

**PROJETO DE REESTRUTURAÇÃO
ADMINISTRATIVA DO
SENADO FEDERAL**

SUMÁRIO

PARTE I

REGULAMENTO DE PESSOAL DO SENADO FEDERAL _____ 7

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares _____ 7

TÍTULO II

Do Regime Jurídico _____ 8

Capítulo I

Do Plano de Carreira _____ 8

Seção I

Do Ingresso na Carreira _____ 9

Seção II

Do Desenvolvimento Funcional _____ 10

Seção III

Da Avaliação de Desempenho _____ 11

Capítulo II _____ 12

Do Provimento e da Vacância dos Cargos e das Funções Comissionadas _____ 12

Seção I

Da Nomeação _____ 12

Subseção I

Do Concurso Público _____ 13

Subseção II

Da Posse _____ 14

Subseção III

Do Exercício _____ 14

Subseção IV

Do Estágio Probatório _____ 16

Seção II

Da Reintegração _____ 16

Seção III

Do Aproveitamento _____ 17

Seção IV

Da Reversão _____ 17

Seção V

Da Readaptação _____ 18

Seção VI

Das Funções Comissionadas _____ 19

Seção VII

Das Substituições _____ 19

Seção VIII

Da Vacância _____ 20

Capítulo III

Da Lotação _____ 20

Capítulo IV

Do Horário _____ 21

Capítulo V

Da Frequência _____ 22

Capítulo VI

Dos Direitos e Vantagens	22
Seção I	
Do Tempo de Contribuição	22
Seção II	
Da Estabilidade	23
Seção III	
Das Férias	23
Seção IV	
Das Licenças	24
Subseção I	
Da Licença para Tratamento de Saúde	26
Subseção II	
Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	27
Subseção III	
Da Licença à Gestante	28
Subseção IV	
Da Licença para Serviço Militar Obrigatório	28
Subseção V	
Da Licença para Tratar de Interesses Particulares	29
Subseção VI	
Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge	29
Subseção VII	
Da Licença para Capacitação	29
Seção V	
Do Vencimento	29
Seção VI	
Das Vantagens	30
Subseção I	
Das Diárias	30
Subseção II	
Das Gratificações	31
Subseção III	
Da Vantagem de Natureza Especial	33
Seção VII	
Das Concessões	33
Seção VIII	
Do Direito de Petição	34
Seção IX	
Da Disponibilidade	34
Seção X	
Da Aposentadoria	35
Seção XI	
Da Previdência e Assistência	36

Capítulo VII

Do Regime Disciplinar	39
Seção I	
Da Acumulação	39
Seção II	
Dos Deveres	39
Seção III	
Das Proibições	40
Seção IV	
Das Responsabilidades	41
Seção V	
Das Penalidades	42
Seção VI	
Do Afastamento Preventivo	44

Capítulo VIII**Do Processo Administrativo e sua Revisão** _____ **44**

Seção I

Do Processo _____ 44

Seção II

Da Revisão _____ 46

PARTE II**REGULAMENTO ORGÂNICO DO SENADO FEDERAL** _____ **47****Título I****Da Estrutura e das Competências dos Órgãos** _____ **47****Capítulo I****Da Estrutura Administrativa** _____ **47****Capítulo II****Das Competências dos Órgãos e de suas Unidades Integrantes** _____ **47**

Seção I

Da Comissão Diretora _____ 47

Seção II

Dos Gabinetes dos Senadores e Lideranças _____ 47

Seção III

Dos Conselhos de Administração e Editorial _____ 48

Seção IV

Dos Órgãos de Coordenação e Execução Superior _____ 48

Subseção I

Da Secretaria-Geral da Mesa _____ 48

Subseção II

Da Secretaria-Geral de Administração _____ 51

Seção V

Dos Órgãos de Direção e Assessoramento _____ 55

Subseção I

Da Consultoria Legislativa _____ 56

Subseção II

Da Consultoria de Orçamentos _____ 57

Subseção III

Da Advocacia do Senado Federal _____ 57

Subseção IV

Da Controladoria do Senado Federal _____ 58

Subseção V

Secretaria de Gestão de Pessoas _____ 59

Subseção VI

Da Secretaria de Comunicação Social _____ 60

Subseção VII

Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação _____ 62

TÍTULO II**Das órgãos sujeitos a disposições de funcionamento específicas** _____ **64****Capítulo I****Da Consultoria Legislativa** _____ **64****Capítulo II****Da Consultoria de Orçamentos** _____ **65****Capítulo III**

Da Advocacia _____	66
Capítulo IV	
Do Departamento de Biblioteca e Arquivo _____	67
Capítulo V	
Do Departamento de Polícia do Senado Federal _____	69
Capítulo VI	
Da Coordenação de Transportes _____	70
Capítulo VII	
Do Comitê de Imprensa _____	72
Capítulo VIII	
Da Secretaria de Comunicação Social _____	72
PARTE III	
REGULAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES DO SENADO FEDERAL _____	75
TÍTULO I	
<i>Das Atribuições dos Titulares de Cargo ou de Função Comissionada</i> _____	75
Capítulo I	
Das Atribuições dos Titulares de Cargo em Comissão ou de Função Comissionada _____	75
Capítulo II	
Das Atribuições dos Titulares de Cargo de Provimento Efetivo _____	82
PARTE IV	
<i>Das Disposições Gerais e Transitórias</i> _____	87
Título I	
<i>Das Disposições Gerais</i> _____	87
Título II	
<i>Das Disposições Transitórias</i> _____	91
ANEXO I	
<i>Quadro de pessoal do Senado Federal</i> _____	93
ANEXO II	
<i>Ficha de Avaliação de Desempenho – FAD</i> _____	103
ANEXO III	
<i>Estrutura das carreiras do Senado Federal</i> _____	104
ANEXO IV	
<i>Tabelas de vencimentos básicos dos servidores do Senado Federal</i> _____	105
ANEXO V	
<i>Níveis retributivos das gratificações pelo exercício de</i> _____	108
<i>função comissionada e de cargos em comissão</i> _____	108

ANEXO VI

<i>Tabelas de enquadramento</i>	109
--	------------

PROJETO DE RESOLUÇÃO DO SENADO Nº DE 2009

Altera o Regulamento Administrativo do Senado Federal, instituído pela Resolução nº 58, de 1972, e posteriores modificações.

O SENADO FEDERAL resolve:

Art. 1º. Fica aprovado o Regulamento Administrativo do Senado Federal, na forma do Anexo desta Resolução, que integra, para todos os efeitos, o Regimento Interno do Senado Federal.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2010.

Art. 3º. A partir da entrada em vigor desta Resolução, fica revogada a Resolução nº 58, de 1972.

Sala das Sessões,

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:

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

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

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 e aos portugueses amparados pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses (Decreto nº 70.436, de 1972), com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição Federal, observados os requisitos estabelecidos em lei e neste Regulamento.

Art. 4º. Os cargos são:

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.

TÍTULO II

Do Regime Jurídico

Capítulo I

Do Plano de Carreira

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:

I – Categoria de Consultor Legislativo, Nível III

II – Categoria de Consultor de Orçamentos, Nível III

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

IV – Categoria de Analista Legislativo, Nível III, dividida nas seguintes Áreas:

a) apoio técnico ao processo legislativo, incluindo apanhamento taquigráfico, informação, documentação, tradução e interpretação;

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

c) auditoria e controle interno;

d) saúde e assistência social;

e) instalações, equipamentos, ocupação e ambientação de espaço físico;

f) polícia, segurança e transporte;

g) comunicação social;

h) apoio técnico ao processo industrial gráfico;

i) redação e revisão de textos gráficos;

V – Categoria de Técnico Legislativo, Nível II, dividida nas seguintes Áreas:

a) apoio técnico ao processo legislativo, incluindo informação e documentação;

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

c) auditoria e controle interno;

- d) saúde e assistência social;
- e) instalações, equipamentos, ocupação e ambientação de espaço físico e serviços gerais;
- f) polícia, segurança e transporte;
- g) apoio técnico ao processo industrial gráfico;
- h) polícia legislativa;
- i) comunicação social.

VI – Categoria de Auxiliar Legislativo, Nível I, composta da seguinte Área:

- a) apoio auxiliar ao processo industrial gráfico.

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

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

I – Categoria de Analista de Informática Legislativa, Nível III, dividida nas seguintes Áreas:

- a) 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;
- b) apoio técnico administrativo, incluindo gestão administrativa; desenvolvimento da organização e de recursos humanos; assistência jurídica; documentação e comunicação social;
- c) saúde e assistência social;
- d) instalação, equipamentos, operação e ambientação de espaço físico;

II – Categoria de Técnico de Informática Legislativa, Nível II, dividida nas seguintes Áreas:

- a) 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;
- b) apoio técnico administrativo, incluindo gestão administrativa; desenvolvimento da organização e de recursos humanos; secretaria e desenho;
- c) instalação e equipamentos;

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

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.

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

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

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

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;

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 anualmente por Ato do Secretário-Geral de Administração.

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*

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, departamentos, do Instituto Legislativo Brasileiro, coordenações e serviços diretamente subordinados à Secretaria-Geral, pelo Secretário-Geral de Administração;

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 e a secretarias, pelo Secretário-Geral da Mesa, pelo Advogado-Geral, pelo Consultor-Geral Legislativo, pelo Consultor-Geral de Orçamentos e pelos diretores de secretaria, respectivamente;

IV – dos titulares de serviços diretamente subordinados a departamentos, 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 Provimento 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

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

Seção I

Da Nomeação

Art. 28. A nomeação será feita:

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

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).

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.

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.

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.

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

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

Art. 32. Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos segundo critérios de estrita confiança, sendo seus ocupantes nomeáveis e demissíveis segundo os critérios e conveniência dos titulares das unidades administrativas a que se vinculam, observadas as condições legais e regulamentares.

§ 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 unidades administrativas específicas.

§ 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 Secretário-Geral de Administração e, nos demais casos, por ato do Presidente.

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.

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

Subseção I

Do Concurso Público

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

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

§ 3º 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.

§ 4º 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.

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.

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

I – ser brasileiro;

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

III – estar no gozo dos direitos políticos;

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. São competentes para dar posse o Secretário-Geral de Administração e o Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 39. Do termo de posse, assinado pela autoridade empossante e pelo empossado, constarão o compromisso de fiel cumprimento dos deveres, atribuições e responsabilidades, declaração de eventuais impedimentos, 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.

Parágrafo único. O Secretário-Geral de Administração, 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.

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

Subseção III

Do Exercício

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

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:

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

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.

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

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

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 autoridade competente;

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:

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, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas neste Regulamento Administrativo, 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

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.

Seção III

Do Aproveitamento

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

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.

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 Secretário-Geral de Administração 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 Readaptação

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 Comissionadas

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

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

§ 2º As funções comissionadas serão preenchidas por servidores efetivos do Senado Federal 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 serão feitas por Ato do Presidente do Senado Federal, e as de chefia e assessoramento, por Ato do Secretário-Geral de Administração, observado o disposto no § 1º deste artigo.

Seção VII

Das Substituições

Art. 62. 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.

Art. 63. 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. 64. 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.

Seção VIII

Da Vacância

Art. 65. A vacância do cargo decorrerá de:

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

§ 1º Dar-se-á exoneração:

- I – a pedido;
- II – *ex-officio*.

§ 2º A vaga ocorrerá na data:

- 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. 66. A lotação ideal de servidores, pelos diversos órgãos, bem como qualquer alteração superveniente, será fixada com base nas necessidades do serviço e far-se-á mediante ato do Secretário-Geral de Administração, ouvido o Conselho de Administração.

§ 1.º A distribuição de servidores pelos diversos órgãos será feita, de ofício, pelo Secretário-Geral de Administração.

§ 2º Os dirigentes dos órgãos redistribuirão o pessoal pelas respectivas unidades integrantes.

§ 3º Na hipótese de readaptação, o servidor deve ter lotação obrigatória em órgãos onde possa exercer as atribuições do novo cargo.

Art. 67. A lotação nos gabinetes far-se-á com observância do disposto no Regimento Interno e obedecerá aos limites fixados na tabela de distribuição dos cargos em comissão constante do Anexo I e do art. 393 deste Regulamento.

§ 1º Os membros da Comissão Diretora e os líderes terão o direito a manter, além do seu gabinete próprio de senador, o gabinete correspondente à função temporária que exercem,

com a lotação regulamentar prevista.

§ 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.

§ 3º As lideranças partidárias não enquadradas no dispositivo anterior disporão de um cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

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

§ 5º Servidor efetivo somente poderá ser lotado em Gabinete de Senador quando tal lotação se der para o exercício de Cargo em Comissão à disposição do respectivo Gabinete, observado disposto no § 1.º do art. 117 deste Regulamento.

§ 6º O número de servidores efetivos do Senado Federal lotados em Gabinete de Senador não poderá exceder a 3 (três).

§ 7º É vedada, a qualquer título, a lotação em gabinete, além do limite estabelecido neste Regulamento.

Capítulo IV *Do Horário*

Art. 68. 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 e os referidos no § 9º.

§ 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 períodos, 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 Chefe do Departamento de Material e Patrimônio, ouvidos a Coordenação de Patrimônio e outros órgãos nos quais esses servidores sejam necessários.

§ 6º Para os motoristas, o horário será fixado pelo Chefe de Departamento de Material e Patrimônio, ouvida a Coordenação 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.

§ 8º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem prejuízo das gratificações que lhe forem devidas por força de lei.

§ 9º Os órgãos que, a critério da Comissão Diretora, devam ter funcionamento ininterrupto, poderão ter a jornada de seus servidores organizada em turnos de revezamento, obedecidos os seguintes parâmetros:

I – a jornada de trabalho diária deverá ser de no mínimo seis horas, e trinta horas semanais, devendo, nessa hipótese, ser cumprida sem intervalos;

II – a jornada organizada em turnos só se aplicará aos servidores diretamente envolvidos com as necessidades de funcionamento ininterrupto do órgão;

III – os quantitativos de pessoal, assim como o número de turnos e as demais condições aplicáveis a cada órgão deverão ser fixadas em ato da Comissão Diretora.

§ 10. O pagamento de adicional por serviço extraordinário, qualquer que seja a duração da jornada, somente se dará após a 8ª hora diária, até o limite de 50 horas trabalhadas na semana e observado o limite financeiro definido pela Comissão Diretora.

Capítulo V

Da Frequência

Art. 69. A frequência dos servidores do Senado Federal será registrada, diariamente, na forma de regulamentação expedida pelo Primeiro-Secretário.

Parágrafo único. Estão isentos do ponto o Secretário-Geral de Administração, o Secretário-Geral da Mesa, o Advogado-Geral, o Consultor-Geral Legislativo, o Consultor-Geral de Orçamentos, os diretores de secretaria, seus respectivos adjuntos, chefes de departamento e chefes de Gabinete Parlamentar.

Capítulo VI

Dos Direitos e Vantagens

Seção I

Do Tempo de Contribuição

Art. 70. 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.

Art. 71. 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.

Art. 72. 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.

Art. 73. Computar-se-á integralmente, para efeito de aposentadoria, o tempo de contribuição em atividade privada.

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

Art. 75. 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;

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;

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.

§ 2º É assegurada, nos termos do artigo anterior, a averbação do tempo de serviço prestado pelos atuais ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do 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 1990.

Art. 76. 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. 77. O servidor, nomeado por concurso, para cargo efetivo, adquire estabilidade após 3 anos de efetivo exercício.

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

Art. 78. 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.

Seção III

Das Férias

Art. 79. 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.

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

§ 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 Licenças*

Art. 81. 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. 82. 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

Art. 83. 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. 84. Estando de licença, o servidor não poderá:

- I - reassumir o exercício de suas funções, salvo se considerado apto em exame pericial;
- II - exercer atividade remunerada, sob pena de interrupção imediata da licença e perda total da remuneração até que reassuma o exercício das suas atribuições.

§ 1º Findo o período da licença ou considerado apto em perícia oficial, o servidor reassumirá imediatamente as suas funções, sob pena de os dias de ausência serem considerados faltas não justificadas.

§ 2º Objetivando o completo restabelecimento da saúde do servidor, a Junta Médica poderá autorizar o seu retorno à atividade, com as restrições que estabelecer.

Art. 85. O descumprimento das regras estabelecidas nesta Seção implicará indeferimento da licença, sendo o respectivo período lançado como falta não justificada.

Art. 86. A Junta Médica encarregar-se-á do registro dos períodos das licenças concedidas no histórico funcional do servidor.

Art. 87. As faltas ao serviço não poderão ser abonadas em caso de indeferimento da concessão das licenças reguladas nesta Seção.

Art. 88. As perícias oficiais previstas nesta Seção poderão ser realizadas por cirurgiões-dentistas nas hipóteses abrangidas pelo campo de atuação da odontologia.

Art. 89. 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. 90. Expirado o período de 24 (vinte e quatro) meses da licença para tratamento de saúde e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado.

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

Art. 91. O servidor, em gozo de licença, comunicará ao chefe imediato o seu endereço eventual.

Subseção I

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 92. A licença para tratamento de saúde do servidor será concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia oficial realizada por profissional devidamente habilitado do Departamento de Assistência Médica e Social, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. A perícia de que trata o *caput* poderá ser dispensada no caso de licença por período igual ou inferior a três dias, exceto quando o servidor já houver requerido a licença para tratamento da própria saúde pelo menos uma vez nos últimos doze meses.

Art. 93. Acometido de doença que o impeça de comparecer ao serviço, o servidor deverá buscar atendimento médico e comunicar ao seu chefe imediato o motivo de sua ausência e o local onde poderá ser encontrado.

Art. 94. Após o atendimento médico, o servidor deverá comparecer à Junta Médica para realização da perícia oficial, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data do início do afastamento.

§ 1º O servidor apresentará ao perito o atestado médico, que deverá conter o CID, o carimbo e a assinatura do médico responsável pelo atendimento.

