de Subsecretaria
atribuições • 138
imposição de pena disciplinar • 49

Diretor-Geral
apuração de desempenho funcional • 15
ato de designação de função comissionada • 24
ato de nomeação cargo em comissão • 17
atos administrativos • 53
atribuições • 134
competência para dar posse • 19
competências • 23
comunicação de incidente • 132
Conselho de Administração • 122
delegação de competência • 135
imposição de pena disciplinar • 48
licença à gestante • 32
licença para o serviço militar • 33
licença para tratamento de saúde • 31
lotação dos servidores • 25
promoção • 15
recurso habilitação e concessão de pensão • 43
requisição de documentos arquivados • 123

Diretoria Executiva
do ILB • 121
do Instituto Legislativo Brasileiro • 121

Diretoria-Adjunta
da Secretaria de Recursos Humanos • 84

Diretoria-Geral Adjunta • 73, 76

Disponibilidade
acumulação com provento de pensão • 45
aposentadoria • 40
aproveitamento • 22
auxílio-funeral • 43
cassação • 39, 45
contagem de tempo • 22
extinção do cargo • 21, 40
pena disciplinar • 47

Doação de sangue
efetivo exercício • 20, 38

E

Especialização • 11

Estágio probatório
Avaliação de desempenho • 21
exercício de função de direção, chefia ou cargo em comissão • 21
Função Comissionada • 148
licenças • 21
período de • 20
promoção • 15

exercício
em outro órgão • 34
mandato eletivo • 33

Exercício
aproveitamento • 22
cargo efetivo • 20
cargo em comissão • 17
de direção ou chefia • 24
do cargo • 19
em outro órgão • 20
escolaridade • 19
estabilidade • 29
mandato eletivo • 27
prazo • 19
registro • 19
reversão • 23

Exoneração
ajuda de custo • 35
Assessor Técnico • 147
Assistente Parlamentar • 147
desconto parcelado de indenizações • 34
Gratificação de Natal • 37
Secretário Parlamentar • 147
vacância do cargo • 25

F

Falecimento • 38
afastamento efetivo exercício • 20
auxílio-funeral • 43
concessões • 38
gratificação de Representação • 36
pensão • 41, 42
servidor afastado sem vencimentos • 43
vacância do cargo • 25

Faltas
desconto • 27

Férias • 29

- acumulação • 29
- efetivo exercício • 20, 37
- escala • 29
- gozo • 29
- gratificação de função • 36
- parcelamento • 29
- período aquisitivo • 29

Função Comissionada

- Advogado • 24
- Analista Legislativo • 148, 149
- Assessor • 150
- Assessor de Gestão e Coordenador • 150
- atribuições • 134
- atribuições dos titulares • 134
- chefia e assessoramento • 24
- Consultor-Geral Adjunto • 24
- Consultor-Geral Adjunto de Orçamentos, Fiscalização e Controle • 24
- Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle • 24
- Consultor-Geral Legislativo • 24
- Coordenador de Atividade Policial • 150
- da Secretaria Especial de Comunicação Social • 150
- definição • 23
- destituição • 47
- direção, consultoria e assessoramento • 24
- Especialização em Atividades Legislativas e Especialização em Informática Legislativa • 36
- Informática Legislativa • 148
- preenchimento por servidores efetivos • 24
- proibição de acumulação • 44
- servidores aposentados • 53
- Tabela • 184
- vacância • 25

Funcionários terceirizados

- condução de veículos • 128

G**Gabinete**

- da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle • 63
- da Consultoria do Prodasen • 110
- da Consultoria Legislativa • 63
- da Coordenação de Transportes • 95
- da Coordenadoria de Pesquisa e Apoio Técnico • 65
- da Diretoria Executiva do ILB • 121
- da Diretoria-Geral • 73
- da Diretoria-Geral Adjunta • 76
- da Secretaria Agência Senado • 66
- da Secretaria de Administração de Contratações • 93
- da Secretaria de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento • 57
- da Secretaria de Arquivo • 98
- da Secretaria de Assistência Médica e Social • 106
- da Secretaria de Ata • 61

- da Secretaria de Biblioteca • 100
- da Secretaria de Comissões • 60
- da Secretaria de Controle Interno • 72
- da Secretaria de Coordenação e Execução • 119
- da Secretaria de Coordenação Legislativa do Congresso Nacional • 59
- da Secretaria de Coordenação Legislativa do Senado Federal • 59
- da Secretaria de Engenharia • 94
- da Secretaria de Estágios • 116
- da Secretaria de Expediente • 62
- da Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade • 89
- da Secretaria de Informação e Documentação • 96
- da Secretaria de Patrimônio • 90
- da Secretaria de Pesquisa e Opinião • 70
- da Secretaria de Polícia do Senado Federal • 79
- da Secretaria de Recursos Humanos • 84
- da Secretaria de Relações Públicas • 69
- da Secretaria de Serviços Gerais • 95
- da Secretaria de Taquigrafia • 60
- da Secretaria de Telecomunicações • 76
- da Secretaria do Sistema Integrado de Saúde • 108
- da Secretaria Especial de Comunicação Social • 65
- da Secretaria Especial do Interlegis • 116
- da Secretaria Jornal do Senado • 67
- da Secretaria Rádio Senado • 67
- da Secretaria TV Senado • 68
- da Secretaria-Geral da Mesa • 56
- da Seep • 102
- da Subsecretaria Administrativa Financeira • 111
- da Subsecretaria de Administração • 57
- da Subsecretaria de Administração e Suprimento de Almoxxarifados • 91
- da Subsecretaria de Administração Financeira • 89
- da Subsecretaria de Administração Orçamentária • 89
- da Subsecretaria de Administração Patrimonial • 92
- da Subsecretaria de Administração, Suprimento de Matérias Primas e Desenvolvimento Tecnológico • 105
- da Subsecretaria de Anais • 106
- da Subsecretaria de Apoio Técnico da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle • 64
- da Seep • 104
- da Subsecretaria de Apoio Técnico a Contratações • 93
- da Subsecretaria de Atendimento aos Gabinetes de Senadores • 114
- da Subsecretaria de Atendimento às Áreas de Informação, Administrativa e Especiais • 113