§ 2º O perito poderá exigir a apresentação de relatório médico, preenchido de acordo com o modelo fornecido pela Junta Médica do Senado Federal.

§ 3º No caso de atendimento recebido fora do Distrito Federal, no primeiro dia útil após o retorno, o servidor deverá apresentar-se à perícia com o atestado, acompanhado obrigatoriamente do relatório médico, o endereço e o telefone do médico ou da unidade emitente.

§ 4º O médico perito ou a Junta Médica do Senado Federal poderá convocar o servidor e exigir exames, relatórios e laudos comprobatórios da patologia.

§ 5º O atestado médico não poderá ser substituído por atestado de comparecimento, para fins de concessão de licença médica.

§ 6º Na impossibilidade de comparecer à perícia médica, o servidor deverá contatar a Junta Médica, que, se necessário, procederá à inspeção médica na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 7º O atestado e o laudo da Junta Médica não se referirão ao nome ou à natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas no art. 186, § 1º, da Lei 8.112, de 1990.

§ 8º Fica delegada à Junta Médica a competência para o deferimento das licenças tratadas neste Ato.

Art. 95. A licença por acidente em serviço será concedida com remuneração integral.

§ 1º Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

§ 2º Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I – decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II – sofrido no trajeto usual da residência para o trabalho e vice-versa;

III – sofrido no percurso do trabalho para o local de refeição e vice-versa, em intervalo do trabalho.

§ 3º A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

§ 4º O chefe imediato do servidor acidentado deverá encaminhar comunicação à Junta Médica do Senado Federal, reportando as circunstâncias do evento.

§ 5º A Junta Médica do Senado Federal procederá às audiências necessárias à precisa caracterização do acidente em serviço para emitir o devido atestado, devendo ainda:

I – preencher e encaminhar a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT) aos órgãos competentes, no caso de servidor sem vínculo efetivo; e

II – preencher a Comunicação de Acidente em Serviço (CAS) e arquivá-la na pasta de Perícia Médica, no caso de servidor efetivo.

§ 6º Fica delegada à Junta Médica a competência para o deferimento das licenças tratadas neste artigo.

Art. 96. 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. 97. Sem prejuízo do pedido de reconsideração, os recursos contra a decisão da Junta Médica serão dirigidos:

I – ao Secretário-Geral de Administração, nas licenças de até 30 (trinta) dias; e

II – ao Primeiro-Secretário, nas licenças superiores a 30 (trinta) dias.

Subseção II

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 98. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§ 1º Para deferimento da licença, será necessário que a assistência direta do servidor seja indispensável e que não haja possibilidade de ocorrer simultaneamente com o exercício do

cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º A licença será concedida, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, por até trinta dias, podendo ser prorrogada por até trinta dias e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até mais noventa dias.

§ 3º Não será concedida nova licença em período inferior a doze meses do término da última licença concedida.

§ 4º A perícia médica, consideradas as circunstâncias apuradas, poderá concluir pela concessão da licença a partir da data do evento ou do protocolo do pedido de afastamento, observado, em qualquer hipótese, o disposto no § 2º deste artigo.

§ 5º Fica delegada à Junta Médica a competência para deliberar sobre a concessão da licença de que trata este artigo.

Subseção III

Da Licença à Gestante

Art. 99. À servidora gestante será concedida, mediante inspeção médica, licença por 180 (cento e oitenta) 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 Secretário-Geral de Administração.

§ 3º A servidora firmará, até o término do primeiro mês de licença, declaração de que não exercerá qualquer atividade remunerada nem manterá a criança em creche ou organização similar durante o período de licença à gestante, sob pena de perda do direito aos últimos sessenta dias de licença.

Subseção IV

Da Licença para Serviço Militar Obrigatório

Art. 100. 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. 101. Ao servidor oficial da reserva das Forças Armadas será concedida licença, com vencimento, durante os estágios previstos pelos regulamentos militares, ressalvado o direito de optar pelos vencimentos militares.

Art. 102. A licença para serviço militar obrigatório será despachada pelo Secretário-Geral de Administração.

Subseção V*Da Licença para Tratar de Interesses Particulares*

Art. 103. 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.

§ 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*

Art. 104. Será 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 e suspenderá a avaliação do estágio probatório, quando ainda em curso.

§ 2º A licença por motivo de afastamento do cônjuge será concedida pelo Secretário-Geral de Administração, salvo quando houver requerimento de exercício provisório, hipótese em que será da competência do Presidente do Senado Federal.

Subseção VII*Da Licença para Capacitação*

Art. 105. 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*

Art. 106. Vencimento é a retribuição pelo real exercício do cargo, correspondente a padrão ou símbolo, na forma do Anexo IV deste Regulamento.

Art. 107. Além de outras hipóteses previstas neste Regulamento, o servidor perderá:

I – o vencimento do cargo:

a) quando afastado para ter exercício em outro órgão do poder público, salvo os casos previstos neste Regulamento, 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. 108. 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, mandado judicial ou consignação voluntária de interesse do próprio servidor.

Art. 109. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 110. As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas que não poderão ser inferiores ao correspondente a dois nem superiores ao correspondente a vinte por cento da remuneração, provento ou pensão.

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. 111. A remuneração mensal do servidor do Senado Federal terá como limite máximo o subsídio mensal, em espécie, dos ministros do Supremo Tribunal Federal, ressalvadas as parcelas de caráter indenizatório (Constituição Federal, art. 37, § 11) e a devida pelo exercício de função comissionada.

Seção VI *Das Vantagens*

Art. 112. Poderão ser deferidas ao servidor as seguintes vantagens:

I – diárias;

II – gratificações;

III – vantagem de natureza especial.

Subseção I *Das Diárias*

Art. 113. Será concedida diária, em valor fixado pela Comissão Diretora, ao servidor que, a serviço do Senado Federal, realizar atividade fora da sede ou no exterior.

Art. 114. O servidor restituirá a diária:

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 Gratificações*

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

I – gratificação de função comissionada;

II – gratificação de representação;

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, de licitação, de inquérito ou de outros objetos previstos em lei ou em resolução;

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;

XII – adicional noturno.

Art. 116. Gratificação de função comissionada é a retribuição pelo exercício dos encargos pelo exercício de função comissionada, na forma definida no art. 61 deste Regulamento.

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.

Art. 117. É devida gratificação de representação aos ocupantes dos cargos em comissão símbolos SF-01, SF-02 e SF-03, de valor mensal correspondente à íntegra do nível retributivo das funções comissionadas símbolos FC-02, FC-03 e FC-04, respectivamente, na forma do Anexo V deste Regulamento, além de vencimento básico equivalente a cem por cento dos Padrões 32, 42 e 45 da tabela A do Anexo IV deste Regulamento.

§ 1.º É permitido a servidor efetivo do Senado Federal ocupar os cargos em comissão de símbolos SF-01, SF-02 e SF-03, vedado a ocupação dos cargos oriundos dos desmembramentos de que trata o art. 392 deste Regulamento.

§ 2º O servidor ocupante de cargo efetivo no âmbito do Senado Federal nomeado para cargos em comissão de símbolos SF-01, SF-02 e SF-03 poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida do valor correspondente a cinquenta por cento da representação mensal do cargo em comissão para o qual foi designado.

Art. 118. 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.

Art. 119. 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.

§ 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.

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

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

Art. 123. 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.

Art. 124. 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.

§ 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;

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.

§ 4º 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.

Art. 125. O adicional noturno será pago na forma definida no art. 75 da Lei nº 8.112/90.

Subseção III

Da Vantagem de Natureza Especial

Art. 126. 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, instituído pelo art. 34 da Resolução nº 42, de 1993, e modificado pela Resolução nº 7, de 2002.

§ 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. 127. 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:

I – casamento;

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

Art. 128. Ao servidor estudante será permitido faltar ao serviço, sem prejuízo dos vencimentos ou vantagens, nos dias de prova ou exame.

§ 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

Art. 129. 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 Gestão de Pessoas.

§ 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. 130. 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. 131. 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.

Art. 132. O direito de pleitear prescreverá:

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. 133. 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. 134. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos nesta Seção, salvo motivo de força maior.

Seção IX

Da Disponibilidade

Art. 135. 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.

§ 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

Art. 136. O servidor será aposentado:

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 cinquenta 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. 137. 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.

Art. 138. A aposentadoria por tempo de contribuição, com aproveitamento da contagem de tempo de atividade na forma prevista no artigo 73, 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.

Art. 139. O provento será proporcional ao tempo de contribuição.

Art. 140. O provento de inatividade será revisto:

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

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.

Art. 141. A aposentadoria dependente de inspeção médica será declarada depois de verificada a impossibilidade de readaptação do servidor.

Seção XI

Da Previdência e Assistência

Art. 142. 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.

Art. 143. À família do servidor falecido é assegurada pensão nas bases estabelecidas na legislação específica.

Art. 144. A Secretaria de Gestão de Pessoas 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. 145. 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. 146. A habilitação de dependente não cadastrado na forma do disposto no artigo 144 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.

Art. 147. 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. 148. 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. 149. É assegurado o reajustamento das pensões para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei.

Art. 150. 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.

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 limite.

Art. 151. 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. 152. 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 Secretário-Geral de Administração do Senado Federal, que sobre ele decidirá, após instrução pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 153. O prazo para decisão do recurso será de trinta dias corridos.

Art. 154. O Senado Federal suspenderá, imediatamente, o benefício, na hipótese de considerar ilegal a sua concessão.

Art. 155. Os atos e decisões do Senado Federal referentes a concessão de pensão serão publicados no Boletim Administrativo do Pessoal, em seção própria.

Art. 156. 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.

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

Art. 158. O tratamento do acidentado em serviço correrá à conta do Senado Federal.

Art. 159. O salário-família é devido ao servidor ativo ou ao inativo, por dependente econômico.

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

Art. 161. 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.

§ 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. 162. 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.

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. 163. 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.

Art. 164. 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

Art. 165. 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. 166. 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. 167. 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. 168. Não constitui acumulação proibida:

- I – a percepção conjunta de pensões civis ou militares;
- 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. 169. Verificada em processo administrativo a acumulação proibida, o servidor optará por um dos cargos, funções ou empregos.

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

Art. 170. 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*

Art. 171. 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;
- 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. 172. 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. 173. 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*

Art. 174. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 175. 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.

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

Art. 176. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor

que, nessa qualidade, os tenha cometido.

Art. 177. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 178. 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

Art. 179. 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. 180. 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. 181. 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. 182. 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. 183. 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. 184. A destituição de função terá por fundamento a falta de exação no cumprimento do dever.

Art. 185. A pena de demissão será aplicada nos casos de:

- 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 171 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. 186. O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade.

Art. 187. 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 185 deste Regulamento.

Art. 188. Para imposição de pena disciplinar, são competentes:

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

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 Secretário-Geral de Administração:

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 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;

V – os Chefes de Departamento, 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. 189. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 190. Prescreverá a ação disciplinar:

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. 191. A prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

Art. 192. O curso da prescrição interrompe-se:

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. 193. A pena e o correspondente cancelamento serão registrados nos assentamentos individuais do servidor.

Seção VI

Do Afastamento Preventivo

Art. 194. 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.

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

Capítulo VIII

Do Processo Administrativo e sua Revisão

Seção I

Do Processo

Art. 196. 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.

§ 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. 197. 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.

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

Art. 198. Será designado *ex-officio* um servidor, de preferência bacharel em Direito, para defender o indiciado revel.

Art. 199. Concluída a defesa, a comissão remeterá o processo ao Primeiro-Secretário, acompanhado de relatório, no qual concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado, indicando, nesta última hipótese, a disposição legal transgredida.

Art. 200. 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. 201. Tratando-se de crime, o Primeiro-Secretário providenciará a instauração de inquérito policial.

Art. 202. 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. 203. Em qualquer fase do processo, será permitida a intervenção de defensor constituído pelo indiciado.

Art. 204. O servidor só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo

administrativo a que responder, desde que reconhecida sua inocência.

Art. 205. Os servidores ocupantes de cargo ou função de direção, quando passíveis de penalidade, responderão a processo perante a Comissão Diretora.

Art. 206. Caracterizado o abandono do cargo ou a inassiduidade habitual, a Secretaria de Gestão de Pessoas comunicará o fato à autoridade competente, que procederá na forma deste Regulamento.

Seção II

Da Revisão

Art. 207. 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.

Art. 208. Correrá a revisão em apenso ao processo originário.

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

Art. 209. O requerimento será dirigido à Comissão Diretora que, após verificar se o pedido atende às exigências legais, 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. 196, §§ 3º e 4º.

Art. 210. 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.

Art. 211. 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.

Art. 212. 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.

PARTE II

REGULAMENTO ORGÂNICO DO SENADO FEDERAL

Art. 213. 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. 214. O Senado Federal tem a seguinte estrutura básica:

- I - Comissão Diretora;
- II - Gabinetes dos Senadores e Lideranças;
- III - Conselho de Administração;
- IV - Conselho Editorial;
- V - Órgãos de Coordenação e Execução Superior;
- VI - Órgãos de Direção e Assessoramento;

Capítulo II

Das Competências dos Órgãos e de suas Unidades Integrantes

Seção I

Da Comissão Diretora

Art. 215. 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, deste Regulamento e de Ato próprio definidor das competências e atribuições de cada um de seus membros.

Parágrafo único. Os membros titulares e suplentes da Comissão Diretora farão jus a estrutura de gabinete adicional, na forma definida no Anexo I.

Seção II

Dos Gabinetes dos Senadores e Lideranças

Art. 216. 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 definirá a infraestrutura e os recursos materiais e administrativos necessários ao funcionamento dos gabinetes dos Senadores e Líderes, observado os princípios da economicidade e padronização.

Seção III

Dos Conselhos de Administração e Editorial

Art. 217. Ao Conselho de Administração compete assessorar e apoiar a Comissão Diretora na formulação, implementação e avaliação de políticas internas de governança, gestão, desenvolvimento institucional e imagem do Senado Federal, além de promover a visão integrada do corpo gerencial nas decisões afetas a cada área, atuando ainda como instância consultiva prévia nas decisões de ordem orçamentária e financeira e nas licitações de grande vulto.

Art. 218. O Conselho de Administração é composto pelos seguintes membros:

- I - Secretário-Geral de Administração;
- II - Secretário-Geral da Mesa;
- III - Diretor da Secretaria de Comunicação Social;
- IV - Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; e
- V - Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 1º A presidência do Conselho de Administração caberá ao Secretário-Geral de Administração.

§ 2º O Conselho de Administração poderá convocar dirigentes ou servidores de unidades ou subunidades do Senado Federal, ou ainda convidar representantes externos para participar das suas sessões.

Art. 219. Ao Conselho Editorial, órgão diretamente ligado à Comissão Diretora, 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; avaliar as matérias submetidas a sua apreciação e emitir parecer conclusivo sobre elas, de conformidade com a política, as normas e o programa editorial.

§ 1º 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.

§ 2º O Conselho Editorial será dotado de uma Coordenação Executiva para operacionalização de suas atividades, com as seguintes unidades:

- I – Serviço de Publicações;
- II – Serviço de Revisão e Formatação Eletrônica.

Seção IV

Dos Órgãos de Coordenação e Execução Superior

Art. 220. São Órgãos de Coordenação e Execução Superior:

- I - Secretaria-Geral da Mesa;
- II - Secretaria-Geral de Administração

Subseção I

Da Secretaria-Geral da Mesa

Art. 221. 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, dos Líderes do Senado e do Congresso Nacional; prestar assessoramento, por meio de suas unidades, às Comissões Permanentes e Temporárias do Senado Federal, Comissões Mistas do Congresso Nacional, aos Conselhos e Órgãos do Parlamento e secretariar suas reuniões; organizar os registros das sessões e reuniões realizadas e sua publicação em diários e anais; promover a gestão do processo legislativo eletrônico, coordenando as atividades relacionadas ao provimento de informações pertinentes às proposições legislativas, do Senado Federal e do Congresso Nacional, às normas jurídicas, aos pronunciamentos e ao exercício do mandato, bem como o atendimento ao usuário do processo legislativo; e coordenar as unidades administrativas que lhe estão afetas.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral da Mesa tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete Administrativo;
- II - Assessoria Técnico-Regimental;
- III - Serviço de Apoio Administrativo;
- IV - Serviço de Redação Legislativa e Revisão;
- V - Serviço de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico;
- VI - Serviço de Estatística, Indicadores, Resenhas e Relatórios;
- VII - Coordenação de Informação Legislativa e Atendimento ao Usuário do Processo Legislativo, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Pesquisa Legislativa;
 - b) Serviço de Análise e Indexação da Legislação;
 - c) Serviço de Análise e Indexação de Discursos;
 - d) Serviço de Análise de Terminologia Controlada;
 - e) Serviço de Atendimento ao Usuário do Processo Legislativo.
- VIII - Coordenação de Expediente e Correspondência Oficial, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Documentação Eletrônica;
 - b) Serviço de Acompanhamento de Proposições e Matérias Legislativas;
 - c) Serviço de Elaboração de Autógrafos e Correspondências Oficiais da Mesa.
- IX - Departamento de Apoio a Mesa, Conselhos e Órgãos do Parlamento;
- X - Departamento Legislativo;
- XI - Departamento de Comissões;
- XII - Departamento de Taquigrafia;
- XIII - Departamento de Registros Legislativos.

Art. 222. Ao Departamento de Apoio a Mesa, 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 da Mesa do Senado Federal e 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. O Departamento de Apoio a Mesa, Conselhos e Órgãos do Parlamento tem a seguinte estrutura:

- I - Serviço de Apoio a Conselhos e Órgãos do Congresso Nacional;
- II - Coordenação de Apoio às Reuniões da Mesa e Lideranças;
- III - Coordenação de Apoio a Conselhos e Órgãos do Senado Federal

Art. 223. Ao Departamento Legislativo 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. O Departamento Legislativo do Senado Federal tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Matérias Legislativas do Senado Federal, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Controle de Projetos;
- b) Serviço de Controle de Propostas de Emendas à Constituição e outras Matérias Legislativas.

II - Coordenação de Matérias Legislativas do Congresso Nacional, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Preparação de Sessão Conjunta do Congresso Nacional;
- b) Serviço de Controle de Matéria Orçamentária;
- c) Serviço de Controle de Vetos e Outras Matérias do Congresso Nacional

III - Coordenação de Preparação do Expediente e da Ordem do Dia, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Preparação do Expediente;
- b) Serviço de Preparação da Ordem do Dia.

Art. 224. Ao Departamento 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. O Departamento de Comissões tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Apoio a Comissões Permanentes, com a estrutura de um Secretário de Comissão e um Subsecretário de Comissão para cada uma das comissões permanentes do Senado Federal;

II - Coordenação de Apoio a Comissões Mistas, com a estrutura de um Secretário de Comissão e um Subsecretário de Comissão para cada uma das comissões mistas do Congresso Nacional, ressalvadas as inseridas no inciso III;

III - Coordenação de Apoio a Comissões Especiais e Parlamentares de Inquérito, com a estrutura de um Secretário de Comissão e um Subsecretário de Comissão para cada uma das comissões especiais e parlamentares de inquérito em funcionamento no Senado ou no Congresso Nacional, extinguindo-se tais funções comissionadas ao encerramento dos trabalhos das respectivas comissões.

Art. 225. Ao Departamento 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. O Departamento de Taquigrafia tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Supervisão Taquigráfica e Montagem, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Supervisão Taquigráfica;
- b) Serviço de Montagem de Notas Taquigráficas.

II - Coordenação de Registro Taquigráfico, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Registro Taquigráfico do Plenário;
- b) Serviço de Registro Taquigráfico em Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento.

Art. 226. Ao Departamento de Registros Legislativos 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, visando à elaboração dos Diários, nos termos dos art. 201 do

Regimento Interno do Senado e do art. 144 do Regimento Comum; 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; bem como coordenar as atividades dos órgãos que lhe estão afetos.

Parágrafo único. O Departamento de Registros Legislativos tem a seguinte estrutura:

- I - Serviço de Autuação de Proposições e Matérias Legislativas;
- II - Coordenação de Registros Legislativos e Elaboração de Diários, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Registros Legislativos e Diários;
 - b) Serviço de Elaboração de Atas das Sessões Plenárias;
- III - Coordenação de Atas das Sessões Plenárias, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Elaboração de Atas e Sumários;
 - b) Serviço de Conferência de Atas, Sumários e Diários;
- IV - Coordenação de Edição de Anais, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Indexação;
 - b) Serviço de Revisão e Formatação Eletrônica;
 - c) Serviço de Controle e Revisão do Acervo;
 - d) Serviço de Publicação de Anais.

Subseção II

Da Secretaria-Geral de Administração

Art. 227. À Secretaria-Geral de Administração compete prover e integrar o suporte administrativo às atividades parlamentares e legislativas e aos órgãos da estrutura geral do Senado Federal consoante as políticas, as normas legais regulamentares e as deliberações da Comissão Diretora.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral de Administração tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete Administrativo;
- II - Serviço de Protocolo;
- III - Serviço de Apoio Administrativo;
- IV - Assessoria Técnica;
- V - Coordenação de Atividades Externas, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Emissão de Bilhetes, de Passaportes e Vistos e de Apoio Aeroportuário;
 - b) Serviço de Postagens e Entregas Externas.
- VI - Departamento de Polícia do Senado Federal;
- VII - Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade;
- VIII - Departamento de Material e Patrimônio;
- IX - Departamento de Administração de Contratações;
- X - Departamento de Engenharia;
- XI - Departamento Gráfico;
- XII - Departamento de Biblioteca e Documentação;
- XIII - Programa Interlegis.

Art. 228. O Departamento de Polícia do Senado Federal é o órgão de Polícia do Senado Federal, com atividades típicas de:

- I - Segurança do Presidente do Senado Federal, em qualquer localidade do território nacional e no exterior;

- II - Segurança dos Senadores e autoridades brasileiras e estrangeiras, nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal;
- III - Segurança dos Senadores e de servidores em qualquer localidade do território nacional e no exterior, quando determinado pelo Presidente do Senado Federal;
- IV - Policiamento nas dependências do Senado Federal;
- V - Apoio à Corregedoria do Senado Federal;
- VI - Revista, busca e apreensão; inteligência; registro e administração próprias de Polícia; investigação e inquérito.

Art. 229. Compete ao Departamento 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, ou, excepcionalmente, em locais externos, quando em apoio às atividades da Corregedoria do Senado Federal ou de Comissões Parlamentares de Inquérito.

Parágrafo único. O Departamento de Polícia do Senado Federal tem a seguinte estrutura:

- I - Serviço de Inteligência Policial;
- II - Serviço de Logística e Controle Operacional;
- III - Serviço de Tecnologia e Projetos;
- IV - Coordenação de Polícia Ostensiva, com as seguintes unidades:
 - I - Serviço de Policiamento Diurno;
 - II - Serviço de Credenciamento;
 - III - Serviço de Operações Especiais;
 - IV - Serviço de Policiamento Noturno;
 - V - Coordenação de Proteção a Autoridades, com as seguintes unidades:
 - I - Serviço de Segurança Presidencial;
 - II - Serviço de Segurança de Dignitários;
 - III - Serviço de Segurança de Plenários;
 - IV - Serviço de Segurança de Comissões.
 - VI - Coordenação de Polícia Judiciária, com as seguintes unidades:
 - I - Serviço Cartorário;
 - II - Serviço de Vigilância e Captura;
 - III - Serviço de Investigações Criminais.

Art. 230. Ao Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade compete planejar, supervisionar, coordenar, dirigir, orientar e controlar as atividades relativas ao Sistema de Administração Financeira, Orçamentária e Contábil do Senado Federal; supervisionar, coordenar e orientar os trabalhos das Coordenações e Serviços a ela subordinados.

Parágrafo único. O Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade tem a seguinte estrutura:

- I - Serviço de Documentação e Arquivo;
- II - Coordenação de Administração Financeira, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Apropriação e Liquidação;
 - b) Serviço de Programação Financeira e Pagamento;
 - c) Serviço de Análise e Conferência de Verba Indenizatória.
- III - Coordenação de Administração Orçamentária, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário;
 - b) Serviço de Execução Orçamentária.
- IV - Coordenação de Contabilidade, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Análise e Conformidade Contábil;

b) Serviço de Prestação de Contas e Relatórios.

Art. 231. Ao Departamento de Material e Patrimônio compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do sistema de administração de materiais e de patrimônio do Senado Federal; a previsão, a coordenação, o controle e direção das atividades vinculadas à limpeza, transporte e portaria do Senado Federal; orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a guarda, manutenção, conservação, documentação, e operação dos veículos do Senado Federal e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Material e Patrimônio tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Suprimentos e Controle de Qualidade, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Administração de Almoxxarifados;
- b) Serviço de Planejamento de Aquisições;
- c) Serviço de Controle de Qualidade e Especificação de Bens de Consumo;
- d) Serviço de Controle de Qualidade e Especificação de Bens Permanentes.

II - Coordenação de Patrimônio, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Tombamento, Transferências Patrimoniais e Inventário;
- b) Serviço de Manutenção de Bens Móveis;
- c) Serviço de Sinalização e Mapeamento;
- d) Serviço de Administração de Imóveis e Permissões de Uso de Espaços;
- e) Serviços Gerais.

III - Coordenação de Transportes, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Planejamento e Logística de Transportes;
- b) Serviço de Gerenciamento de Operações;
- c) Serviço de Manutenção de Veículos.

Art. 232. Ao Departamento de Engenharia compete a previsão, a coordenação, controle e direção dos serviços relativos a projetos e obras do Senado Federal; a execução de reparos nos edifícios e elevadores; a manutenção de pisos, vias de escoamento de águas pluviais e das instalações sanitárias hidráulicas e elétricas; a prevenção e reparos referentes à infiltração de água nas construções; o controle e manutenção da usina geradora de força e luz; a urbanização das áreas; bem como projetar e controlar a execução de todas as instalações realizadas e a realizar no Senado Federal, efetuando a previsão e o controle dos serviços de engenharia necessários à instalação, modificação ou expansão das instalações e equipamentos existentes e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Engenharia tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Obras, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Execução e Fiscalização de Obras;
- b) Serviço de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho;
- c) Serviço de Manutenção e Marcenaria;

II - Coordenação de Projetos e Orçamentos, com as seguintes unidades:

I - Serviço de Projetos Arquitetônicos;

II - Serviço de Projetos de Instalações;

III - Serviço de Planilhas Técnicas.

III - Coordenação de Operação e Manutenção Predial, com as seguintes unidades:

I - Serviço de Instalação e Manutenção de Elevadores e de Condicionadores de Ar;

II - Serviço de Instalações Elétricas e Geração de Energia;

III - Serviço de Instalação e Manutenção Hidráulica e Sanitária;

Art. 233. Ao Departamento 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. O Departamento de Administração de Contratações tem a seguinte estrutura:

- I - Comissão Permanente de Licitação;
- II - Serviço de Programação de Compras;
- III - Serviço de Análise de Contratações;
- IV - Serviço de Execução e Controle Contratual.
- V - Coordenação de Processamento de Compras, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Elaboração de Editais e Contratos;
 - b) Serviço de Pesquisa de Preços;
 - c) Serviço de Contratações Diretas;
 - d) Serviço de Pregão Eletrônico.

Art. 234. Ao Departamento Gráfico 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 prover e integrar o suporte tecnológico e a prestação de serviços gráficos e editoriais necessários às atividades parlamentares e legislativas e aos órgãos da estrutura geral do Senado Federal consoante as políticas, as normas legais regulamentares e as deliberações da Comissão Diretora.

Parágrafo único. O Departamento Gráfico tem a seguinte estrutura:

- I - Coordenação de Planejamento e Controle da Produção, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Atendimento ao Usuário e Planejamento Gráfico;
 - b) Serviço de Administração, Orçamentos e Contratos;
 - c) Serviço de Desenvolvimento Tecnológico;
 - d) Serviço de Controle de Qualidade e Aquisições;
 - e) Serviço de Expedição
- II - Coordenação de Pré-impressão, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Publicações Oficiais;
 - b) Serviço de Revisão de Textos;
 - c) Serviço de Formatação e Programação Visual;
 - d) Serviço de Processamento Digital.
- III - Coordenação de Impressão e Acabamento, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Impressão Offset;
 - b) Serviço de Impressão Tipográfica;
 - c) Serviço de Impressão Digital;
 - d) Serviço de Impressão em Braille;
 - e) Serviço de Produção Multimídia;
 - f) Serviço de Acabamento;
 - g) Serviço de Manutenção Industrial.

Art. 235. Ao Departamento de Biblioteca e Documentação compete fornecer suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Senado Federal, planejar, coordenar e controlar as atividades de informação vinculadas ao acervo, colaborar na política de informação do Senado Federal; supervisionar a Rede de Bibliotecas; 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; 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, e outras funções correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Biblioteca e Documentação tem a seguinte estrutura:

- I - Serviço de Museu;
- II - Serviço de Tradução e Interpretação;
- III - Coordenação de Biblioteca, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Seleção e Aquisição de Acervos Bibliográficos;
 - b) Serviço de Processamento de Livros e Analíticas;
 - c) Serviço de Indexação e Controle de Revistas;
 - d) Serviço de Gerência da Rede de Bibliotecas;
 - e) Serviço de Biblioteca Digital;
 - f) Serviço de Processamento de Jornais;
 - g) Serviço de Pesquisa, Atendimento e Cadastro de Usuários;
 - h) Serviço de Manutenção e Conservação do Acervo;
- IV - Coordenação de Arquivo, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Arquivo Administrativo;
 - b) Serviço de Arquivo Legislativo;
 - c) Serviço de Arquivos Digitais.
 - d) Serviço de Arquivo Histórico;
 - e) Serviço de Difusão de Acervo e Atendimento ao Usuário.

Art. 236. Ao Programa Interlegis, subordinado à Secretaria-Geral de Administração com estrutura temporária equivalente a de Departamento, 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.

§ 1º O Programa Interlegis tem, para a sua implementação, a seguinte estrutura:

- I - Coordenação de Modernização das Casas Legislativas e Transferência de Tecnologia;
- II - Coordenação de Apoio Logístico;
- III - Coordenação de Comunicação e Informação.

§ 2º As Consultorias Legislativa e de Orçamento poderão oferecer suporte técnico ao Programa Interlegis, nos termos e condições previstos em protocolo de cooperação firmado pelos titulares dos respectivos órgãos.

§ 3º O Programa Interlegis contará com 3 (três) Funções Comissionadas de Assessor Técnico da estrutura da Secretaria-Geral de Administração para a implementação de suas atribuições.

Seção V

Dos Órgãos de Direção e Assessoramento

Art. 237. São Órgãos de Suporte à Atividade Parlamentar e Legislativa:

- I - Consultoria Legislativa;
- II - Consultoria de Orçamentos;

- III - Advocacia do Senado Federal;
- IV - Controladoria do Senado Federal;
- V - Secretaria de Comunicação Social;
- VI - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VII - Secretaria de Gestão de Pessoas.

Subseção I

Da Consultoria Legislativa

Art. 238. À Consultoria Legislativa, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete a prestação de consultoria e assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Senadores, no âmbito do Congresso Nacional, para o desempenho das 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.

§ 1º A Consultoria Legislativa tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete Administrativo;
 - II - Serviço de Pesquisa e Informação;
 - III - Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;
 - IV - Centro de Estudos das Consultorias do Senado Federal
- a) Serviço de Divulgação;

§ 2º A Consultoria Legislativa poderá desenvolver atividades voltadas à produção, à disseminação e à aplicação de conhecimentos e tecnologias para a melhoria do processo legislativo, e se relacionar oficialmente com órgãos e entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência.

Art. 239. Ao Centro de Estudos da Consultoria do Senado Federal, que integra simultaneamente as estruturas da Consultoria Legislativa e da Consultoria de Orçamentos, compete coordenar e executar, individualmente ou em cooperação com outros órgãos e instituições, estudos, seminários, debates e demais eventos técnicos acerca de temas de interesse do Senado Federal, em especial aqueles voltados para a atividade legislativa; viabilizar a especialização de Consultores Legislativos e de Orçamentos em temas de grande relevância que serão objeto de análise pelo Senado Federal por meio de desenvolvimento de projeto de pesquisa aprovado pelo Conselho Deliberativo de que trata o §3º deste artigo, nos termos do regulamento; produzir e publicar textos para discussão, elaborados por servidores do Senado ou colaboradores externos, acerca de temas de interesse do Senado Federal; promover o intercâmbio de informações com órgãos públicos e instituições técnicas nacionais e internacionais.

§1º O Centro de Estudos será dirigido por um Gestor, designado pelo Secretário-Geral de Administração mediante indicação feita alternadamente pelo Consultor-Geral Legislativo e pelo Consultor-Geral de Orçamentos, dentre servidores da categoria de Consultor Legislativo ou Consultor de Orçamentos.

§2º O Centro de Estudos terá um Conselho Deliberativo a quem competirá definir os temas prioritários a serem estudados no âmbito do Centro de Estudos; decidir pela realização de seminários, debates e demais eventos técnicos, bem como coordenar a sua execução; definir, em regulamento, os critérios para seleção de projetos de estudos que lhes forem apresentados

e decidir sobre temas relativos à administração do Centro de Estudos, com a seguinte composição:

- I – o Gestor do Centro de Estudos, que o presidirá;
- II - dois consultores legislativos, indicados pelo Consultor-Geral Legislativo;
- III – dois consultores de orçamentos, indicados pelo Consultor-Geral de Orçamentos.

§ 3º O Conselho Deliberativo do Centro de Estudos poderá aprovar a execução de projeto de pesquisa proposto por servidor de nível superior do Senado Federal ou por Consultor Legislativo ou de Orçamentos da Câmara dos Deputados, desde que haja vagas não ocupadas por Consultores Legislativos ou de Orçamentos do Senado Federal e a decisão se dê por unanimidade.

Subseção II

Da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle

Art. 240. À Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete prestar consultoria e assessoramento técnico na área de planos, orçamentos públicos e fiscalização financeira e orçamentária à Mesa; à Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização do Congresso Nacional, prevista no art. 166, § 1º, da Constituição Federal; às comissões do Senado Federal e demais comissões mistas do Congresso Nacional e aos Senadores, no exercício do mandato.

§1º A prestação de consultoria e assessoramento técnico de que trata o *caput* consiste na elaboração e divulgação de estudos, minutas de proposição, relatórios, pareceres e outros documentos, bem como na prestação de esclarecimentos técnicos, sobre planos, orçamentos públicos e fiscalização financeira e orçamentária, por solicitação de Senadores, do Presidente da CMO e do Consultor-Geral de Orçamentos.

§2º A Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle poderá desenvolver atividades voltadas à produção, à disseminação e à aplicação de conhecimentos e tecnologias para a melhoria do processo legislativo, e se relacionar oficialmente com órgãos e entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência.

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

- I - Gabinete Administrativo;
- II - Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;
- III - Serviço de Gestão da Informação Orçamentária;
- IV - Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira;
- V - Serviço de Pesquisa de Dados Econômicos e Sociais;
- VI - Serviço de Legislação e Normas.

Subseção III

Da Advocacia do Senado Federal

Art. 241. À Advocacia do Senado Federal, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete prestar consultoria e assessoramento jurídicos à Mesa, à Comissão Diretora, à Secretaria-Geral de Administração e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Casa; minutar ou opinar sobre minutas de atos e contratos administrativos a serem firmados pelo Senado Federal ou suas unidades; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à Advocacia-Geral da União, ou, nos casos previstos em lei, diretamente ao

Judiciário, com os elementos técnicos de fato e de direito necessários à defesa judicial e extrajudicial dos interesses da União e do Senado Federal.