- da Subsecretaria de Atendimento às Áreas Legislativa e de Plenário • 113
- da Subsecretaria de Contabilidade • 89
- da Subsecretaria de Contratações Diretas • 93
- da Subsecretaria de Controle de Qualidade e Especificações • 90
- da Subsecretaria de Coordenação Legislativa do Senado Federal • 59
- da Subsecretaria de Edições Técnicas • 105
- da Subsecretaria de Elaboração de Autógrafos e Redação Oficial • 62
- da Subsecretaria de Estatística, Conferência e Revisão • 59
- da Subsecretaria de Gestão do Conhecimento • 115
- da Subsecretaria de Informações • 97
- da Subsecretaria de Infra-estrutura Tecnológica • 110
- da Subsecretaria de Pagamento • 88
- da Subsecretaria de Pessoal Ativo • 86
- da Subsecretaria de Pessoal Comissionado • 89
- da Subsecretaria de Pessoal Inativo • 87
- da Subsecretaria de Publicações Oficiais • 62
- da Subsecretaria de Redação da Ordem do Dia do Senado • 62
- da Subsecretaria de Redação do Expediente do Senado • 62
- da Subsecretaria de Registro e Apoio a Reuniões de Comissões • 61
- da Subsecretaria de Registro Taquigráfico do Plenário • 61
- da Subsecretaria de Revisão Taquigráfica do Plenário • 61
- da Subsecretaria de Soluções de Tecnologia de Informação • 114
- da Subsecretaria de Supervisão Taquigráfica do Plenário • 61
- da Subsecretaria de Suporte Técnico a Usuários • 111
- da Subsecretaria Industrial • 104
- do Cerimonial da Presidência • 73
- do Prodasen • 110
- Secretaria Técnica de Eletrônica • 115
- Gabinete de Liderança**
estrutura básica do Senado Federal • 55
- Gabinete de senador**
apuração de desempenho funcional • 16
lotação • 25
- Gabinete de Senador**
Analista Legislativo, FC-7 • 149
estrutura básica do Senado Federal • 55
Técnico Legislativo, FC-6 • 149
- Gabinetes de Lideranças**
atribuições • 55
- Gabinetes de Senadores**
atribuições • 55
- Gratificação de Atividade Legislativa** • 36, 37
- Gratificação de Representação** • 36, 53
- Gratificação Natalina** • 37, 38
- Gratificação pelo serviço extraordinário**
• 37
- Gratificação por serviço ou estudo no País ou no exterior** • 37
- Gratificação por trabalho com Raios X** • 37
- Gratificações** • 34, 35
- I**
- Inassiduidade habitual**
comunicação • 51
definição • 48
- Indenização**
ao erário • 34
desconto em prestações mensais • 47
- Ingresso de pessoas estranhas nas dependências do Senado Federal** • 132
- Instituto Legislativo Brasileiro** • 120
Analista Legislativo, FC-7 • 148
órgão supervisionado • 120
- Isenção de ponto** • 27
- J**
- Jornada de trabalho**
encarregados da limpeza e manutenção dos edifícios • 26
específica, estabelecida em lei • 26
Motoristas • 26
semanal • 26
servidores de gabinete • 26
- Jornalista**
atribuições • 140
- Junta Médica**
licença para tratamento de saúde • 31
licença por motivo de doença em pessoa da família • 32
reversão • 22
- Júri**
efetivo exercício • 20, 38
interrupção de férias • 29
- Justificação Administrativa**
habilitação de dependente • 42
testemunhas • 42
- L**
- Licença**
comunicação • 31, 32
servidor em estágio probatório • 21
- Licença à adotante**
cargo em comissão • 30
concessão • 30
efetivo exercício • 20
- Licença à gestante**
autoridade para despachar • 32
cargo em comissão • 30
concessão • 30, 32
efetivo exercício • 20, 38
gratificação de função • 36

Licença para atividade política

concessão • 30

Licença para capacitação

afastamento • 33

concessão • 30

efetivo exercício • 20

Licença para o serviço militar

autoridade para despachar • 33

concessão • 30

Licença para tratamento de saúdea pedido ou *ex-officio* • 31

aposentadoria • 31

aposentadoria por invalidez • 40

até 30 dias • 31

autoridade para despachar • 31

concessão • 30

doenças previstas em lei • 31

efetivo exercício • 20, 28, 38

superior a 30 dias • 31

vencimento integral • 31

Licença para tratar de interesses**particulares**

cargo em comissão • 30

concessão • 30, 33

Licença por motivo de acidente em serviço

efetivo exercício • 20

Licença por motivo de afastamento do**cônjuge**

autoridade para despachar • 33

concessão • 30, 33

Licença por motivo de doença em pessoa**da família**

autoridade para despachar • 32

concessão • 30, 32

Licença por motivo de doença profissional

efetivo exercício • 20

Licença-paternidade

cargo em comissão • 30

concessão • 30

efetivo exercício • 20

Lotação

Assessor • 17

dos servidores • 25

em gabinete de senador • 25

readaptação • 25

Luto • 132

efetivo exercício • 38

gratificação de função • 36

M**Mandato** • 20**Mandato classista**

licença • 30

Mandato eletivo

acumulação com os proventos • 44

contagem de exercício • 27

efetivo exercício • 20

falecimento • 43

perda do vencimento • 34

Missão de estudo no País ou no exterior

efetivo exercício • 20, 38

Motorista

atribuições • 142

condução de veículos • 128

horário • 26

requisitos mínimos para investidura • 152

Multa

conversão de suspensão • 47

Diretor-Geral • 48

infração de trânsito • 129

Museu Eletrônico do Senado Federal • 126**N****Nível** • 11**Nível de escolaridade**desempenho de cargos do Senado Federal
• 147**Nomeação**

candidatos habilitados em concurso • 18

cargo de carreira • 16, 17

cargo em comissão • 17

cargo isolado • 17

concurso • 17

provimento do cargo • 16

sem efeito • 17

Núcleo de Comunicação Social • 110**Núcleo de Gestão de Tecnologia** • 110**Núcleo de Gestão e Desenvolvimento****Organizacional** • 110**Núcleo de Planejamento e Orçamento** • 110**Núcleo Jurídico** • 110**Núcleos Temáticos**da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização
e Controle • 125**O****Opção**