Parágrafo único. A Advocacia do Senado Federal tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete Administrativo;
- II - Coordenação de Processos Judiciais e Administrativos, com a seguinte estrutura:
 - a) Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;
 - b) Serviço de Pesquisa;
 - c) Serviço de Revisão de Textos.

Subseção IV

Da Controladoria do Senado Federal

Art. 242. À Controladoria do Senado Federal, órgão de assessoramento superior vinculado à Comissão Diretora, no cumprimento de sua finalidade de prestar consultoria e assessoramento à Mesa, à Comissão Diretora, ao Presidente, à Secretaria-Geral de Administração e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Casa compete sob os aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia, no âmbito do Senado Federal e de seus Órgãos Supervisionados, consolidar o plano anual de atividades de auditoria e submetê-lo à Comissão Diretora para aprovação; elaborar e manter atualizado o Manual de Auditoria Interna; planejar, dirigir, fiscalizar e executar as atividades de auditoria e inspeção contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, pessoal e de tecnologia da informação, abrangendo todas as receitas e despesas públicas; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos auferidos por senadores e servidores ocupantes de cargo 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 dos Sistemas de Controle Interno dos Poderes da União; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Controladoria do Senado Federal tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete Administrativo;
- II – Departamento de Auditoria de Recursos Humanos, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Auditoria de Despesas de Pessoal;
 - b) Serviço de Análise de Admissões e de Desligamentos de Pessoal Efetivo;
 - c) Serviço de Auditoria de Funções Comissionadas e Cargos de Provimento em Comissão.
- III – Departamento de Auditoria Contábil e Financeira, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Auditoria de Despesas Especiais;
 - b) Serviço de Auditoria de Programas e de Acompanhamento da Execução Orçamentária;
 - c) Serviço de Análise Contábil e de Tomadas e de Prestações de Contas.
- VI – Departamento de Auditoria de Gestão, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Auditoria de Contratos;
 - b) Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia;
 - c) Serviço de Auditoria de Tecnologia da Informação;
 - d) Serviço de Análise de Custos e Registro de Preços;
 - e) Serviço de Avaliação de Desempenho Operacional.

Subseção V*Da Secretaria de Gestão de Pessoas*

Art. 243. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas à gestão de pessoas e à administração de pessoal; conceber, desenvolver e implantar modelo de gestão de competências adequado aos serviços do Senado Federal e promover o alinhamento estratégico de ações de gestão de recursos humanos, com base em modelo de gestão por competência.

Parágrafo único. A Secretaria de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete Administrativo;
- II - Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;
- III - Serviço de Atendimento ao Usuário;
- IV - Serviço de Arquivo de Documentos de Servidores e Senadores;
- V - Serviço de Qualidade de Vida e Reabilitação Funcional;
- VI - Serviço de Publicação;
- VII - Coordenação de Assistência Médica e Social, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço Médico;
 - b) Serviço de Pronto-Atendimento e Emergência;
 - c) Serviço de Assistência Social;
 - d) Serviço de Enfermagem;
 - e) Serviço de Odontologia;
 - f) Serviço de Psicologia;
 - g) Serviço de Junta Médica;
 - h) Serviço de Integração e Logística;
 - i) Serviço de Medicina e Segurança no Trabalho.
- VIII - Coordenação do Sistema Integrado de Saúde, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Credenciamento;
 - b) Serviço de Atendimento ao Usuário;
 - c) Serviço de Cadastro;
 - d) Serviço de Faturamento;
 - e) Serviço de Ressarcimento;
 - f) Serviço de Pagamento;
 - g) Serviço de Cobrança;
 - h) Serviço de Perícia Médica.
- IX - Departamento de Administração de Pessoal;
- X - Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas;

Art. 244. Ao Departamento de Administração de Pessoal compete planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas à situação funcional dos servidores ativos, bem como as atividades operacionais relativas à administração de pessoal inativo, pensionistas e estagiários do Senado Federal; coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à política de remuneração definida para os cargos e funções do Quadro de Pessoal do Senado Federal.

Parágrafo único. O Departamento de Administração de Pessoal tem a seguinte estrutura:

- I - Coordenação de Administração de Pessoal Ativo, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Administração de Pessoal Ativo;
 - b) Serviço de Direitos e Deveres;
 - c) Serviço de Administração de Convênios de Estágios.

II - Coordenação de Administração de Pessoal Comissionado e Senadores, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Administração de Pessoal Comissionado;
- b) Serviço de Registros Funcionais de Pessoal Comissionado;
- c) Serviço de Cadastro de Senadores;

III - Coordenação de Aposentadorias e Pensões, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Aposentadoria de Servidores;
- b) Serviço de Concessão de Pensões;
- c) Serviço de Seguridade dos Senadores.

IV - Coordenação de Pagamento, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Instrução e Cálculo;
- b) Serviço de Pagamento de Efetivos e Estagiários;
- c) Serviço de Pagamento de Aposentados e Pensionistas;
- d) Serviço de Pagamento de Senadores e Comissionados.

Art. 245. Ao Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas compete planejar, supervisionar e coordenar as ações de capacitação, desenvolvimento e valorização das pessoas, contribuindo para a excelência dos serviços prestados, mediante as funções de administração de carreiras, cargos e salários; coordenar o desenvolvimento e implantação do modelo de gestão de competências adequado aos serviços do Senado Federal; coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores; gerir os benefícios indiretos; desenvolver e acompanhar ações voltadas para a saúde ocupacional, reabilitação funcional, qualidade de vida e segurança do trabalho; organizar e efetuar o recrutamento e seleção; coordenar o levantamento de necessidades de treinamento, junto às diversas unidades administrativas, para a formulação de plano anual de desenvolvimento dos recursos humanos a ser aprovado pelo Conselho de Administração; coordenar a promoção do alinhamento estratégico de ações de gestão de pessoas, com base em modelo de gestão por competência.

Parágrafo único. O Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Gestão de Competências, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Administração de Cargos e Carreiras;
- b) Serviço de Avaliação de Desempenho;
- c) Serviço de Planejamento de Treinamento;
- d) Serviço de Recrutamento e Seleção;
- e) Serviço de Banco de Talentos.

II - Coordenação de Formação de Pessoas, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Projetos de Treinamento;
- b) Serviço de Educação Presencial;
- c) Serviço de Educação à Distância;
- d) Serviço de Suporte Técnico e Logística Educacional;
- e) Serviço de Secretaria de Cursos.

Subseção VI

Da Secretaria de Comunicação Social

Art. 246. À Secretaria de Comunicação Social compete formular, coordenar e supervisionar a execução de programas concernentes à política de comunicação social do Senado Federal; coordenar e orientar e avaliar a execução de tarefas relativas à cobertura jornalística das atividades do Senado, por meios de seus veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos, promover a comunicação institucional por meio de

atividades de relacionamento com o público interno e externo, interação com a opinião pública de forma ativa e receptiva, e o uso de técnicas de propaganda e marketing institucional; e assessorar, nos assuntos de sua competência, a Presidência, a Comissão Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias e os Senadores.

Parágrafo único. A Secretaria de Comunicação Social tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete Administrativo;
- II - Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;
- III - Assessoria de Comunicação Institucional;
- IV - Coordenação de Operação e Manutenção Eletrônica, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Operação Técnica Eletrônica no Plenário e Comissões
 - b) Serviço de Manutenção Eletrônica no Plenário e Comissões;
 - c) Serviço Técnico de Transmissão;
 - d) Serviço Técnico de Atendimento a Eventos;
 - e) Serviço Técnico de Gerenciamento de Áudio e Vídeo Digital;
 - f) Serviço Técnico de Atendimento à Taquigrafia;
 - g) Serviço de Atendimento aos Plenários;
 - h) Serviço de Edições e Cópias;
 - i) Serviço de Projetos Eletrônicos.
- V - Coordenação Técnica, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Engenharia e Rede;
 - b) Serviço de Manutenção;
 - c) Serviço de Operações.
- VI - Coordenação de Pesquisa de Opinião, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Clipping e Análise de Notícias;
 - b) Serviço Alô Senado;
 - c) Serviço DataSenado.
- VII - Coordenação de Relações Públicas, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Eventos Legislativos;
 - b) Serviço de Integração Institucional;
 - c) Serviço de Recepção, Contatos e Visitação;
 - d) Serviço de Relacionamento com o Público.
- VIII - Departamento de Jornalismo Digital e Impresso;
- IX - Departamento da Rádio Senado;
- X - Departamento da TV Senado.

Art. 247. Ao Departamento de Jornalismo Digital e Impresso compete administrar, redigir e promover a divulgação em tempo real, mediante redes informatizadas, de textos jornalísticos e fotografias sobre as atividades da Casa, informando o andamento dos trabalhos do Plenário e demais órgãos do Senado; transmitir o noticiário para os veículos de notícias nacionais e internacionais; gerenciar o portal multimídia de acesso aos conteúdos dos demais veículos da Secretaria de Comunicação Social; editar o Jornal do Senado, em suas versões diária, semanal e em braile, além de encartes e revistas, com o noticiário das atividades da Casa, para distribuição interna, a órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nos âmbitos federal, estadual e municipal, a entidades públicas e privadas e ao cidadão.

Parágrafo único. O Departamento de Jornalismo Digital e Impresso tem a seguinte estrutura:

- I - Coordenação de Cobertura e Edição Jornalística, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Reportagem;
 - b) Serviço de Produção;
 - c) Serviço de Fotojornalismo;

- d) Serviço de Jornal do Senado;
- e) Serviço Agência Senado;
- II - Coordenação de Multimídia, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Gestão de Conteúdos pela Internet;
 - b) Serviço de Manutenção e Suporte;
 - c) Serviço de Arquitetura da Informação e Web Design;
 - d) Serviço de Diagramação Infográfica e Arte.

Art. 248. Ao Departamento da Rádio Senado compete administrar e promover a cobertura jornalística das atividades do Senado Federal; propor, elaborar e executar a programação veiculada pelo sistema de radiodifusão do Senado Federal.

Parágrafo único. O Departamento da Rádio Senado tem a seguinte estrutura:

- I - Coordenação de Jornalismo, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Reportagem;
 - b) Serviço de Edição;
 - c) Serviço de Voz do Brasil;
 - d) Serviço de Rádio, Agência e Distribuição;
 - e) Serviço de Produção.
- II - Coordenação de Programação, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Programação Musical;
 - b) Serviço de Programação em Ondas Curtas;
 - c) Serviço de Arquivo;
 - d) Serviço de Locução.

Art. 249. Ao Departamento da TV Senado compete administrar e promover a cobertura jornalística das atividades do Senado Federal; propor, elaborar e executar a programação veiculada pelo sistema de televisão do Senado Federal.

Parágrafo único. O Departamento da TV Senado tem a seguinte estrutura:

- I - Coordenação de Jornalismo e Programas, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Produção e Reportagens;
 - b) Serviço de Documentários, Programas Institucionais e Culturais;
 - c) Serviço de Telejornais e Programas Jornalísticos;
- II - Coordenação de Programação e Edição, com as seguintes unidades:
 - a) Serviço de Exibição e Controle de Qualidade;
 - b) Serviço de Acervo;
 - c) Serviço de TV na Internet;
 - d) Serviço de Arte e Identidade Visual;
 - e) Serviço de Vivo e Íntegras.

Subseção VII

Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 250. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete planejar, projetar, prover e gerir, com exclusividade, soluções de tecnologia da informação para o Senado Federal, de acordo com normas estabelecidas pela Comissão Diretora.

Art. 251. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação tem a seguinte estrutura:

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

III - Departamento de Gestão de Tecnologia;

IV - Departamento de Suporte Tecnológico.

Art. 252. Ao Departamento de Gestão de Tecnologia compete planejar, projetar, construir, implementar, manter soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação e dar-lhes suporte; planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades de construção de componentes de software e sistemas; especificar contratações afins, supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação; administrar dados; controlar a qualidade das soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação construídas ou adquiridas; propor padrões e soluções para disseminação de informações via WEB; planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura computacional do Senado Federal; tratar demandas, planejar, elaborar anteprojetos e acompanhar seu desenvolvimento, visando a implementação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Diretor da Secretaria da Tecnologia da Informação e Comunicação.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão de Tecnologia tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Soluções de Tecnologia da Informação, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Sistemas de Gestão de Conteúdo;
- b) Serviço de Sistemas Transacionais;
- c) Serviço de Sistemas de Inteligência Corporativa;
- d) Serviço de Arquitetura e Integração de Sistemas;
- e) Serviço de Suporte ao Desenvolvimento;
- f) Serviço de Processo e Qualidade de Software.

II - Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Suporte a Banco de Dados e Aplicações;
- b) Serviço de Suporte a Infraestrutura de Redes;
- c) Serviço de Suporte a Equipamentos Servidores e Estações de Trabalho;
- d) Serviço de Produção em Infraestrutura de TI.

III - Coordenação de Telecomunicações, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Suporte Técnico em Telecomunicações;
- b) Serviço de Portal de Voz;
- c) Serviço de Administração da Rede e Comutação Telefônica;
- d) Serviço de Tarifação e Controle de Dados Técnicos;
- e) Serviço de Telecomunicações Móveis.

Art. 253. Ao Departamento de Suporte Tecnológico compete planejar, coordenar e acompanhar o atendimento prestado aos usuários de tecnologia da informação do Senado Federal, assegurando a qualidade, a confiabilidade e a disponibilidade do atendimento em todas as suas etapas; bem como a melhora contínua de todos os procedimentos e fases que compõem o processo de atendimento; supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços; e desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Diretor da Secretaria da Tecnologia da Informação e Comunicação.

Parágrafo único. O Departamento de Suporte Tecnológico tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Suporte Técnico ao Usuário, com as seguintes unidades:

- a) Serviço de Atendimento Remoto;
- b) Serviço de Atendimento Presencial;
- c) Serviço de Monitoração de Rede;
- d) Serviço de Manutenção de Instalações de Equipamentos e Infraestrutura de Cabeamento de TI;
- e) Serviço de Gestão de Ocorrências e Relacionamento com Mantenedores;

f) Serviço de Atendimento ao Usuário de Telecomunicações.

II - Coordenação de Relacionamento com as Áreas do Senado Federal, com as seguintes unidades:

a) Serviço de Relacionamento com Gabinetes de Apoio, da Comissão Diretora e Lideranças;

b) Serviço de Relacionamento com as Áreas Técnico-Administrativas;

c) Serviço de Relacionamento com as Áreas Legislativas.

TÍTULO II

Dos órgãos sujeitos a disposições de funcionamento específicas

Capítulo I

Da Consultoria Legislativa

Art. 254. A Consultoria Legislativa será dirigida pelo Consultor-Geral Legislativo, auxiliado pelo Consultor-Geral Legislativo Adjunto.

§ 1º A designação para a função de Consultor-Geral Legislativo e seu Adjunto dar-se-á mediante ato do Presidente do Senado Federal.

§ 2º O Consultor-Geral Legislativo será substituído, em suas ausências e impedimentos, pelo Consultor-Geral Legislativo Adjunto.

§ 3º O Consultor-Geral Legislativo, em ato próprio, estabelecerá as atribuições do Consultor-Geral Adjunto, bem como fixará a forma da substituição prevista no § 2º.

Art. 255. A Consultoria Legislativa terá a organização interna de seus trabalhos regida por Ato do Consultor-Geral Legislativo, que será precedido de discussão e aprovação pelo Conselho Técnico, observadas as disposições deste Regulamento.

Art. 256. A Consultoria Legislativa receberá demandas encaminhadas por meio de Solicitações de Trabalho à Consultoria Legislativa (STC), firmadas pelos Senadores, por servidores de seu Gabinete devidamente credenciados, pelo Secretário-Geral da Mesa ou pelo Consultor-Geral Legislativo.

Parágrafo único. O produto das Solicitações de Trabalho à Consultoria é encaminhado exclusivamente ao Gabinete do Solicitante, em caráter confidencial.

Art. 257. A Consultoria Legislativa atenderá as Solicitações de Trabalho mediante a elaboração de minutas de proposições, relatórios, emendas e pronunciamentos; estudos; notas informativas e notas técnicas; consultas orais e demais atividades de assessoramento.

Parágrafo único. Ressalvadas as minutas, o Consultor Legislativo poderá expressar sua opinião pessoal especializada em todas as demais espécies de trabalhos que lhe forem solicitados.

Art. 258. As Solicitações de Trabalho devem ser encaminhadas à Consultoria Legislativa com prazo de pelo menos dez dias úteis para sua execução.

Parágrafo único. As Solicitações de Trabalho urgentes serão apreciadas pelo Consultor-Geral Legislativo, que observará a complexidade e a imprevisibilidade da demanda, a carga de trabalho específica da área pertinente, e a quantidade de consultores legislativos disponíveis para a consecução da tarefa.

Art. 259. A Consultoria Legislativa terá um Conselho Técnico, 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.

§ 1º O Conselho Técnico será presidido pelo Consultor-Geral Legislativo, e constituído, de forma paritária, por integrantes da administração e por representantes eleitos dos servidores da Consultoria Legislativa, conforme ato do Consultor-Geral Legislativo.

§ 2º As decisões do Conselho Técnico serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria de seus membros.

§ 3º O Conselho Técnico reunir-se-á por convocação do Consultor-Geral Legislativo ou de um terço dos seus membros, para deliberar sobre pauta específica, constante do ato de convocação.

§ 4º O Consultor-Geral Legislativo votará apenas em caso de empate.

Art. 260. A Consultoria Legislativa terá um Grupo de Gestão, incumbido de exercer a gestão técnica do órgão, e composto pelo Consultor-Geral Legislativo, pelo Consultor-Geral Legislativo Adjunto e por 6 (seis) Gestores de Núcleos.

§ 1º Os Gestores de Núcleos terão atuação compartilhada e articulada no exercício das atribuições gerais e específicas, tendo em vista a responsabilidade comum pelo eficaz desempenho das competências do colegiado.

§ 2º As funções de Gestores de Núcleo são privativas dos servidores da categoria de Consultor Legislativo.

Capítulo II

Da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle

Art. 261. A Consultoria de Orçamentos será dirigida pelo Consultor-Geral de Orçamentos, auxiliado pelo Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto.

§ 1º A designação para a função de Consultor-Geral de Orçamentos e seu Adjunto dar-se-á mediante ato do Presidente do Senado Federal.

§ 2º O Consultor-Geral de Orçamentos será substituído, em suas ausências e impedimentos, pelo Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto.

§ 3º O Consultor-Geral de Orçamentos, em ato próprio, estabelecerá as atribuições do Consultor-Geral Adjunto.

Art. 262. A Consultoria de Orçamentos será organizada em Núcleos Temáticos, integrados exclusivamente por Consultores de Orçamentos e coordenados por Gestor de Núcleo Temático.

Parágrafo único. Ato próprio do Consultor-Geral de Orçamentos regulamentará o funcionamento e atribuições dos núcleos temáticos.

Art. 263. O Consultor-Geral de Orçamentos presidirá Grupo de Gestão, composto pelo Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto e pelos Gestores de Núcleo Temático, ao qual competirá estabelecer critérios para a distribuição de trabalhos entre Núcleos Temáticos e consultores; promover o contínuo aperfeiçoamento dos instrumentos gerenciais, dos métodos operacionais e da qualidade dos trabalhos na Consultoria; estimular e facilitar o tratamento integrado e multidisciplinar dos assuntos submetidos à Consultoria; acompanhar e controlar a disponibilidade de recursos humanos; divulgar internamente relatórios periódicos da distribuição e produção de trabalhos; proceder ao cancelamento das solicitações de trabalho, quando necessário; propor ao Consultor-Geral de Orçamentos a instauração de procedimento administrativo para apuração de infração funcional; e exercer outras atividades que lhe sejam confiadas pelo Consultor-Geral de Orçamentos.

Art. 264. Ao Gestor de Núcleo Temático compete 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 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; efetuar a revisão qualitativa, em regime de co-responsabilidade técnica, dos trabalhos dos componentes do Núcleo; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Parágrafo único. As funções de Gestores de Núcleo Temático são privativas dos servidores ocupantes do cargo efetivo de consultor de orçamentos, que já tenham cumprido estágio probatório.

Capítulo III

Da Advocacia

Art. 265. A Advocacia será organizada em núcleos, cujas competências serão definidas por ato próprio do Advogado-Geral, ficando os advogados vinculados diretamente ao titular do órgão.

§ 1º Caberá ao Advogado-Geral e ao Advogado-Geral Adjunto, a distribuição, revisão, aprovação e controle do prazo de execução dos trabalhos elaborados pela Advocacia.

§ 2º No início da primeira e terceira sessão legislativa de cada legislatura os servidores lotados no órgão organizarão lista tríplice a ser encaminhada para exame do Presidente do Senado Federal como sugestão para designação do Advogado-Geral.

Art. 266. A Advocacia do Senado Federal é legitimada a representar judicialmente os Senadores e titulares de funções de direção e chefia do Senado Federal, inclusive promovendo ação penal privada ou representando perante o Ministério Público, quando vítimas de crime, quanto a atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente da União e do Senado Federal, podendo, ainda, quanto aos mesmos atos, impetrar habeas corpus e mandado de segurança em defesa dos agentes públicos de que trata este artigo.

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se igualmente aos ex-titulares dos cargos ou funções referidos no caput.

§ 2º A representação de que trata o *caput* fica condicionada à expressa solicitação do interessado nesse sentido, por escrito, e o encaminhamento da citação, intimação ou notificação recebida, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contado de seu recebimento

§ 3º A decisão de assumir a representação da autoridade, que poderá ser submetida ao juízo do Presidente do Senado Federal, será precedida de exame preliminar quanto à pertinência da ação praticada com o exercício do cargo ou função pela autoridade e o interesse público envolvido.

§ 4º Quando tratar-se de ação por improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública, a atuação da Advocacia do Senado restringir-se-á à etapa preliminar ao acolhimento da ação de que tratam, respectivamente, o § 9º do artigo 17 da Lei nº 8.429, de 1992, e os artigos 399 e 517 do Código de Processo Penal, salvo decisão em contrário da Comissão Diretora do Senado Federal, mediante provocação do Advogado-Geral, que deverá ser acompanhada de cópia da decisão do juiz do feito.

§ 5º O Advogado-Geral do Senado Federal, em ato próprio, poderá disciplinar a representação de que trata este artigo.

Capítulo IV

Do Departamento de Biblioteca e Arquivo

Art. 267. Todos os documentos enviados à Coordenação de Arquivo deverão ser relacionados em expediente específico, em duas vias, contra recibo em uma delas.

Art. 268. A reprodução ou cópia de documentos arquivados dependerá de prévia autorização do Coordenador da Coordenação de Arquivo.

Art. 269. Os documentos que instruírem petições ou representações dirigidas ao Senado Federal ou ao Congresso Nacional, e que não devam ser encaminhados à Câmara dos Deputados, serão recolhidos à Coordenação de Arquivo.

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

Art. 270. Os processos originários da Administração Pública, que instruírem proposições definitivamente arquivadas, poderão ser devolvidos às repartições de origem, quando por essas solicitados.

Art. 271. Ressalvado o disposto no Regimento Interno, os documentos definitivamente arquivados só poderão ser requisitados ao Coordenador da Coordenação de Arquivo pelos senadores, Secretário-Geral de Administração, Secretário-Geral da Mesa, Advogado-Geral, Consultor-Geral Legislativo, Consultor-Geral de Orçamentos e pelos Chefes de Departamento.

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

Art. 272. Por proposta do Secretário-Geral de Administração, fundada em exposição de motivos do Coordenador da Coordenação 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. 273. 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. 274. 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.

Parágrafo único. A Comissão, presidida pelo Coordenador da Coordenação de Arquivo, será integrada por mais 6 (seis) servidores do Senado Federal designados pelo Secretário-Geral de Administração, para mandato de 2 (dois) anos.

Art. 275. 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.

Art. 276. A Coordenação de Biblioteca é o depositário 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. 277. Compete ao autor, editor ou produtor remeter à Coordenação de Biblioteca seis exemplares de cada obra impressa, ou dois exemplares, se produzida em meio magnético, no prazo de dez dias úteis contados da data de início da distribuição.

Art. 278. A juízo da Coordenação de Biblioteca e mediante comunicado prévio do editor, a tiragem das publicações poderá ser ampliada em até cinquenta exemplares de obra impressa, para o atendimento do intercâmbio com outras instituições.

Art. 279. A Coordenação de Biblioteca funcionará além do expediente normal, em horário especial, de acordo com as necessidades do Senado Federal.

Art. 280. Mediante prévia identificação fornecida pelo Coordenador da Coordenação de Biblioteca, o acesso às dependências especiais do órgão, destinadas a consultas bibliográficas, será permitido a pessoas estranhas ao Senado Federal.

Art. 281. O prazo deferido para devolução de obras e outras publicações será de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período.

§ 1º Vencidos os prazos referidos neste artigo, o Coordenador da Coordenação de Biblioteca providenciará sobre a devolução das obras e outras publicações.

§ 2º O consultente ficará obrigado a indenizar o Senado Federal pelo extravio de obra ou documento sob sua responsabilidade, no valor atualizado dos mesmos.

Art. 282. 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 V

Do Departamento de Polícia do Senado Federal

Art. 283. O policiamento do edifício e dependências do Senado Federal, bem como as investigações dos crimes neles ocorridos, serão realizados pelo Departamento de Polícia do Senado Federal, observando-se que as atividades típicas de Polícia do Senado Federal serão exercidas exclusivamente por Policiais Legislativos Federais lotados e em efetivo exercício no Departamento de Polícia do Senado Federal.

Art. 284. Na hipótese de ocorrência de infração penal nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal, instaurar-se-á o competente inquérito policial presidido por servidor no exercício de atividade típica de polícia, bacharel em Direito.

§ 1º Serão observados no inquérito policial o Código de Processo Penal e os regulamentos policiais do Distrito Federal, no que lhe forem aplicáveis.

§ 2º O Departamento de Polícia do Senado Federal poderá solicitar a cooperação técnica de órgãos policiais especializados ou requisitar servidores de seus quadros para auxiliar na realização do inquérito policial.

§ 3º O inquérito policial será enviado, após a sua conclusão, à autoridade judiciária competente.

§ 4º O Chefe de Departamento de Polícia do Senado Federal expedirá regulamentação complementar às disposições deste artigo, em especial à competência prevista no *caput* deste artigo.

Art. 285. É proibido o porte de arma de qualquer espécie nas dependências do Senado Federal e de seus órgãos supervisionados, excetuado aos Policiais Legislativos Federais no exercício de atividade típica de polícia, na forma dos §§ 1º e 2º.

§ 1º O Departamento 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.

§ 2º A autorização de que trata este artigo dependerá da efetiva necessidade, capacidade técnica e aptidão psicológica para o manuseio de arma de fogo.

§ 3º A Polícia do Senado Federal, nos termos do art. 34, do Decreto nº 5.123, de 2004, disciplinará as situações especiais não previstas no *caput* deste artigo.

Art. 286. Os servidores lotados e em efetivo exercício no Departamento de Polícia do Senado Federal serão identificados por documento próprio.

Art. 287. É vedado ao servidor lotado no Departamento de Polícia do Senado Federal atuar como defensor do indiciado ou acusado em decorrência dos fatos investigados pela Secretaria.

Capítulo VI

Da Coordenação de Transportes

Art. 288. 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 Secretário-Geral de Administração 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.

§ 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. 289. 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 Secretário-Geral de Administração;
- 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 Secretaria-Geral de Administração, se veículo de serviço, a fim de que seja apurada a responsabilidade.

Art. 290. 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 Secretário-Geral de Administração;
- II - Servidores investidos no cargo em comissão de Motorista, com remuneração correspondente à do cargo de Assistente Parlamentar APSF-4;
- 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 Secretário-Geral de Administração.

§ 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 Gestão de Pessoas 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 III 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. 291. 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:

I – os serviços de mecânica geral, lanternagem e pintura;

II – a troca de peças, materiais, lubrificantes e pneus;

III – o abastecimento de combustível;

IV – 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):

I – a antecipação e a acumulação de quotas;

II – o abastecimento aos sábados, domingos e feriados, salvo na hipótese de realização de sessão do Senado Federal ou do Congresso Nacional nesses dias.

Art. 292. 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. 293. 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. 294. 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. 295. 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. 296. 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. 297. 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. 298. 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 VII

Do Comitê de Imprensa

Art. 299. 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 VIII

Da Secretaria de Comunicação Social

Art. 300. A Secretaria de Comunicação Social é o órgão responsável pela divulgação jornalística e institucional das atividades parlamentares realizadas pelo Senado Federal e Congresso Nacional, visando à maior transparência das atividades legislativas, bem como pelas ações de comunicação dirigidas ao público interno e externo com vistas à promoção de maior interação e fortalecimento da imagem do Senado Federal e do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Para obtenção de seus objetivos a Secretaria de Comunicação Social contará com estrutura própria de veículos de comunicação de massa e de comunicação dirigida.

Art. 301. A Secretaria de Comunicação Social adotará dois manuais básicos de procedimentos para normatizar as suas ações de jornalismo legislativo e comunicação institucional. Os manuais deverão conter a perspectiva global do processo de comunicação do Senado Federal e as especificidades de cada Departamento.

Art. 302. Os veículos da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal divulgarão as atividades legislativas e os eventos ocorridos no Senado Federal e no Congresso Nacional, com prioridade para as sessões do Plenário as reuniões das comissões permanentes e temporárias, o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar e as atividades da Presidência do Senado Federal.

Art. 303. A cobertura de eventos externos ao Congresso Nacional deverá obedecer a critérios institucionais e jornalísticos, à viabilidade de veiculação na grade de programação e à disponibilidade de equipamentos.

Parágrafo único. O deslocamento dos equipamentos e das equipes de profissionais da Secretaria de Comunicação Social para fora de Brasília dependerá de autorização do Presidente do Senado Federal, que avaliará o interesse institucional, mediante solicitação do Diretor da Secretaria de Comunicação Social.

Art. 304. As notícias veiculadas pela Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal terão caráter apartidário, imparcial e não opinativo.

Parágrafo único. Os senadores receberão tratamento equânime por parte dos veículos de comunicação da Casa.

Art. 305. As atividades internas dos partidos, ocorridas no Congresso Nacional ou fora dele, não terão cobertura dos veículos de comunicação da Casa.

Art. 306. 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. 307. A programação musical da Rádio Senado dará prioridade à veiculação da música brasileira.

Art. 308. Os conteúdos produzidos pelos veículos da Secretaria de Comunicação Social poderão ser cedidos a outros veículos de comunicação desde que citadas autoria e fonte.

Parágrafo único. No caso de televisão, o conteúdo cedido deverá ser selado com o logotipo da TV Senado.

Art. 309. 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, instituições e empresas;
- II - Realizar produtos em regime de co-produção;
- III - Promover e incentivar as diversas formas de comunicação no país, com foco nos legislativos e em outros segmentos de relevância social;
- IV - Valer-se de convênios com vistas ao desenvolvimento das televisões e rádios comunitárias, educativas, universitárias e legislativas.

Art. 310. Os profissionais da Secretaria de Comunicação Social, para o exercício de suas atividades, terão acesso às dependências restritas aos senadores, salvo deliberação em contrário das mesas dirigentes dos trabalhos.

Art. 311. Os recursos humanos, as instalações, os estúdios, os materiais, e os equipamentos dos Departamentos da Secretaria de Comunicação Social somente poderão ser utilizados para a realização de atividades no cumprimento dos objetivos estabelecidos neste capítulo.

Art. 312. Os veículos da Secretaria de Comunicação Social manterão seus respectivos arquivos de áudio e imagem.

Art. 313. São passíveis de punição, nos termos da legislação em vigor, todos aqueles que utilizarem as instalações, materiais e equipamentos dos Departamentos da Secretaria de Comunicação Social de forma indevida e para finalidades distintas daquelas para as quais foram destinados.

Art. 314. As pesquisas de opinião, sondagens e enquetes realizadas pela Secretaria de Comunicação Social deverão se restringir aos assuntos institucionais e legislativos pertinentes ao Senado Federal e ao Congresso Nacional, ficando vedada a realização de pesquisas eleitorais.

Art. 315. Os eventos, as ações, os programas e as campanhas de relações públicas e de propaganda realizadas pela Secretaria de Comunicação Social se destinam exclusivamente a divulgação institucional e legislativa do Senado Federal e do Congresso Nacional, sendo vedada a execução de qualquer conteúdo ou atividade que envolva a promoção pessoal dos senadores ou de atividades partidárias e de frentes parlamentares.

Art. 316. As iniciativas de caráter individual e político-partidário dos senadores, bem como as atividades internas dos partidos políticos, ocorridas no Congresso Nacional ou fora dele, não terão cobertura dos veículos de comunicação da Casa, nem suporte operacional dos Departamentos da Secretaria de Comunicação Social.

Art. 317. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Senado Federal.

PARTE III

REGULAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES DO SENADO FEDERAL

Art. 318. 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. 319. 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; decidir sobre o provimento das funções comissionadas das áreas integrantes da Secretaria-Geral da Mesa; propor ao Conselho de Administração a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Secretaria-Geral da Mesa; aplicar ou solicitar a aplicação de penalidades à autoridade competente, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Art. 320. Ao Secretário-Geral de Administração compete planejar, supervisionar, coordenar, integrar e controlar a execução das atividades administrativas do Senado Federal, com o apoio dos demais órgãos da estrutura geral; promover a execução e o acompanhamento da 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; 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 para o exercício seguinte; autorizar a inclusão do saldo do

exercício findo nas contas de "Restos a Pagar"; presidir o Conselho de Administração; firmar convênios e contratos que envolvam o Senado e seu Órgão Supervisionado; divulgar o Senado; 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; aplicar penalidades nos termos deste Regulamento; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Parágrafo único. O Secretário-Geral de Administração poderá, por ato próprio, delegar suas competências.

Art. 321. Ao Consultor-Geral Legislativo compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Consultoria Legislativa e de suas unidades administrativas; assessorar pessoalmente, no âmbito das competências da Consultoria Legislativa, as reuniões da Mesa e da Comissão Diretora; integrar, na qualidade de membro nato, o Conselho de Administração do Senado Federal; propor ao Conselho de Administração do Senado Federal a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Consultoria Legislativa; integrar, como membro nato, o Centro de Integração de Estudos do Legislativo; apresentar ao Conselho Técnico da Consultoria Legislativa proposta do Programa Anual de Trabalho, do Programa Anual de Capacitação, bem como do Relatório Anual de Atividades da Consultoria, para posterior encaminhamento à Comissão Diretora; abrir, internamente, solicitações de trabalho, bem como fixar prazo para atendimento das solicitações que sejam encaminhadas à Consultoria Legislativa; convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico; presidir o Grupo de Gestão da Consultoria Legislativa; criar coordenações ou grupos de trabalho e comissões temporárias, ouvido o Conselho Técnico da Consultoria Legislativa; proceder à avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados pela Consultoria Legislativa, conforme metodologia aprovada pelo Conselho Técnico; designar servidor para participar de atividades de treinamento ou aperfeiçoamento; submeter ao Presidente o nome do Consultor-Geral Adjunto; solicitar ao Secretário-Geral de Administração a designação ou a dispensa do Gestor do Centro de Estudos, na forma da regulamentação; solicitar ao Secretário-Geral de Administração a designação ou a dispensa de servidores do exercício de função comissionada e a lotação de servidores de sua escolha na estrutura organizacional da Consultoria Legislativa; instaurar, de ofício ou mediante provocação, procedimento administrativo para apuração de infração funcional; impor penalidades, nos limites do Regulamento Administrativo do Senado Federal; decidir sobre os pedidos de realocação em áreas de especialização, respeitados os critérios definidos pelo Conselho Técnico, garantida a prévia publicidade e observadas as normas administrativas pertinentes; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de consultores legislativos para órgãos da Administração Pública; dirimir eventuais dúvidas sobre a pertinência das solicitações encaminhadas à Consultoria Legislativa; divulgar aos Consultores os atos administrativos da Consultoria Legislativa; decidir as votações do

Conselho Técnico da Consultoria Legislativa, em caso de empate; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência; desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior:

§ 1º O Consultor-Geral Legislativo poderá, por ato próprio, delegar parte de suas competências ao Consultor-Geral Legislativo Adjunto, bem como fixar-lhe atribuições específicas.