art. 193 da Lei 8.112/90 • 54

cargo efetivo nomeado para cargo em
comissão • 36

cargos em comissão • 17

Gratificação de Atividade Legislativa • 36

gratificação de representação • 53

processo administrativo • 45

servidor convocado para serviço militar
• 32

servidor requisitado • 36

titular de cargo ou função de direção • 25

Órgão Central de Coordenação e Execução

Diretoria-Geral • 73

distribuição de funções • 151

estrutura básica do Senado Federal • 55

funções de confiança da Representação do

Senado Federal no Rio de Janeiro • 151

gratificação ao Técnico Legislativo, Polícia

Legislativa, FC-6 • 150

gratificação aos Analistas e Técnicos

Legislativos • 149

Órgão Supervisionado • 120

estrutura básica do Senado Federal • 55

Órgãos de Assessoramento Especial da Presidência do Senado Federal • 55, 122

Órgãos de Assessoramento Superior

composição • 56

estrutura básica do Senado Federal • 55

P

Padrão • 11

Participação em competição desportiva • 20

Pedido de reconsideração

avaliação de desempenho • 16

dirigido à autoridade competente • 39

efeitos da decisão • 39

indeferimento • 39

reintegração • 21

Penalidades • 47

Pensão • 41

à família do servidor falecido • 41

base de cálculo • 42

Cadastro Geral de Dependentes • 41

gratificação de Representação • 36, 53

licença sem vencimentos • 43

reajustamento • 42

Ponto

abertura e encerramento • 27

dispensa • 27, 50

Porte de arma • 132

Posse

competência • 19

definição • 18

em outro cargo inacumulável • 25

fora do prazo • 17

início de exercício do cargo • 19

prazo • 19

termo de • 19

Prazo

abertura e encerramento do ponto • 27

afastamento preventivo • 49

conclusão de processo disciplinar • 50

contagem • 52

de conclusão de revisão de processo

administrativo • 52

de defesa • 50

de prescrição • 39

de suspensão de execução de ato

impugnado • 53

decisão do recurso • 43

decisão em processo disciplinar • 51

despacho no pedido de reconsideração • 39

devolução de obras à biblioteca • 124

exercício • 19, 23

habilitação e concessão de pensão • 43

homologação final concurso • 18

juízo de processo administrativo • 52

licença dependente de inspeção médica • 30

licença para tratar de interesses particulares • 33

pagamento de auxílio-funeral • 43

para aceitar missões estranhas ao Senado • 52

para entrar em exercício • 19, 22

para interposição de recurso • 122

para posse • 19

para prestar serviços a outros órgãos • 52

prescrição de ação disciplinar • 49

recurso • 18

Presidente do Senado Federal

apuração do desempenho funcional • 15

ato de designação de função comissionada • 24

ato de nomeação, cargo em comissão • 17

imposição de pena disciplinar • 48

segurança dos senadores e servidores

• 79

Primeiro-Secretário • 27, 51

coeficientes do Adicional de Especialização • 38

comunicação de incidente • 132

credenciamento de profissionais de imprensa • 130

imposição de pena disciplinar • 48

instauração de inquérito policial • 51

licença para tratamento de saúde • 31

licença por motivo de doença em pessoa da família • 32

posse do diretor da Secretaria Especial de Comunicação Social • 19

processo administrativo • 50

requerimento de certidões • 133

revisão de processo administrativo • 51

Processo administrativo

acumulação proibida • 45

comunicação • 50

exoneração do servidor • 51

perda do cargo do servidor estável • 29

perda do direito à promoção • 14

Programação da Rádio Senado • 131

Proibições • 45

Promoção

Avaliação de desempenho • 14, 15

dispensa de avaliação • 16

férias • 29

Ficha de Avaliação de Desempenho • 182

por antiguidade • 14

por merecimento • 27

por mérito • 14

provimento • 16

servidor aposentado ou falecido • 15

vacância do cargo • 25

Q

Quadro de Pessoal

Anexo I • 153

organização e publicação • 152

R

Rádio Senado • 130, 131

Readaptação • 23

- aposentadoria • 41
- lotação • 25
- provimento do cargo • 16
- vacância do cargo • 25
- Recesso**
 - concessão de licença para tratamento de saúde • 32
 - efetivo exercício • 38
 - escala de férias • 29
- Recondução**
 - provimento do cargo • 16
- Recurso** • 43
 - efeito suspensivo • 39
 - indeferimento do pedido de reconsideração • 39
- Reintegração** • 18, 19, 21
 - provimento do cargo • 16
- Relações Públicas**
 - atribuições • 140
- Remuneração**
 - gratificações • 35
 - opção • 17, 25
 - pensão • 42
 - proporcional ao tempo de contribuição • 40
 - proventos de aposentadoria • 40
 - serviço extraordinário • 37
 - servidores aposentados em cargos isolados de provimento efetivo • 53
 - teto • 34
- Reposições ao erário** • 34
- Reprodução ou cópia de documentos arquivados** • 123
- Requerimento**
 - direito de petição • 39
 - licença por motivo de afastamento do cônjuge • 33
 - pensão • 41
 - revisão do processo administrativo • 51
 - tempo de contribuição • 28
- Responsabilidade civil** • 47
- Reversão** • 19, 23
 - definição • 22
 - provimento do cargo • 16
- Revisão de processo administrativo** • 51
- Revisão de provento de inatividade** • 40
- Revisor de Textos**
 - atribuições • 141
- S**
- Sala privativa dos senadores** • 132
- Salário-família** • 43
- Secretaria Agência Senado** • 65, 66
- Secretaria de Administração de Contratações** • 74, 93
- Secretaria de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento** • 57
 - Analista Legislativo, FC-7 • 148
 - Técnico Legislativo, FC-6 • 149
- Secretaria de Arquivo** • 74, 98, 123
 - Analista Legislativo, FC-7 • 148
 - consulta de documentos • 123
 - Técnico Legislativo, FC-6 • 149
- Secretaria de Assistência Médica e Social** • 74, 106
- Secretaria de Ata** • 56, 61
 - Analista Legislativo, FC-7 • 148
 - Técnico Legislativo, FC-6 • 149
- Secretaria de Biblioteca** • 74, 100, 124, 126
 - Função Comissionada • 148
- Secretaria de Comissões** • 56, 60
- Secretaria de Controle Interno** • 72
 - Analista Legislativo, FC-7 • 148
 - Órgão de Assessoramento Superior • 56
- Secretaria de Coordenação e Execução** • 74, 119
- Secretaria de Coordenação Legislativa do Congresso Nacional** • 56, 59
 - Analista Legislativo, FC-7 • 148
 - Técnico Legislativo, FC-6 • 149
- Secretaria de Coordenação Legislativa do Senado Federal** • 56, 59
 - Analista Legislativo, FC-7 • 148
 - Técnico Legislativo, FC-6 • 149
- Secretaria de Coordenação Técnica e Relações Institucionais**
 - Órgão de Assessoramento Especial da Presidência do Senado Federal • 122
- Secretaria de Engenharia** • 74, 94
 - Analista Legislativo, FC-7 • 148
 - funções comissionadas • 24
- Secretaria de Estágios** • 74, 116
 - Analista Legislativo, FC-7 • 148
- Secretaria de Expediente** • 56, 62
 - Analista Legislativo, FC-7 • 148
 - Técnico Legislativo, FC-6 • 149
- Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade** • 74, 89
 - Analista Legislativo, FC-7 • 148
- Secretaria de Fiscalização e Controle** • 74, 119
- Secretaria de Informação e Documentação** • 74, 96
 - Analista Legislativo, FC-7 • 148
- Secretaria de Patrimônio** • 74, 90
 - Analista Legislativo, FC-7 • 148
- Secretaria de Pesquisa e Opinião** • 65, 70
- Secretaria de Polícia do Senado Federal** • 74, 79, 126
 - Analista Legislativo, FC-6 • 150
 - Analista Legislativo, FC-7 • 148
 - Técnico Legislativo, FC-6 • 150
- Secretaria de Recursos Humanos**
 - abandono de cargo • 51
 - atribuições • 84
 - Cadastro Geral de Dependentes • 41
 - direito de petição • 39
 - órgão da Diretoria-Geral • 74
 - Quadro de Pessoal • 152
- Secretaria de Relações Internacionais**
 - Órgão de Assessoramento Especial da Presidência do Senado Federal • 122
- Secretaria de Relações Públicas** • 65, 69