§ 2º As funções comissionadas de Consultor-Geral de Legislativo e de Consultor-Geral Legislativo Adjunto serão preenchidas por servidores da categoria de Consultor Legislativo, que já tenham concluído o período de estágio probatório.

Art. 322. Ao Consultor-Geral de Orçamentos compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência do órgão e de suas unidades administrativas e servidores; assessorar, pessoalmente, no âmbito das competências da Consultoria de Orçamentos, as reuniões da Mesa e da Comissão Diretora; exercer o assessoramento técnico a outros órgãos colegiados do Senado Federal ou do Congresso Nacional nas matérias de competência da Consultoria; tomar assento, com direito a voz e voto, nas reuniões do Conselho de Administração do Senado Federal; representar a Consultoria em colegiados de governança e gestão estratégica do Senado Federal; compor, como membro nato, o Centro de Integração de Estudos do Legislativo; solicitar trabalhos aos Núcleos Temáticos, aos Assessores e à Coordenação de Apoio Técnico; ouvidos os Gestores de Núcleos Temáticos, designar consultores para trabalhar nos Núcleos, bem como criar coordenações dos processos legislativos relativos às matérias de competência da Consultoria, grupos de trabalho e comissões temporárias; proceder à avaliação periódica da qualidade dos trabalhos e serviços prestados pela Consultoria; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência; submeter ao Presidente do Senado Federal o nome do Consultor-Geral Adjunto de Orçamentos e dos Gestores de Núcleo; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de consultores legislativos para órgãos da Administração Pública; propor a designação ou a dispensa do Gestor do Centro de Estudos na forma da regulamentação; dirimir eventuais dúvidas quanto à pertinência das solicitações encaminhadas à Consultoria; propor a designação ou a dispensa de servidores do exercício de funções comissionadas e a lotação de servidores na Consultoria; designar servidor para participar de atividades de treinamento ou aperfeiçoamento; impor sanções disciplinares, nos limites da legislação vigente e do Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

§1º O Consultor-Geral de Orçamentos poderá firmar contrato, em caráter excepcional e por prazo certo, para execução de tarefas específicas, com entidades ou pessoas de reconhecida competência profissional, em atendimento à solicitação da Comissão Diretora, quando não houver Consultor Legislativo de Orçamentos especializado para as tarefas solicitadas

§2º As funções comissionadas de Consultor-Geral de Orçamentos e de Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto serão preenchidas por servidores da categoria de Consultor de Orçamentos, que já tenham concluído o período de estágio probatório.

§3º O Consultor-Geral de Orçamentos poderá, por ato próprio, delegar parte de suas competências ao Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto, bem como fixar-lhe atribuições específicas.

Art. 323. Ao Diretor da Secretaria de Comunicação Social compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das

respectivas unidades administrativas; encaminhar à Comissão Diretora o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades da Secretaria; observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas da Secretaria, as disposições da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário e do Secretário-Geral de Administração; designar ou dispensar servidores para o preenchimento de funções comissionadas do órgão, observado o quantitativo fixado no Anexo I; propor ao Conselho de Administração a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Secretaria de Comunicação Social; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; aplicar ou solicitar a aplicação de penalidades à autoridade competente, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Art. 324. Ao Assessor de Comunicação Institucional da Secretaria de Comunicação Social compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de assessoramento previstas no âmbito de suas respectivas competências à Secretaria de Comunicação Social ou, por designação desta, a outro órgão ou autoridade da Casa.

Art. 325. Ao Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação 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;

Art. 326. Ao Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas 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;

Art. 327. Ao Advogado-Geral compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Advocacia do Senado Federal; assessorar pessoalmente, no âmbito das competências da Advocacia do Senado Federal, as reuniões da Mesa e da Comissão Diretora; integrar, na qualidade de membro nato, o Conselho de Administração do Senado Federal; propor ao Conselho de Administração do Senado Federal a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Advocacia do Senado Federal; apresentar à Comissão Diretora proposta do Programa Anual de Trabalho, do Programa Anual de Capacitação, bem como do Relatório Anual de Atividades da Advocacia do Senado Federal; abrir, internamente, solicitações de trabalho, bem como fixar prazo para atendimento das solicitações que sejam encaminhadas à Advocacia do Senado Federal; criar coordenações ou grupos de trabalho e comissões temporárias; proceder à avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados pela Advocacia do Senado Federal; designar servidor para participar de atividades de treinamento ou aperfeiçoamento; submeter ao Presidente o nome do Advogado-Geral Adjunto; solicitar ao Secretário-Geral de Administração a designação ou a dispensa de servidores do exercício de função comissionada e a lotação de servidores de sua escolha na estrutura organizacional da Advocacia do Senado Federal; instaurar, de ofício ou mediante provocação, procedimento administrativo para apuração de infração funcional; impor penalidades, nos limites deste Regulamento Administrativo; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de Advogados para órgãos da Administração Pública; dirimir eventuais dúvidas sobre a pertinência das solicitações encaminhadas à Advocacia do Senado Federal; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência; desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Parágrafo único. A função comissionada de Advogado-Geral será preenchida por servidor inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil integrante de uma das categorias de consultoria e assessoramento de nível superior previstas neste Regulamento.

Art. 328. Ao Diretor da Controladoria do Senado Federal compete prestar assistência na área de sua especialidade à Comissão Diretora e às unidades do Senado Federal; dirigir, em grau superior, as atribuições de competência da Controladoria do Senado Federal; orientar a pré-qualificação e seleção dos servidores do órgão; observar e fazer observar, no âmbito da Controladoria do Senado Federal, as determinações da Comissão Diretora, do Presidente e do Primeiro-Secretário; designar ou dispensar servidores para o preenchimento de funções comissionadas do órgão, observado o quantitativo fixado no Anexo I; propor ao Conselho de Administração a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Controladoria do Senado Federal; decidir sobre problemas administrativos dos servidores subordinados, aplicar ou solicitar a aplicação de penalidades à autoridade competente, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Art. 329. Ao Secretário-Geral da Mesa Adjunto, ao Secretário-Geral de Administração Adjunto, ao Consultor-Geral Legislativo Adjunto, ao Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto, ao Advogado-Geral Adjunto e ao Diretor da Controladoria do Senado Federal Adjunto compete auxiliar os titulares na execução das atividades de competência dos respectivos órgãos; substituindo-o em seus afastamentos, faltas e impedimentos; podendo receber, do titular do órgão, delegações de competências ou atribuições específicas.

Art. 330. Aos Chefes de Departamento compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências de suas respectivas unidades; orientar os trabalhos de cada unidade subordinada, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar, no âmbito de suas respectivas unidades administrativas, as disposições de seus superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário e do Secretário-Geral de Administração;

Art. 331. Aos Gestores de Núcleo Temático da Consultoria Legislativa compete exercer a gestão técnica do Núcleo Temático sob sua responsabilidade; receber as solicitações de trabalho encaminhadas à Consultoria Legislativa, verificar sua adequação e clareza e, quando pertinente, propor ao solicitante mudança ou cancelamento da solicitação; proporcionar o equilíbrio na distribuição da carga de trabalho entre os Consultores nas áreas de especialização; acompanhar a realização dos trabalhos e controlar seu encaminhamento aos demandantes nos prazos fixados; propor aos autores ou revisores dos trabalhos as modificações julgadas necessárias a sua adequação às demandas; proceder ao cancelamento das solicitações de trabalho, quando necessário; divulgar internamente relatórios periódicos da distribuição e produção de trabalhos; estimular e facilitar a prática interna de tratamento integrado e multidisciplinar dos assuntos submetidos à Consultoria Legislativa; promover o contínuo aperfeiçoamento dos instrumentos gerenciais, dos métodos operacionais e da qualidade dos trabalhos, conforme Programa Anual de Trabalho; acompanhar e controlar a disponibilidade de recursos humanos por área de especialização; propor ao Consultor-Geral Legislativo a instauração de procedimento administrativo para apuração de infração funcional; exercer outras atividades que lhe sejam confiadas pelo Consultor-Geral Legislativo.

Parágrafo único. A função comissionada de Gestor de Núcleo Temático da Consultoria Legislativa será preenchida por servidor da categoria de Consultor Legislativo.

Art. 332. Ao Gestor de Núcleo Temático da Consultoria de Orçamentos compete exercer a gestão técnica do Núcleo Temático sob sua responsabilidade; receber as solicitações de trabalho encaminhadas à Consultoria de Orçamentos, verificar sua adequação e clareza e, quando pertinente, propor ao solicitante mudança ou cancelamento da solicitação; distribuir os trabalhos e proporcionar o equilíbrio na distribuição da carga de trabalho; acompanhar a realização dos trabalhos e controlar seu encaminhamento aos demandantes nos prazos fixados; efetuar revisão qualitativa dos trabalhos realizados pelo Núcleo Temático em regime de co-responsabilidade técnica; propor aos autores ou revisores dos trabalhos modificações necessárias a sua adequação às demandas; proceder ao cancelamento das solicitações de trabalho, quando necessário; divulgar internamente relatórios periódicos da distribuição e produção de trabalhos; estimular e facilitar a prática interna de tratamento integrado e multidisciplinar dos assuntos submetidos à Consultoria Legislativa; promover o contínuo aperfeiçoamento dos instrumentos gerenciais, dos métodos operacionais e da qualidade dos trabalhos, conforme Programa Anual de Trabalho; acompanhar e controlar a disponibilidade de recursos humanos; propor ao Consultor-Geral de Orçamentos a instauração de procedimento administrativo para apuração de infração funcional; exercer outras atividades peculiares à função de iniciativa própria ou que lhe sejam confiadas pelo Consultor-Geral de Orçamentos.

Parágrafo único. A função comissionada de Gestor de Núcleo Temático da Consultoria de Orçamentos é privativa dos servidores ocupantes do cargo efetivo de Consultor de Orçamentos.

Art. 333. Ao Gestor do Centro de Estudos da Consultoria do Senado Federal compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência do órgão e de suas unidades administrativas e servidores; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Parágrafo único. A função comissionada de Gestor do Centro de Estudos da Consultoria do Senado Federal será preenchida por servidores das categorias de Consultor Legislativo e Consultor de Orçamentos.

Art. 334. Ao Assessor Técnico compete atividades de assessoramento técnico, sob orientação do titular da unidade a que estiver vinculado, consistindo no exame de processos, problemas e assuntos administrativos, financeiros, econômicos e jurídicos de interesse do órgão e do Senado Federal como um todo; atuar na proposição de medidas e execução de tarefas tendentes a aumentar a eficiência e a eficácia dos serviços; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, que lhe sejam designadas por autoridade superior.

Art. 335. Aos Coordenadores compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências de suas respectivas unidades; orientar os trabalhos de cada unidade subordinada, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar, no âmbito de suas respectivas unidades administrativas, as disposições de seus superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário e do Secretário-Geral de Administração;

Art. 336. Aos Chefes de Serviço compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das tarefas decorrentes do exercício das competências do respectivo Serviço; manter informado o superior imediato sobre as atividades da unidade; observar e fazer observar as disposições de seus superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário e do Secretário-Geral de Administração;

Art. 337. 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 chefe 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. 338. Aos Chefes de Gabinete compete dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas e sociais do respectivo gabinete; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 339. Ao ocupante do cargo em comissão de Chefe de Gabinete do Presidente compete atividades de chefia do Gabinete do Presidente do Senado Federal.

Art. 340. Aos ocupantes dos cargos em comissão de Assessor de Relações Institucionais da Presidência, de Assessor de Relações Internacionais da Presidência, de Assessor de Cerimonial da Presidência e de Assessor de Imprensa da Presidência compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de assessoramento previstas no âmbito de suas respectivas competências à Presidência do Senado Federal ou, por designação desta, a outro órgão ou autoridade da Casa;

Art. 341. Ao ocupante do cargo em comissão de Assessor Parlamentar compete 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.

Art. 342. Ao ocupante do cargo em comissão de Secretário Parlamentar compete executar as tarefas de apoio administrativo ao titular do gabinete; preparar e expedir sua correspondência; atender as partes que solicitam audiência; executar trabalhos de digitação; realizar pesquisas; acompanhar, junto às repartições públicas, assuntos de interesse do parlamentar; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo.

Art. 343. Ao ocupante do cargo em comissão de Assistente Parlamentar compete desempenhar as atividades de apoio determinadas pelo titular do gabinete.

Art. 344. Ao ocupante do cargo em comissão de 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.

Parágrafo único. 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:

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.

Capítulo II

Das Atribuições dos Titulares de Cargo de Provimento Efetivo

Art. 345. Ao Consultor Legislativo, Área de Consultoria e Assessoramento, Especialidade Assessoramento Legislativo, compete atividades de consultoria e assessoramento de nível superior, consistindo na prestação 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; 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.

Parágrafo único. Os Consultores Legislativos terão exercício exclusivamente na Consultoria Legislativa, exceto quando cedidos ou designados para exercer cargo em comissão ou função comissionada em órgãos da Administração Pública, ouvido o Consultor-Geral Legislativo quanto à conveniência da designação ou cessão.

Art. 346. Ao Consultor de Orçamentos, Área de Consultoria e Assessoramento, Especialidade Assessoramento em Orçamentos, compete atividades de consultoria e assessoramento de nível superior, consistindo na prestação de consultoria e assessoramento em planos e orçamentos públicos à Comissão Mista Permanente de que trata o § 1º do artigo 166 da Constituição Federal, à Mesa, às demais Comissões e aos senadores no desempenho, no âmbito do Congresso Nacional, das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora; na 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.

Parágrafo único. Os Consultores de Orçamentos terão exercício exclusivamente na Consultoria de Orçamentos, exceto quando cedidos ou designados para exercer cargo em comissão ou função comissionada em órgãos da Administração Pública, ouvido o Consultor-Geral de Orçamentos quanto à conveniência da designação ou cessão.

Art. 347. Ao Advogado do Senado Federal compete atividades de consultoria e assessoramento 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 ações de controle concentrado de constitucionalidade e em outros procedimentos judiciais referentes ao Senado Federal ou de interesse deste, diretamente ou por intermédio da Advocacia-Geral da União, na forma da lei; na atuação, sob orientação do titular da Advocacia do Senado

Federal, na representação judicial e extrajudicial da Instituição; e na execução outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Os Advogados do Senado Federal terão exercício exclusivamente na Advocacia do Senado Federal, exceto quando cedidos ou designados para exercer cargo em comissão ou função comissionada em órgãos da Administração Pública, ouvido o Advogado-Geral quanto à conveniência da designação ou cessão.

Art. 348. Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, compete 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. 349. Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Orçamento Público, compete 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. 350. Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Taquigrafia, compete 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. 351. Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico Administrativo, Especialidade Arquivologia, compete 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.

Art. 352. Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Biblioteconomia, compete 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. 353. Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Tradução e Interpretação, compete atividades de tradução, interpretação e versão de documentos legislativos e administrativos de interesse do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 354. Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico-Administrativo, Especialidade Administração, compete 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.

Art. 355. Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico-Administrativo, Especialidade Análise de Custo, compete atividades de análise de custo.

Art. 356. Ao Analista Legislativo, Área de Controle Interno, Especialidade Contabilidade, compete 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. 357. Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Medicina, compete 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. 358. Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Odontologia, compete atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos e trabalhos relativos à assistência buco-dentária.

Art. 359. Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Farmácia, compete atividades de supervisão, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e média complexidade, referentes aos trabalhos e estudos relativos à análise clínica.

Art. 360. Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Psicologia, compete 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. 361. Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Assistência Social, compete 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. 362. Ao Analista Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Enfermagem, compete 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. 363. Ao Analista Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico, Especialidade Arquitetura, compete 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. 364. Ao Analista Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico, Especialidade Engenharia, compete 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. 365. Ao Analista Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico, Especialidade Manutenção de Máquinas Gráficas, compete 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. 366. Ao Analista Legislativo, Área de Polícia, Segurança e Transporte, Especialidade Segurança, compete 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.

Parágrafo único. Os cargos descritos no *caput* deste artigo integrarão quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

Art. 367. Ao Analista Legislativo, Área de Comunicação Social, Especialidade Comunicação Social, compete atividades de supervisão, coordenação ou execução especializadas, em graus variados de complexidade, referentes a trabalhos de relações públicas, propaganda e marketing, opinião pública, jornalismo e produção de conteúdos para serem divulgados por meios impressos e eletrônicos; e executar outras atividades correlatas.

Art. 368. Ao Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Processo Industrial Gráfico, compete 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. 369. Ao Analista Legislativo, Área de Redação e Revisão de Textos Gráficos, Especialidade Redação e Revisão, compete atividades, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de redação e revisão final de textos gráficos; ler e conferir provas tipográficas; fazer indicação, por meio de marcas ou sinais convencionais, dos erros verificados; anotar erros de composição quanto ao corpo de tipo e medidas; corrigir originais; verificar a uniformidade e sequência dos capítulos, títulos, claros e notas; confrontar os parágrafos dos originais; conferir tabelas; efetuar leitura e revisão em painéis eletrônicos; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 370. Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, compete 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. 371. Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Assistência a Plenários e Portaria, compete 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.

Parágrafo único. Os cargos descritos no *caput* deste artigo integrarão quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

Art. 372. Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico-Administrativo, Especialidade Administração, compete 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. 373. Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico Administrativo, Especialidade Arquivologia, compete 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.

Art. 374. Ao Técnico Legislativo, Área de Controle Interno, Especialidade Contabilidade, compete 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. 375. Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Enfermagem, compete 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. 376. Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Odontologia, compete atividades de programação, coordenação ou execução especializada, em grau de mediana complexidade, referentes a estudos e trabalhos relativos à assistência buco-dentária.

Art. 377. Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Radiologia, incumbem atividades de operação de equipamentos radiológicos; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 378. Ao Técnico Legislativo, Área de Saúde e Assistência Social, Especialidade Reabilitação, compete atividades de assistência social ao reabilitando; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 379. Ao Técnico Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, Especialidade Eletrônica e Telecomunicações, compete 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. 380. Ao Técnico Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, Especialidade Artesanato, compete 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.

Parágrafo único. Os cargos descritos no *caput* deste artigo integrarão quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

Art. 381. Ao Técnico Legislativo, Área de Polícia Legislativa, Especialidade Policial Legislativo Federal, compete atividades típicas da Polícia do Senado Federal, quais sejam: a segurança do Presidente do Senado Federal, em qualquer localidade do território nacional e no exterior; a segurança dos Senadores e autoridades brasileiras e estrangeiras, nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; a segurança dos Senadores e de servidores em qualquer localidade do território nacional e no exterior, quando determinado pelo Presidente do Senado Federal; o policiamento nas dependências do Senado Federal; o apoio à Corregedoria do Senado Federal e às Comissões Parlamentares de Inquérito; as de

revista, busca e apreensão; as de inteligência; as de registro e de administração inerentes à polícia, as de investigação e de inquérito policial.; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 382. Ao Técnico Legislativo, Área de Polícia, Segurança e Transporte, Especialidade Transporte, compete 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.

Parágrafo único. Os cargos descritos no *caput* deste artigo integrarão quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

Art. 383. Ao Técnico Legislativo, Área de Comunicação Social, Especialidade Comunicação Social, compete atividades de coordenação ou execução especializada, sob supervisão e orientação, referentes aos trabalhos desenvolvidos no âmbito da comunicação social, em especial nas áreas de relações públicas, propaganda e marketing, opinião pública, jornalismo e produção de conteúdos para serem divulgados por meios impressos e eletrônicos; e executar outras atividades correlatas.

Art. 384. Ao Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Processo Industrial Gráfico, compete 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. 385. Ao Auxiliar Legislativo, Área de Apoio Auxiliar ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Processo Industrial Gráfico, compete atividades de execução, sob coordenação e orientação, em grau auxiliar, de tarefas concernentes ao fluxo industrial gráfico; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 386. Ao Auxiliar Legislativo, Área de Apoio Auxiliar ao Processo Industrial Gráfico, Especialidade Segurança, compete atividades de policiamento diurno e noturno das instalações do parque gráfico do Departamento Gráfico; e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Os cargos descritos no *caput* deste artigo integrarão quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

PARTE IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Título I

Das Disposições Gerais

Art. 387. A alteração deste Regulamento Administrativo somente poderá ser procedida mediante Resolução específica com esse fim e ensejará sua integral republicação e disponibilização no sítio eletrônico do Senado Federal, no prazo de 30 dias.

Art. 388. A Secretaria de Gestão de Pessoas, na execução de Resoluções relativas à criação, transformação ou extinção de cargos que modifiquem o disposto neste Regulamento, republicará o Quadro de Pessoal do Senado Federal no prazo de 30 (trinta) dias a contar da entrada em vigor das respectivas Resoluções.

Art. 389. 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. 390. É proibido o desvio de função, ainda que por necessidade do serviço.

Art. 391. Ao final de cada legislatura, o ocupante de cargo em comissão de Assessor Parlamentar, 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 poderá ser igualmente exonerado por proposta da administração, se incidir em falta grave ou outro motivo justificador da exoneração.

§ 3º A Secretaria de Gestão de Pessoas adotará as providências legais e administrativas para o cumprimento do disposto neste artigo.

Art. 392. Os cargos em comissão de Assistente Parlamentar serão preenchidos de forma alternativa aos cargos em comissão de Assessor Parlamentar e de Secretário Parlamentar, dos quais são desmembramento.

§ 1º Os cargos em comissão de Assistente Parlamentar são classificados em oito faixas retributivas, observados os seguintes símbolos:

I – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-1, com a remuneração equivalente a 12,5% (doze e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar;

II – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-2, com a remuneração equivalente a 12,5% (doze e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar;

III – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-3, com a remuneração equivalente a 16,66% (dezesesseis vírgula sessenta e seis por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

IV – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-4, com a remuneração equivalente a 25% (vinte e por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar.

V – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-5, com a remuneração equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

VI – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-6, com a remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar.

VII – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-7, com a remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

VIII – Assistente Parlamentar, símbolo APSF-8, com a remuneração equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

§ 2º Em nenhuma hipótese o preenchimento alternativo importará em pagamento superior ao total fixado para os cargos originários de Assessor Parlamentar e Secretário Parlamentar, respectivamente.

§ 3º A aplicação do disposto neste artigo aos atuais ocupantes dos cargos de Assistente Parlamentar dar-se-á conforme tabela de enquadramento constante do Anexo VI deste Regulamento.

§ 4º Os cargos em comissão de Motorista, símbolo APSF-4, com quantitativos e lotações definidos no Anexo I deste Regulamento, não são fruto do desmembramento previsto no *caput*.

Art. 393. A partir de fevereiro de 2011, o número total de servidores ocupantes de cargo em comissão lotados em um único Gabinete de Senador, observados os possíveis desmembramentos previstos no artigo anterior, não poderá exceder a 25 (vinte e cinco).

Art. 394. Caso se verifique qualquer incidente nas áreas ou dependências dos edifícios do Senado Federal, será o mesmo imediatamente comunicado ao Secretário-Geral de Administração ou ao Chefe de Departamento de Polícia do Senado Federal, conforme o caso, 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. 395. Nas salas privativas dos Senadores terão ingresso, quando devidamente identificados e autorizados pelos Titulares, os servidores em serviço, os representantes da imprensa credenciados junto ao Senado Federal, os deputados, os suplentes de Senadores e os ex-parlamentares.

Art. 396. A entrada de visitantes no Senado Federal se dará exclusivamente pelas portarias do Anexo I e do Bloco B do Anexo II.

Art. 397. Os visitantes se identificarão nos postos de triagem da Polícia do Senado Federal indicando para qual dependência se dirigem e portarão obrigatoriamente a identificação que lhes será fornecida.

§ 1º Turistas e delegações estrangeiras terão acesso pelo Salão Negro, onde serão recebidos e acompanhados por servidores do Departamento de Relações Públicas.

§ 2º Quaisquer visitantes, em face de fundada suspeita, estarão sujeitos a procedimentos de revista pessoal pelos agentes da Polícia do Senado.

§ 3º O acesso estará condicionado à adequação dos trajes do visitante e à previsão de atividades no Senado Federal, admitindo-se a flexibilização nos finais de semana, feriados e períodos de recesso do Congresso Nacional.

§ 4º O Chefe de Departamento de Polícia do Senado poderá restringir o acesso de que trata o *caput*, visando atender à manutenção da ordem e da disciplina dos trabalhos da Casa.

§ 5º Os cidadãos que perturbarem a ordem nas dependências do Senado Federal serão compelidos a sair imediatamente, sem prejuízo das sanções legais.

Art. 398. É proibida a entrada e a permanência nas dependências do Senado Federal de visitantes portando mochila, mala de viagem, pacotes ou outras embalagens e invólucros, salvo com autorização do Departamento de Polícia do Senado, após verificação do conteúdo pelos meios técnicos pertinentes.

Art. 399. É vedada a prática de comércio nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal, ressalvadas as contratualmente estabelecidas, na forma da lei e dos atos normativos internos.

Art. 400. Para circulação no Senado, os servidores deverão portar obrigatoriamente seu crachá de identificação.

Art. 401. 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. 402. É proibido a qualquer pessoa estranha ao serviço copiar documentos de proposições em tramitação no Senado Federal, sem permissão da autoridade competente.

Art. 403. 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. 404. 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 Secretário-Geral de Administração.

Art. 405. No início de cada legislatura serão organizadas, sob orientação da Secretaria-Geral da Mesa, listas de Senadores, com indicação do Estado de representação, partido a que pertence, nome parlamentar, endereço e números de telefones no Distrito Federal e do Escritório de Apoio às Atividades Parlamentares, se instalado.

Parágrafo único. No decurso das sessões legislativas, será feita, quando necessária, a atualização das listas de que trata este artigo.

Art. 406. A Comissão Diretora disporá sobre a concessão aos servidores do Senado Federal do auxílio transporte e do auxílio-alimentação.

Art. 407. Os servidores do Senado Federal poderão, autorizados pela Comissão Diretora, prestar serviços a outros órgãos do poder público ou aceitar missões estranhas ao Senado.

Parágrafo único. 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.

Art. 408. Os servidores de portaria e de segurança, os motoristas e ascensoristas, quando em serviço, usarão uniformes, de acordo com modelos aprovados pelo Secretário-Geral de Administração.

Art. 409. 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.

Art. 410. O empregado 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.

Art. 411. O Secretário-Geral de Administração exercerá o controle da legalidade dos atos administrativos praticados por diretores, coordenadores ou chefes, no uso de suas competências exclusivas, representando, de imediato, à Comissão Diretora, sobre a ilegalidade verificada.

§ 1º A representação suspende a execução do ato impugnado até o final da decisão, a qual será tomada no prazo de 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.

Título II

Das Disposições Transitórias

Art. 412. As gestões de recursos humanos, orçamentária, financeira, contábil e de compras e contratações de todos os órgãos do Senado Federal serão integralmente unificadas no prazo de 12 (doze) meses a contar da publicação desta Resolução.

Art. 413. Os servidores de todas as Especialidades das Categorias de Analista e Técnico Legislativo da Área de Comunicação Social, Eventos e Contatos serão reunidos na única Especialidade Comunicação Social, da Área de Comunicação Social, de suas respectivas Categorias, na forma do quadro constante do Anexo I deste Regulamento.

Art. 414. As gratificações de representação vinculadas à retribuição das carreiras e convalidadas pela Lei n.º 10.863, de 29 de abril de 2004, constantes do art. 7.º da Resolução do Senado Federal n.º 07/2002, ficam mantidas até a promulgação de lei instituindo novo plano de cargos e salários para o Senado Federal, inclusive quanto ao disposto nos seguintes normativos:

I - Arts. 3.º e 4.º do Ato da Comissão Diretora n.º 13, de 1998;

II – Art. 3.º do Ato da Comissão Diretora n.º 26/2004, convalidado pela Resolução n.º 1, de 2005;

III – Inciso III do art. 8.º do Ato da Comissão Diretora n.º 28/2004, convalidado pela Resolução n.º 1, de 2005;

IV – Art. 1.º do Ato da Comissão Diretora n.º 1/2005, convalidado pela Resolução n.º 1, de 2005;

V - § 1.º do art. 17 do Ato da Comissão Diretora n.º 02/2005, convalidado pela Resolução n.º 1, de 2005;

VI - § 1.º do art. 5.º do Ato da Comissão Diretora n.º 04/2005, convalidado pela Resolução n.º 1, de 2005; e

VII – Art. 1.º do Ato da Comissão Diretora n.º 07/2009.

§ 1.º Ficam mantidas as condições e níveis retributivos definidos na Resolução n.º 7/2002, bem como os fatores e base de cálculo estabelecidos no Anexo III da Resolução n.º 42/1993,

para percepção das gratificações de representação referidas no *caput* deste artigo, até promulgação da nova lei ali prevista.

§ 2.º As Funções Comissionadas de Produtividade de que tratam os incisos I, III, V e VI do *caput* deste artigo ficam limitadas ao número existente na data da publicação desta Resolução.

Art. 415. O cargo em comissão SF-03 de Diretor da Secretaria de Comunicação Social será transformado em Função Comissionada FC-4, de mesma denominação, após a exoneração do atual ocupante.

Art. 416. A aplicação do disposto nas normas de caráter remuneratório deste Regulamento aos servidores ativos, aos inativos e aos pensionistas não poderá implicar redução de remuneração, de proventos e de pensões.

§ 1º Na hipótese de redução de remuneração, de provento ou de pensão, em decorrência da aplicação do disposto nesta Lei, eventual diferença será paga a título de parcela complementar, de natureza provisória, que será gradativamente absorvida por ocasião do desenvolvimento no cargo ou na Carreira por progressão ou promoção, da reorganização ou da reestruturação dos cargos, das Carreiras ou das respectivas tabelas remuneratórias, bem como da concessão de reajuste ou vantagem de qualquer natureza.

§ 2º A parcela complementar referida no § 1º deste artigo estará sujeita exclusivamente à atualização decorrente de revisão geral da remuneração dos servidores públicos federais.

ANEXO I*Quadro de pessoal do Senado Federal***1 – CARGOS EM COMISSÃO****1.1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Chefe de Gabinete do Presidente	SF-03	1
Assessor de Imprensa	SF-02	1
Assessor de Relações Internacionais	SF-02	1
Assessor de Relações Institucionais	SF-02	1
Assessor de Cerimonial	SF-02	1
Assessor Parlamentar	SF-02	20
Secretário Parlamentar	SF-01	7
Motorista	APSF-4	2

1.2 – GABINETE DO PRIMEIRO-SECRETÁRIO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Chefe de Gabinete	SF-02	1
Assessor Parlamentar	SF-02	7
Secretário Parlamentar	SF-01	6
Motorista	APSF-4	1

1.3 – GABINETE DOS DEMAIS MEMBROS DA MESA E DAS LIDERANÇAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Chefe de Gabinete	SF-02	1
Assessor Parlamentar	SF-02	5
Secretário Parlamentar	SF-01	6
Motorista	APSF-4	1

1.4 GABINETES DOS SENADORES

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Chefe de Gabinete	SF-02	1
Assessor Parlamentar	SF-02	4
Secretário Parlamentar	SF-01	6
Motorista	APSF-4	1

1.5 – GABINETES DOS SENADORES LÍDERES DOS PARTIDOS COM MENOS DE 3 SENADORES

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Parlamentar	SF-02	1

1.6 – CORREGEDORIA, COMISSÕES PERMANENTES, CONSELHO DE ÉTICA, OUVIDORIA-GERAL E PROCURADORIA PARLAMENTAR

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Parlamentar	SF-02	3

1.7 – SUPLENTE DA COMISSÃO DIRETORA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Parlamentar	SF-02	3

1.8 – SECRETARIA-GERAL DA MESA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Parlamentar	SF-02	4

1.9 – SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Parlamentar	SF-02	45
Assistente Parlamentar	APSF-1	28
Assistente Parlamentar	APSF-4	11
Assistente Parlamentar	APSF-6	13
Assistente Parlamentar	APSF-8	15

1.10 – CONSELHO DE ESTUDOS POLÍTICOS DO SENADO FEDERAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Parlamentar	SF-02	6

2. QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO SENADO FEDERAL

CATEGORIA	ÁREA	ESPECIALIDADE	Nº DE CARGOS
Consultor Legislativo (Nível III)	Consultoria e Assessoramento Legislativo	Assessoramento Legislativo	180
Consultor de Orçamentos (Nível III)	Consultoria e Assessoramento em Orçamentos	Assessoramento em Orçamentos	38
Advogado do Senado Federal (Nível III)	Advocacia	Advocacia	25
Analista Legislativo (Nível III)	Apoio Técnico ao Processo Legislativo	Processo Legislativo	481
		Orçamento Público	33
		Taquigrafia	97
		Biblioteconomia	30
		Tradução e Interpretação	6
	Apoio Técnico-Administrativo	Administração	234
		Arquivologia	10
	Controle Interno	Contabilidade	22
	Saúde e Assistência Social	Medicina	50
		Odontologia	8
		Farmácia	1
		Psicologia	5
		Assistência Social	1
		Enfermagem	18
	Instalações, equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico	Arquitetura	5
		Engenharia	12
		Manutenção de Máquinas Gráficas	7
	Polícia, Segurança e Transporte	Segurança	1
	Comunicação Social, Eventos e Contatos	Comunicação Social	153
		Analista de Relações Públicas	6
		Editor de TV	16
		Supervisor de Programação de TV	1
		Produtor de Publicidade e Propaganda	11
		Produtor de Marketing	3
		Supervisor de Programação de Rádio	1
		Produtor de Multimídia	5
		Produtor para Revisão de Conteúdos Jornalísticos	6
		Produtor de Pesquisa e Opinião	5
		Estatístico	2
	Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico	Processo Industrial Gráfico	44
	Redação e Revisão de Textos Gráficos	Redação e Revisão	41
Analista de Informática Legislativa (Nível III)	Informática Legislativa	Analista de Informática Legislativa	211
		Análise de Sistemas	19
		Análise de Suporte de Sistemas	8
	Apoio Técnico ao Processo Legislativo	Processo Legislativo	476
		Assistência a Plenários e Portaria	69
	Apoio Técnico Administrativo	Administração	427
		Arquivologia	8
	Controle Interno	Contabilidade	8

CATEGORIA	ÁREA	ESPECIALIDADE	Nº DE CARGOS
Técnico Legislativo (Nível II)	Saúde e Assistência Social	Enfermagem	27
		Odontologia	5
		Radiologia	4
		Reabilitação	5
	Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais	Eletrônica e Telecomunicações	46
		Artesanato	148
	Apoio Técnico ao Processo Industrial Gráfico	Processo Industrial Gráfico	515
	Polícia Legislativa	Policial Legislativo Federal	427
	Comunicação Social	Técnico em Videografismo	4
		Produtor de TV	14
		Produtor de Rádio	13
		Técnico em Locução	9
		Produtor de Infografia Jornalística	5
		Produtor de Desenvolvimento de Conteúdos Jornalísticos para Internet	4
Técnico de Informática Legislativa (Nível II)	Informática Legislativa	Técnico de Informática Legislativa	121
Auxiliar Legislativo (Nível I)	Apoio Auxiliar ao Processo Industrial Gráfico	Processo Industrial Gráfico	68
		Segurança	1