- Secretaria de Serviços Gerais** • 74, 95
Analista Legislativo, FC-7 • 148
- Secretaria de Taquigrafia** • 56, 60
Analista Legislativo, FC-7 • 148
Técnico Legislativo, FC-6 • 149
- Secretaria de Telecomunicações** • 74, 76
- Secretaria do Sistema Integrado de Saúde** • 74, 108
Analista Legislativo, FC-7 • 148
- Secretaria Especial de Comunicação Social** • 65, 126, 130
Analista Legislativo, FC-7 • 149
Órgão de Assessoramento Superior • 56
- Secretaria Especial de Editoração e Publicações** • 74, 102
Administração dos Fundos Rotativos • 132
Analista Legislativo, FC-7 • 148
- Secretaria Especial de Informática** • 74, 126
Administração dos Fundos Rotativos • 132
autonomia administrativa, orçamentária e financeira • 109
- Secretaria Especial do Interlegis** • 74
- Secretaria Jornal do Senado** • 65, 67
- Secretaria Rádio Senado** • 65, 67
- Secretaria Técnica de Eletrônica** • 74, 115
Analista Legislativo, FC-7 • 148
- Secretaria TV Senado** • 65, 68
- Secretaria-Geral da Mesa**
atribuições • 56
Órgão de Assessoramento Superior • 56
- Secretário de Comissão**
atribuições • 141
- Secretário de Coordenação e Execução**
atribuições • 139
- Secretário Parlamentar**
atribuições • 142
exoneração • 147
preenchimento alternativo do cargo • 150, 151
suplente de senador • 148
- Secretário-Geral da Mesa**
apuração de desempenho funcional • 16
atribuições • 135
imposição de pena disciplinar • 48
requisição de documentos arquivados • 123
- Secretário-Geral da Mesa Adjunto**
atribuições • 136
- Serviço Administrativo**
da Secretaria Técnica de Eletrônica • 115
- Serviço Cartorário** • 82
- Serviço Central de Atendimento ao Usuário** • 73
- Serviço Central de Vídeo** • 68
- Serviço da Hora do Expediente** • 59
- Serviço da Ordem do Dia** • 59
- Serviço de Acabamento** • 104
- Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira** • 64
- da Subsecretaria de Publicações Oficiais • 62
- Serviço de Acompanhamento e Gestão de Contratos** • 111
- Serviço de Administração**
da Coordenação de Comunicação Institucional • 69
da Coordenação de Eventos • 70
da Secretaria de Assistência Médica e Social • 107
da Secretaria de Controle Interno • 72
da Secretaria de Recursos Humanos • 84
da Secretaria de Telecomunicações • 76
da Secretaria do Sistema Integrado de Saúde • 108
da Secretaria TV Senado • 68
da Subsecretaria de Conversão Digital dos Acervos Audiovisuais • 115
- Serviço de Administração da Rede Telefônica** • 76
- Serviço de Administração de Almoxarifados** • 91
- Serviço de Administração de Banco de Dados** • 110
- Serviço de Administração de Cargos e Funções** • 86
- Serviço de Administração de Contratos** • 111
- Serviço de Administração de Equipamentos** • 111
- Serviço de Administração de Material** • 111
- Serviço de Administração de Patrimônio** • 111
- Serviço de Administração de Servidores de Rede** • 110
- Serviço de Administração Diurna** • 75
- Serviço de Administração Econômico-Financeira** • 103
- Serviço de Administração Noturna** • 75
- Serviço de Admissão** • 89
- Serviço de Análise Contábil e de Tomadas e de Prestações de Contas** • 72
- Serviço de Análise de Admissões e de Desligamentos de Pessoal Efetivo** • 72
- Serviço de Análise de Informação** • 70
- Serviço de Análise e Conferência** • 119
- Serviço de Análise e Conformidade Contábil** • 89
- Serviço de Análise Processual**
da Coordenadoria Administrativa • 119
da Coordenadoria Financeira • 119
da Coordenadoria Jurídica • 120
- Serviço de Apoio a Órgãos do Parlamento**
Comissão Mista de Controle das Atividades de Inteligência; Representação Brasileira na Comissão Parlamentar Conjunta do Mercosul; Conselho da Ordem do Congresso Nacional • 58
- Serviço de Apoio Administrativo**
da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização
- Serviço de Acompanhamento de Proposições**

- e Controle • 63
- da Consultoria Legislativa • 63
- da Coordenação de Transportes • 95
- da Secretaria de Estágios • 116
- da Secretaria de Pesquisa e Opinião • 70
- da Secretaria Especial de Comunicação Social • 65
- Serviço de Apoio Administrativo – SAAD**
- da Secretaria Especial do Interlegis • 117
- Serviço de Apoio Administrativo e Registros Funcionais** • 105
- Serviço de Apoio ao Conselho de Comunicação Social** • 58
- Serviço de Apoio ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar e à Procuradoria Parlamentar** • 58
- Serviço de Apoio ao Treinamento em Tecnologia da Informação** • 115
- Serviço de Apoio Logístico e Arquivo**
- da Subsecretaria de Administração • 57
- Serviço de Apoio Operacional**
- da Secretaria de Ata • 61
- da Subsecretaria de Registro Taquigráfico do Plenário • 61
- da Subsecretaria de Revisão Taquigráfica do Plenário • 61
- Serviço de Apoio Técnico**
- da Consultoria Legislativa • 63
- da Coordenadoria Administrativa • 119
- da Coordenadoria de Pesquisa e Apoio Técnico • 65
- da Coordenadoria Financeira • 119
- da Coordenadoria Jurídica • 120
- da Diretoria-Geral Adjunta • 76
- da Secretaria de Controle Interno • 72
- da Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade • 89
- da Secretaria de Fiscalização e Controle • 119
- da Secretaria de Recursos Humanos • 84
- da Secretaria Especial de Comunicação Social • 65
- Serviço de Apoio Técnico ao Sistema da Central de Atendimento** • 111
- Serviço de Apoio Técnico-Administrativo** • 60
- Serviço de Aposentadoria de Servidores]** • 87
- Serviço de Aquisições** • 105
- Serviço de Aquisições e Contratações** • 111
- Serviço de Arquivo Administrativo** • 98
- Serviço de Arquivo da Secretaria Técnica de Eletrônica** • 115
- Serviço de Arquivo e Tráfego de Fitas** • 68
- Serviço de Arquivo Histórico** • 99
- Serviço de Arquivo Impresso** • 98
- Serviço de Arquivo Legislativo** • 98
- Serviço de Arquivos Especiais** • 98
- Serviço de Assistência Social** • 107
- Serviço de Atas do Congresso Nacional** • 61
- Serviço de Atendimento à Comunidade do Legislativo – SACL** • 118
- Serviço de Atendimento ao Ex-Parlamentar** • 87
- Serviço de Atendimento ao Usuário**
- da Secretaria de Arquivo • 98
- da Secretaria de Recursos Humanos • 84
- da Secretaria de Telecomunicações • 76
- da Secretaria Técnica de Eletrônica • 115
- da Seep • 102
- da Subsecretaria de Pagamento • 88
- da Subsecretaria de Pessoal Ativo • 86
- da Subsecretaria de Pessoal Comissionado • 89
- da Subsecretaria de Pessoal Inativo • 87
- da Subsecretaria de Planejamento • 109
- Serviço de Atendimento aos Parlamentares**
- da Coordenação de Apoio Aeroportuário • 76
- da Subsecretaria de Operações • 115
- Serviço de Atendimento Presencial** • 111
- Serviço de Atendimento Remoto** • 111
- Serviço de Atendimentos Especiais** • 111
- Serviço de Atividades Especiais**
- da Secretaria de Recursos Humanos • 84
- da Subsecretaria de Apoio Técnico da Seep • 104
- Serviço de Auditoria de Admissões do Secretariado Parlamentar** • 72
- Serviço de Auditoria de Contratos** • 72
- Serviço de Auditoria de Despesas de Pessoal** • 72
- Serviço de Auditoria de Despesas Especiais** • 72
- Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia** • 72
- Serviço de Auditoria de Programas e de Acompanhamento da Execução Orçamentária** • 72
- Serviço de Auditoria Interna** • 84
- Serviço de Avaliação de Desempenho** • 86
- Serviço de Biblioteca Digital** • 100
- Serviço de Cadastro** • 109
- Serviço de Cadastro Parlamentar** • 86
- Serviço de Capacitação Legislativa – SCLE** • 117
- Serviço de Circulação e Arquivo** • 67
- Serviço de Cobrança (Contas a Receber)** • 109
- Serviço de Comutação Telefônica** • 76
- Serviço de Concessão de Pensões** • 87
- Serviço de Conferência e Revisão**
- da Secretaria de Coordenação Legislativa do Congresso Nacional • 59
- da Subsecretaria de Elaboração de Autógrafos e Redação Oficial • 62
- da Subsecretaria de Estatística, Conferência e Revisão • 59
- Serviço de Conferência e Revisão da Ordem do Dia** • 62

- Serviço de Conferência e Revisão do Expediente** • 62
- Serviço de Contabilidade, Faturamento e Cobrança** • 111
- Serviço de Contratos** • 93
- Serviço de Contratos e Convênios – SCCO da Secretaria Especial do Interlegis** • 117
- Serviço de Controle de Almoxarifado** • 105
- Serviço de Controle de Informações** • 97
- Serviço de Controle de Qualidade da Seep** • 102
- da Subsecretaria de Suporte Técnico a Usuários • 111
- Serviço de Controle de Qualidade e Especificações de Bens de Consumo** • 90
- Serviço de Controle de Qualidade e Especificações de Bens Permanentes** • 90
- Serviço de Controle do Acervo** • 106
- Serviço de Controle e Permissões de Utilização de Espaço** • 90
- Serviço de Controle Operacional** • 83
- Serviço de Controle Técnico** • 76
- Serviço de Cooperação Institucional** • 69
- Serviço de Coordenação Legislativa do Congresso** • 59
- Serviço de Credenciamento da Secretaria do Sistema Integrado de Saúde** • 108
- da Subsecretaria de Polícia Ostensiva • 80
- Serviço de Desembaraço Alfandegário** • 76
- Serviço de Desenvolvimento de Coleções** • 100
- Serviço de Desenvolvimento de Pessoas** • 115
- Serviço de Desenvolvimento e Informatização** • 103
- Serviço de Difusão Cultural** • 115
- Serviço de Difusão do Acervo e Produtos Especiais** • 99
- Serviço de Direitos e Deveres** • 86
- Serviço de Distribuição de Avulsos e Apoio ao Plenário** • 56
- Serviço de Documentação e Administração de Imóveis** • 90
- Serviço de Documentação e Arquivo da Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade** • 89
- da Secretaria de Recursos Humanos • 84
- Serviço de Documentação e Informação Técnica** • 115
- Serviço de Documentação Eletrônica** • 62
- Serviço de Edição** • 68
- Serviço de Edição Diária** • 67
- Serviço de Edições e Cópias** • 115
- Serviço de Edições Especiais** • 67
- Serviço de Elaboração de Contratos** • 93
- Serviço de Elaboração de Editais** • 93
- Serviço de Elaboração de Planilhas Técnicas** • 94
- Serviço de Elevadores** • 94
- Serviço de Empréstimo e Devolução de Material Bibliográfico** • 102
- Serviço de Enfermagem** • 107
- Serviço de Engenharia de Televisão** • 68
- Serviço de Entregas Externas** • 75
- Serviço de Estatística da Secretaria de Coordenação Legislativa do Congresso Nacional** • 59
- da Subsecretaria de Estatística, Conferência e Revisão • 59
- Serviço de Eventos da Subsecretaria de Projetos Especiais** • 66
- do Cerimonial da Presidência • 73
- Serviço de Execução de Compras** • 93
- Serviço de Execução de Contratações** • 93
- Serviço de Execução e Fiscalização de Obras** • 94
- Serviço de Execução e Gestão** • 94
- Serviço de Execução Orçamentária** • 89
- Serviço de Faturamento** • 109
- Serviço de Finanças** • 111
- Serviço de Formação da Comunidade – SFCO** • 118
- Serviço de Fotoeletrônica e Fotomecânica** • 104
- Serviço de Geração de Energia** • 94
- Serviço de Gerência da Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional – RVBI** • 100
- Serviço de Gerência de Mudanças** • 110
- Serviço de Gerência de Relacionamento com a Secretaria de Comissões** • 113
- Serviço de Gerência de Relacionamento com a Secretaria Geral da Mesa** • 113
- Serviço de Gerência de Relacionamento com a Taquigrafia, Ata e Expediente** • 113
- Serviço de Gerência de Relacionamento com as áreas de Administração Superior** • 113
- Serviço de Gerência de Relacionamento com as áreas de Compras, Patrimônio e Financeira** • 114
- Serviço de Gerência de Relacionamento com as áreas de Comunicação Social** • 113
- Serviço de Gerência de Relacionamento com as áreas de Documentação, Informação e Biblioteca** • 114
- Serviço de Gerência de Relacionamento com as áreas de Engenharia e Serviços** • 114
- Serviço de Gerência de Relacionamento com as áreas de Recursos Humanos** • 113
- Serviço de Gerência de Relacionamento com as Consultorias Legislativa e de Orçamento** • 113

- Serviço de Gerência de Relacionamento com os Gabinetes da Comissão Diretora e Lideranças • 114**
- Serviço de Gerência de Relacionamento com os Gabinetes de Apoio de Senadores - A • 114**
- Serviço de Gerência de Relacionamento com os Gabinetes de Apoio de Senadores - B • 114**
- Serviço de Gerência de Relacionamento com Prodasen, Seep e Sinter • 114**
- Serviço de Gerenciamento de Dados e Arquivo • 95**
- Serviço de Gerenciamento de Sistemas • 71**
- Serviço de Gestão da Manutenção de Aplicativos • 114**
- Serviço de Gestão da Qualidade de Vida • 115**
- Serviço de Gestão de Arquivo e de Museu • 115**
- Serviço de Gestão de Projetos • 114**
- Serviço de Gestão do Conhecimento • 115**
- Serviço de Gestão e Projetos • 115**
- Serviço de Gestão Orçamentária • 89**
- Serviço de Identificação Funcional • 84**
- Serviço de Impressão de Publicações Oficiais • 104**
- Serviço de Impressão Digital • 103**
- Serviço de Impressão Eletrônica • 104**
- Serviço de Impressão em Braille • 103**
- Serviço de Impressão Offset • 104**
- Serviço de Impressão Offset em Máquinas Rotativas • 104**
- Serviço de Impressão Tipográfica • 104**
- Serviço de Inativos e Pensionistas • 111**
- Serviço de Indexação • 106**
- Serviço de Informação e Divulgação – SIDV • 118**
- Serviço de Informática e Transmissão • 66**
- Serviço de Infra-estrutura de Estações de Trabalho • 110**
- Serviço de Infra-estrutura de Rede • 110**
- Serviço de Infra-estrutura Tecnológica – SEIT • 118**
- Serviço de Instalações de Ar-Condicionado • 95**
- Serviço de Instalações e Manutenção de Rede • 103**
- Serviço de Instalações Elétricas • 94**
- Serviço de Instalações Hidrossanitárias • 95**
- Serviço de Instrução e Cálculos • 88**
- Serviço de Instrução Processual • 86**
- Serviço de Inteligência Policial • 79**
- Serviço de Inventários • 92**
- Serviço de Investigação • 82**
- Serviço de Junta Médica • 107**
- Serviço de Laboratório de Diagnósticos • 107**
- Serviço de Legislação e Normas • 64**
- Serviço de Liquidação e Apropriação • 89**
- Serviço de Locução • 67**
- Serviço de Manutenção da Infra-estrutura Predial • 110**
- Serviço de Manutenção de Instalações • 111**
- Serviço de Manutenção de Móveis e Eletrodomésticos • 92**
- Serviço de Manutenção de Veículos • 95**
- Serviço de Manutenção e Conservação do Acervo • 102**
- Serviço de Manutenção Industrial • 104**
- Serviço de Manutenção Técnica • 103**
- Serviço de Marcenaria • 94**
- Serviço de Material • 115**
- Serviço de Material de Telecomunicações • 76**
- Serviço de Monitoração da Plataforma de TI • 111**
- Serviço de Montagem das Notas Taquigráficas da Subsecretaria de Supervisão Taquigráfica do Plenário • 61**
- Serviço de Montagem de Notas Taquigráficas de Comissões • 61**
- Serviço de Multimídia • 103**
- Serviço de Museu • 96**
- Serviço de Noticiário em Língua Estrangeira • 66**
- Serviço de Noticiário em Tempo Real • 66**
- Serviço de Odontologia • 107**
- Serviço de Operações Especiais • 80**
- Serviço de Pagamento (Contas a pagar) • 109**
- Serviço de Pagamento de Ativos • 88**
- Serviço de Pagamento de Comissionados • 88**
- Serviço de Pagamento de Inativos • 88**
- Serviço de Pagamento de Parlamentares • 88**
- Serviço de Pagamento de Pensionistas • 88**
- Serviço de Páginas de Senadores para a Internet • 114**
- Serviço de Passagens Aéreas e Postagens • 75**
- Serviço de Passaportes e Vistos • 75**
- Serviço de Pesquisa da Coordenadoria de Pesquisa e Apoio Técnico • 65**
- Serviço de Pesquisa da Subsecretaria de Conversão Digital dos Acervos Audiovisuais • 115**
- Serviço de Pesquisa da Subsecretaria de Publicações Oficiais • 62**
- Serviço de Pesquisa de Dados Econômicos e Sociais • 64**
- Serviço de Pesquisa de Indicadores Econômicos e Sociais • 97**
- Serviço de Pesquisa de Opinião • 70**
- Serviço de Pesquisa de Preços de Aquisições • 93**
- Serviço de Pesquisa de Preços de Serviços • 93**
- Serviço de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico – SPDT • 118**

- Serviço de Pesquisa e Planejamento** • 70
Serviço de Pesquisa Jurídica • 97
Serviço de Pesquisa Parlamentar • 102
Serviço de Planejamento e Acompanhamento da Comunidade – SPAC • 117
Serviço de Planejamento e Controle • 93
Serviço de Planejamento e Orientação ao Atendimento de Gabinetes • 114
Serviço de Planejamento e Projetos Especiais – SPPE • 117
Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almoxxarifados • 91
Serviço de Plenário e Comissões • 115
Serviço de Policiamento • 80
Serviço de Policiamento Externo • 80
Serviço de Policiamento Noturno • 80
Serviço de Portal de Voz • 71
Serviço de Portaria • 95
Serviço de Prestação de Contas e Relatórios • 89
Serviço de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho • 94
Serviço de Processamento de Artigos de Revistas • 100
Serviço de Processamento de Coleções de Revistas • 100
Serviço de Processamento de Jornais • 100
Serviço de Processamento de Livros • 100
Serviço de Produção
da Secretaria Rádio Senado • 67
da Secretaria TV Senado • 68
Serviço de Produção de Pesquisas Jornalísticas • 115
Serviço de Produção e Pesquisa • 66
Serviço de Produção Industrial Gráfica • 104
Serviço de Produção Jornalística e Arte • 67
Serviço de Produtos Especiais • 114
Serviço de Programação de Produção • 103
Serviço de Programação e Divulgação • 68
Serviço de Programação Financeira e Pagamento • 89
Serviço de Programação Visual • 104
Serviço de Projetos • 76
Serviço de Projetos Arquitetônicos • 94
Serviço de Projetos de Instalações • 94
Serviço de Projetos Eletrônicos • 115
Serviço de Projetos Especiais A • 114
Serviço de Projetos Especiais B • 114
Serviço de Protocolo
da Diretoria-Geral Adjunta • 76
da Subsecretaria Administrativa Financeira • 111
Serviço de Protocolo Legislativo • 56
Serviço de Psicologia • 107
Serviço de Publicação
da Secretaria de Recursos Humanos • 84
Serviço de Publicações
da Subsecretaria de Edições Técnicas • 105
Serviço de Publicações e Pesquisa • 66
Serviço de Qualidade de Vida e Reabilitação Funcional • 84
Serviço de Recepção • 73
Serviço de Recepção e Contatos • 70
Serviço de Recuperação de Informações Bibliográficas • 102
Serviço de Recursos Humanos • 111
da Subsecretaria de Administração • 57
Serviço de Redação • 56
Serviço de Redação da Ordem do Dia • 62
Serviço de Redação do Expediente • 62
Serviço de Registro Taquigráfico
da Subsecretaria de Registro Taquigráfico do Plenário • 61
da Subsecretaria de Revisão Taquigráfica do Plenário • 61
Serviço de Registro Taquigráfico em Comissões • 61
Serviço de Registros Funcionais • 89
Serviço de Relacionamento com Mantenedores • 111
Serviço de Relacionamento Público • 71
Serviço de Remessas Postais • 103
Serviço de Reportagem • 68
Serviço de Ressarcimento • 109
Serviço de Revisão de Textos • 65
Serviço de Revisão e Controle Editorial • 106
Serviço de Revisão e Edição Jornalística • 67
Serviço de Revisão e Formatação Eletrônica • 105
Serviço de Segurança de Comissões • 81
Serviço de Segurança de Dignitários • 81
Serviço de Segurança de Plenários • 81
Serviço de Segurança Presidencial • 81
Serviço de Seguridade Social dos Congressistas • 87
Serviço de Sinalização • 90
Serviço de Sinopse • 56
Serviço de Subeditoria • 67
Serviço de Supervisão de Rede • 110
Serviço de Supervisão e Manutenção Técnica • 68
Serviço de Supervisão Taquigráfica
da Subsecretaria de Supervisão Taquigráfica do Plenário • 61
Serviço de Suporte a Aplicações • 110
Serviço de Suporte ao Desenvolvimento • 114
Serviço de Suporte de Telecomunicações e Teleinformática • 76
Serviço de Suporte Especial aos Gabinetes de Senadores • 114
Serviço de Suporte Especial às áreas de Informação, Administrativa e Especiais • 114
Serviço de Suporte Especial às áreas Legislativa e de Plenário • 113
Serviço de Suporte Operacional • 71
Serviço de Tarifação • 76

- Serviço de Tecnologia e Projetos** • 83
Serviço de Telefonia Móvel • 76
Serviço de Telex e Telefax • 76
Serviço de Tombamento e de Transferências Patrimoniais • 92
Serviço de Tradução e Interpretação • 96
Serviço de Tratamento Documental • 115
Serviço de Treinamento e Logística • 83
Serviço de Treinamento Industrial e Profissionalizante • 104
Serviço de TV a Cabo • 68
Serviço de UHF • 68
Serviço de Vigilância e Captura • 82
Serviço Financeiro – SEFI
da Secretaria Especial do Interlegis • 117
Serviço Gerais • 111
Serviço Gestão da Qualidade e Administração de Dados • 114
Serviço Gestão de Internet, Intranet, Extranet e Portais • 114
Serviço Médico • 107
Serviço Técnico da Rádio Senado • 68
Serviço Técnico da TV Senado • 68
Serviço Técnico de Armazenamento e Preservação • 115
Serviço Técnico de Atendimento a Eventos • 115
Serviço Técnico de Atendimento à Taquigrafia • 115
Serviço Técnico de Atendimento ao Plenário e Comissões • 115
Serviço Técnico de Transmissão • 115
Serviço Técnico para Gerenciamento de Áudio e Vídeo Digital • 115
Servidor estudante
concessões • 38
Sistema Integrado de Saúde • 44
ver Secretaria do Sistema Integrado de Saúde • 108
Subchefe de Gabinete • 141
Subsecretaria • 61
Subsecretaria Administrativa e Financeira • 121
Analista Legislativo, FC-7 • 149
Subsecretaria Administrativa Financeira • 110, 111
Subsecretaria de Administração
da Secretaria-Geral da Mesa • 56
Técnico Legislativo, FC-6 • 149
Subsecretaria de Administração - SSADM • 116
Subsecretaria de Administração de Contratações de Estagiários • 116
Subsecretaria de Administração e Suprimento de Almoxarifados • 90, 91
Subsecretaria de Administração Financeira • 89
Subsecretaria de Administração Orçamentária • 89
Subsecretaria de Administração Patrimonial • 90, 92
Subsecretaria de Administração, Suprimento de Matérias Primas e Desenvolvimento Tecnológico • 103, 105
Subsecretaria de Administração, Suprimento de Matérias-Primas e Desenvolvimento Tecnológico
Analista Legislativo, FC-7 • 148
Subsecretaria de Anais • 103, 106
Subsecretaria de Apoio a Comissões Especiais e Parlamentares de Inquérito • 60
Subsecretaria de Apoio a Comissões Permanentes • 60
Subsecretaria de Apoio a Conselhos e Órgãos do Parlamento • 56
Subsecretaria de Apoio às Comissões Mistas • 60
Subsecretaria de Apoio Técnico • 64
da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle • 63
da Seep • 104
da SEEP • 103
Subsecretaria de Apoio Técnico a Contratações • 93
Subsecretaria de Apoio Técnico e Relações Institucionais – SSATR • 116
Subsecretaria de Arquivo Permanente • 98, 99
Subsecretaria de Atendimento aos Gabinetes de Senadores • 110, 114
Subsecretaria de Atendimento às Áreas de Informação, Administrativa e Especiais • 110, 113
Subsecretaria de Atendimento às Áreas Legislativa e de Plenário • 110, 113
Subsecretaria de Auditoria Contábil • 72
Subsecretaria de Auditoria de Gestão • 72
Subsecretaria de Auditoria de Recursos Humanos • 72
Subsecretaria de Contabilidade • 89
Subsecretaria de Contratações Diretas • 93
Subsecretaria de Controle de Qualidade e Especificações • 90
Subsecretaria de Convergência Tecnológica • 77, 79
Subsecretaria de Conversão Digital dos Acervos Audiovisuais • 115
Subsecretaria de Coordenação Legislativa do Senado • 59
Técnico Legislativo, FC-6 • 149
Subsecretaria de Divulgação e Integração • 65, 66
Subsecretaria de Documentação e Arquivo • 116
Subsecretaria de Edições Técnicas • 103, 105
Subsecretaria de Elaboração de Autógrafos e Redação Oficial • 62
Técnico Legislativo, FC-6 • 149

Subsecretaria de Elaboração de Folha de Pagamento • 116

Subsecretaria de Estatística, Conferência e Revisão
da Subsecretaria de Coordenação Legislativa do Senado Federal • 59
Técnico Legislativo, FC-6 • 149

Subsecretaria de Finanças • 108, 109

Subsecretaria de Fiscalização e Controle • 108, 109

Subsecretaria de Formação e Atendimento à Comunidade do Legislativo – SSFAC • 116

Subsecretaria de Gestão de Documentos • 98

Subsecretaria de Gestão do Conhecimento • 110, 114

Subsecretaria de Informações • 96, 97

Subsecretaria de Infra-estrutura Tecnológica • 110

Subsecretaria de Instalações Especiais • 94

Subsecretaria de Instalações Prediais • 94, 95

Subsecretaria de Logística e Controle Operacional • 79

Subsecretaria de Manutenção • 94

Subsecretaria de Obras • 94

Subsecretaria de Operações • 115

Subsecretaria de Pagamento • 84, 88

Subsecretaria de Pesquisa e Desenvolvimento, Estudos e Projetos • 121
Analista Legislativo, FC-7 • 149

Subsecretaria de Pesquisa e Recuperação de Informações Bibliográficas • 100, 101

Subsecretaria de Pessoal Ativo • 84, 85

Subsecretaria de Pessoal Comissionado • 84, 88

Subsecretaria de Pessoal Inativo • 84, 87

Subsecretaria de Planejamento • 108, 109

Subsecretaria de Planejamento e Controle de Contratações • 93

Subsecretaria de Planejamento e Execução de Convênios • 116

Subsecretaria de Planejamento e Fomento – SSPLF • 116, 117

Subsecretaria de Polícia Judiciária • 79

Subsecretaria de Polícia Ostensiva • 79, 80

Subsecretaria de Processamento Técnico de Informações Bibliográficas • 100

Subsecretaria de Projetos Especiais • 65, 66

Subsecretaria de Proteção a Autoridades • 79, 81

Subsecretaria de Publicações Oficiais • 62
Técnico Legislativo, FC-6 • 149

Subsecretaria de Redação da Ordem do Dia do Senado • 61
Técnico Legislativo, FC-6 • 149

Subsecretaria de Redação do Expediente do Senado • 62
Técnico Legislativo, FC-6 • 149

Subsecretaria de Registro e Apoio a Reuniões de Comissões • 60
Técnico Legislativo, FC-6 • 149

Subsecretaria de Registro Taquigráfico do Plenário • 60
Técnico Legislativo, FC-6 • 149

Subsecretaria de Revisão Taquigráfica do Plenário • 60
Técnico Legislativo, FC-6 • 149

Subsecretaria de Soluções de Tecnologia de Informação • 110, 114

Subsecretaria de Supervisão Taquigráfica do Plenário • 60, 61
Técnico Legislativo, FC-6 • 149

Subsecretaria de Suporte Técnico a Usuários • 110

Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SSTIN • 116

Subsecretaria de Treinamento • 121
Analista Legislativo, FC-7 • 149

Subsecretaria Industrial • 103, 148

Subsecretaria Técnica de Manutenção • 115

Substituições • 24

Suspensão
competência • 48, 49
Diretor-Geral • 48
pena disciplinar • 47
perda do direito à promoção • 14
prescrição da ação disciplinar • 49
Primeiro-Secretário • 48
processo administrativo • 50
recusa a inspeção médica • 47
reincidência das faltas • 47

T

Técnico de Informática Legislativa • 13
carreira • 13
FC-06 • 53

Técnico de Treinamento
atribuições • 141

Técnico Legislativo
Administração • 146
Área de Polícia Legislativa
condução de veículos • 128
Arquivologia • 146
Artesanato • 146
Assistência a Plenários e Portaria • 145
carreira • 12
categoria • 13
Contabilidade • 146
Eletrônica e Telecomunicações • 146
Enfermagem • 146
FC-06 • 53
Função Comissionada • 149
Odontologia • 146
Polícia Legislativa • 150
PoliciaI Legislativo Federal • 146
Processo Industrial Gráfico • 147
Processo Legislativo • 145
Radiologia • 146
Reabilitação • 146

Transporte • 147

Tempo de contribuição

aposentadoria • 40

apuração • 27

atividade privada • 28

Tempo de serviço

ex-ocupantes de empregos do extinto

Quadro de Pessoal CLT • 28

Treinamento

Adicional de Especialização • 38

efetivo exercício • 20

estágio probatório • 15

Instituto Legislativo Brasileiro • 120

órgão de treinamento • 15

TV Senado • 130, 131

U

Uniforme • 52

**Universidade do Legislativo Brasileiro -
Unilegis** • 121

V

Vacância do cargo • 25

Vantagem de natureza especial • 34, 38

Vantagens • 27, 34

Veículos automotores

de natureza especial • 127, 129

de representação • 127

de serviço • 127

Vencimento

definição • 33

licença para tratamento de saúde • 31

perda • 34