3. QUADRO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Secretário-Geral	FC-5	2
Secretário-Geral Adjunto	FC-4	2
Diretor de Secretaria	FC-4	3
Consultor-Geral, Advogado Geral, Controlador-Geral	FC-4	4
Adjunto de Diretor	FC-3	3
Adjunto de Consultor, Advogado e Controlador Gerais	FC-3	4
Chefe de Gabinete de Secretário-Geral	FC-3	2
Chefe de Departamento / Interlegis	FC-3	23
Gestor de Centro de Estudos	FC-3	11
Gestor de Núcleo Temático	FC-3	1
Assessor Técnico	FC-3	28
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	7
Coordenador	FC-2	62
Secretário de Comissão Parlamentar	FC-2	13
Subsecretário de Comissão Parlamentar	FC-1	13
Chefe de Serviço	FC-1	258
Total de funções comissionadas		436

Distribuição das funções comissionadas por níveis retributivos	
FC-5	2
FC-4	9
FC-3	72
FC-2	82
FC-1	271

4. DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

4.1 – SECRETARIA-GERAL DA MESA

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Secretário-Geral da Mesa	FC-5	1
Secretário-Geral Adjunto da Mesa	FC-4	1
Chefe de Departamento	FC-3	5
Assessor Técnico	FC-3	5
Chefe de Gabinete de Secretário-Geral	FC-3	1
Coordenador	FC-2	15
Secretário de Comissão Parlamentar	FC-2	13
Subsecretário de Comissão Parlamentar	FC-1	13
Chefe de Serviço	FC-1	33
Total		87

4.2 – SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Secretário-Geral de Administração	FC-5	1
Secretário-Geral Adjunto de Administração	FC-4	1
Chefe de Departamento	FC-3	8
Assessor Técnico	FC-3	8
Chefe de Gabinete de Secretário Geral	FC-3	1
Coordenador	FC-2	22
Chefe de Serviço	FC-1	85
Total		126

4.3 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Diretor de Secretaria	SF-03 / FC-4 (*)	1
Diretor-Adjunto de Secretaria	FC-03	1
Chefe de Departamento	FC-3	3
Assessor Técnico	FC-3	3
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Coordenador	FC-2	10
Chefe de Serviço	FC-1	46

Total	65
--------------	-----------

(*) Ver art. 415.

4.4 SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Diretor de Secretaria	FC-4	1
Diretor-Adjunto de Secretaria	FC-3	1
Chefe de Departamento	FC-3	2
Assessor Técnico	FC-3	2
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Coordenador	FC-2	5
Chefe de Serviço	FC-1	25
Total		37

4.5 – CONSULTORIA LEGISLATIVA

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Consultor-Geral Legislativo	FC-4	1
Consultor-Geral Legislativo Adjunto	FC-3	1
Gestor de Núcleo Temático Legislativo	FC-3	6
Assessor Técnico	FC-3	2
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Chefe de Serviço	FC-1	2
Total		13

4.6 – CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Consultor-Geral de Orçamentos	FC-4	1
Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto	FC-3	1
Gestor de Núcleo Temático Orçamentário	FC-3	5
Assessor Técnico	FC-3	2
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Chefe de Serviço	FC-1	5
Total		15

4.7 ESTRUTURA COMUM ÀS CONSULTORIAS LEGISLATIVA E DE ORÇAMENTOS – CENTRO DE ESTUDOS

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Gestor do Centro de Estudos	FC-3	1
Chefe de Serviço	FC-1	1
Total		2

4.8 – ADVOCACIA DO SENADO

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Advogado-Geral	FC-4	1
Advogado-Geral Adjunto	FC-3	1
Assessor Técnico	FC-3	2
Coordenador	FC-2	1
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Chefe de Serviço	FC-1	3
Total		9

4.9 – CONTROLADORIA DO SENADO FEDERAL

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Controlador-Geral	FC-4	1
Controlador-Geral Adjunto	FC-3	1
Assessor Técnico	FC-3	2
Chefe de Departamento	FC-3	3
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1
Chefe de Serviço	FC-1	11
Total		19

4.10 – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Diretor de Secretaria	FC-4	1
Diretor-Adjunto de Secretaria	FC-3	1
Chefe de Departamento	FC-3	2
Assessor Técnico	FC-3	2
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	1

Coordenador	FC-2	8
Chefe de Serviço	FC-1	45
Total		60

4.11 – CONSELHO EDITORIAL

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Coordenador	FC-2	1
Chefe de Serviço	FC-1	2
Total		3

ANEXO II*Ficha de Avaliação de Desempenho – FAD*

NOME: _____	
CARGO: _____	PRONTUÁRIO: _____
ESPECIALIDADE: _____	DATA DE EXERCÍCIO: _____
LOTAÇÃO: _____	PADRÃO: _____

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 / / _____ ASSINATURA DO AVALIADOR	Em / / _____ CIENTE DO AVALIADO
--	---------------------------------------

CONCEITO FINAL (a ser preenchido pelo SEACAF): ☐ SUFICIENTE – Promoção por Mérito PROMOÇÃO A PARTIR DE: ☐ INSUFICIENTE – Promoção por Antigüidade _____

ANEXO III
Estrutura das carreiras do Senado Federal

NÍVEL	CLASSE	PADRÃO
III	ESPECIAL	45
		44
		43
		42
		41
	B	40
		39
		38
		37
		36
	A	35
		34
		33
		32
		31
II	ESPECIAL	30
		29
		28
		27
		26
	B	25
		24
		23
		22
		21
	A	20
		19
		18
		17
		16
I	ESPECIAL	15
		14
		13
		12
		11
	B	10
		09
		08
		07
		06
	A	05
		04
		03
		02
		01

ANEXO IV*Tabelas de vencimentos básicos dos servidores do Senado Federal***TABELA A**

Cargos: Consultor Legislativo, Consultor de Orçamento, Advogado do Senado Federal, Analista Legislativo e Analista de Informática Legislativa

CARGO EFETIVO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO BÁSICO
NÍVEL - III	ESPECIAL	45	6.411,08
		44	6.218,75
		43	6.032,18
		42	5.851,22
		41	5.675,68
	B	40	5.505,41
		39	5.340,24
		38	5.180,03
		37	5.024,63
		36	4.873,90
	A	35	4.727,67
		34	4.585,84
		33	4.448,27
		32	4.314,81
		31	4.185,38

TABELA B

Cargos: Técnico Legislativo, Técnico de Informática Legislativa e Secretário Parlamentar

CARGO EFETIVO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO BÁSICO
NÍVEL II	ESPECIAL	30	4.167,21
		29	4.042,19
		28	3.803,29
		27	3.803,29
		26	3.689,19
	B	25	3.578,52
		24	3.471,16
		23	3.367,02
		22	3.266,02
		21	3.168,04
	A	20	3.072,99
		19	2.980,80
		18	2.891,38
		17	2.804,64
		16	2.720,50

TABELA C

Cargo: Auxiliar Legislativo

CARGO EFETIVO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO BÁSICO
NÍVEL I	ESPECIAL	15	2.610,50
		14	2.500,50
		13	2.390,50
		12	2.280,50
		11	2.160,50
	B	10	2.040,50
		9	1.920,50
		8	1.800,50
		7	1.680,50
		6	1.550,50
	A	5	1.420,50
		4	1.290,50
		3	1.160,50
		2	1.030,50
		1	900,50

ANEXO V

*Níveis retributivos das gratificações pelo exercício de
função comissionada e de cargos em comissão*

Fatores aplicados sobre a base de cálculo prevista no Anexo III da Resolução nº 42, de 1993	
0,15	Função comissionada de símbolo FC-01
0,20	Função comissionada de símbolo FC-02
0,25	Função comissionada de símbolo FC-03
0,35	Função comissionada de símbolo FC-04
0,45	Função comissionada de símbolo FC-05

ANEXO VI

Tabelas de enquadramento

SERVIDORES COMISSIONADOS OCUPANTES DE CARGOS DE ASSISTENTE PARLAMENTAR

Símbolo anterior	Novo Símbolo
AP-1	APSF-8
AP-2	APSF-7
AP-4	APSF-6
AP-3	APSF-5
AP-5	APSF-4
AP-7	APSF-3
AP-8	APSF-2
AP-6	APSF-1



JUSTIFICAÇÃO

Com base nas premissas e orientações formuladas pela Comissão Diretora do Senado Federal, a Fundação Getúlio Vargas, em conjunto com a Administração do Senado Federal, elaborou proposta de reestruturação organizacional da Casa Legislativa, na forma de Projeto de Resolução que altera o regulamento Administrativo do Senado Federal.

O modelo proposto reduz e simplifica substancialmente o organograma atual e busca melhorar a comunicação inter-processos, equilibrar os centros de decisão, racionalizar os fluxos de informação e os processos de trabalho e melhorar a relação custo-benefício da Instituição. Permite ainda uma redução muito expressiva da quantidade de Funções Comissionadas e Cargos em Comissão.

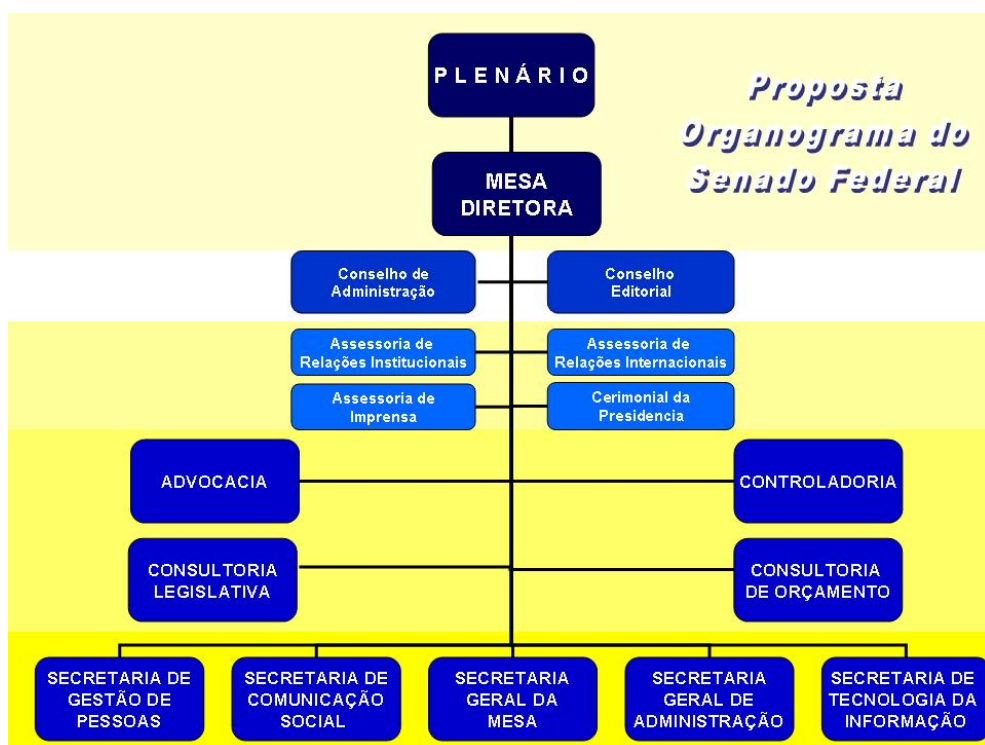
O novo modelo estrutural fundamenta-se na identificação dos macroprocessos institucionais e no fortalecimento dos que são mais diretamente vinculados ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal. Dessa forma, ficam vinculados à Comissão Diretora os órgãos que têm a função de apoiar os membros dessa Comissão na definição das diretrizes e políticas organizacionais e na implementação dos princípios da governança e da gestão estratégica, voltados para as atividades precípuas da Casa.

Reconhecendo a existência de dois grandes processos internos, um ligado à área de produção legislativa e outro voltado à atividade de suporte administrativo/logística da Instituição, o projeto propõe a existência de duas Secretarias Gerais: uma destinada aos assuntos legislativos, chamada de Secretaria Geral da Mesa, e outra focada nas questões administrativas, chamada de Secretaria Geral de Administração. Essas duas instâncias organizacionais terão a incumbência de viabilizar o apoio indispensável à realização da atividade parlamentar, seja na atuação direta de auxílio ao processo legislativo, seja no oferecimento do suporte administrativo essencial.

Portanto, segundo a Proposta os organogramas dos órgãos do Senado Federal serão os seguintes:



SENADO FEDERAL



Com relação às Funções Comissionadas, propõe-se o seguinte quadro:

Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
Secretário-Geral	FC-5	2
Secretário-Geral Adjunto	FC-4	2
Diretor de Secretaria	FC-4	3
Consultor-Geral, Advogado Geral, Controlador-Geral	FC-4	4
Adjunto de Diretor	FC-3	3
Adjunto de Consultor, Advogado e Controlador Gerais	FC-3	4
Chefe de Gabinete de Secretário-Geral	FC-3	2
Chefe de Departamento / Interlegis	FC-3	23
Gestor de Centro de Estudos	FC-3	11
Gestor de Núcleo Temático	FC-3	1
Assessor Técnico	FC-3	28
Chefe de Gabinete Administrativo	FC-2	7
Coordenador	FC-2	62
Secretário de Comissão Parlamentar	FC-2	13
Subsecretário de Comissão Parlamentar	FC-1	13
Chefe de Serviço	FC-1	258
Total de funções comissionadas		436

SECRETARIA GERAL DA MESA

SECRETARIO GERAL

Gabinete

Serviço de Apoio Administrativo

Serviço de Redação Legislativa e Revisão

Assessoria Técnica e Regimental

Serviço de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico

Serviço de Estatística, Indicadores, Resenhas e Relatórios

Coordenação de Inf. e Atendimento ao Usuário do Processo Legislativo

Serviço de Pesquisa Legislativa

Serviço de Análise e Indexação da Legislação

Serviço de análise e Indexação dos Discursos

Serviço de Atendimento ao Usuário do Processo Legislativo

Serviço de Análise da Terminologia Controlada

Coordenação de Expediente e Correspondência Oficial

Serviço de Documentação Eletrônica

Serviço de Acompanhamento de Proposições e Matérias Legislativas

Serviço de Elaboração de Autógrafos e Correspondência Oficial da Mesa

Departamento de Apoio a Mesa, Conselho e Órgãos do Parlamento

Serviço de Apoio a Conselhos e Órgãos do Congresso Nacional

Coordenação Apoio às Reuniões da Mesa e Lideranças

Coordenação Apoio a Conselhos e Órgãos do Senado

Departamento Legislativo

Coordenação de Matérias Legislativas do Senado Federal

Serviço de Controle de Projetos

Serv.de Contr.de Prop.de Emen.a Constituição e Outras Mat.Legislativas

Coordenação de Matérias Legislativa do Congresso Nacional

Serviço de Preparação de Sessão Conjunta do Congresso Nacional

Serviço de Controle da Matéria Orçamentária

Serviço de Controle de Vetos e Outras Matérias do Congresso Nacional

Coordenação de Preparação do Expediente e da Ordem do Dia

Serviço de Preparação do Expediente

Serviço de Preparação da ordem do Dia

Departamento de Comissões

Coordenação de Apoio a Comissões Permanentes

Coordenação de Ap. a Com. Especiais e Parlamentar de Inquéritos

Coordenação de Apoio às Comissões Mistas

Departamento de Taquigrafia

Coordenação de Registros Taquigráficos

Serviço de Registro Taquigráficos do Plenário

Serviço de Reg. Taquigráfico em Com. Conselhos e Órgãos do Parlamento

Coordenação de Supervisão Taquigráfica e Montagem

Serviço de Supervisão Taquigráfica

Serviço de Montagem de Notas Taquigráficas

Departamento de Registros Legislativos

Serviço de Autuação de proposições e Matérias Legislativas

Coordenação de Registros Legislativos e Elaboração de Diários

Serviço de Elaboração de Atas das Sessões Plenárias

Serviço de Registros Legislativos e Diários

Coordenação de Atas dos Serviços do Plenário

Serviço de Elaboração de Atas e Sumários

Serviço de Conferencia de Atas e Sumários

Coordenação de Edição de Anais

Serviço de Controle e Revisão do Acervo

Serviço de Indexação

Serviço de Publicação de Anais

Serviço de Revisão e Formatação Eletrônica

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DIRETOR DE SECRETARIA

Gabinete

Serviço de Apoio Técnico e Administrativo

Assessoria de Comunicação Institucional

Coordenação de Operação e Manutenção Eletrônica

Serviço de Operação Técnica Eletrônica no Plenário e Comissões

Serviço de Manutenção Eletrônica no Plenário e Comissões

Serviço Técnico de Transmissão

Serviço Técnico de Atendimento a Eventos

Serviço Técnico de Gerenciamento de Áudio e Vídeo Digital

Serviço Técnico de Atendimento à Taquigrafia

Serviço de Atendimento ao Plenário

Serviço de Edições e Cópias

Serviço de Projetos Eletrônicos

Coordenação Técnica

Serviço de Engenharia e Rede

Serviço de Manutenção

Serviço de Operações

Coordenação de Pesquisa de Opinião

Serviço de Clipping e Análise de Notícias

Serviço Alô Senado

Serviço Datasenado

Coordenação de Relações Públicas

Serviço de Eventos Legislativos

Serviço de integração institucional

Serviço de Recepção, Contatos e Visitação

Serviço de Relacionamento com o Público

Departamento de Jornalismo Digital e Impresso

Coordenação de Cobertura e Edição Jornalística

Serviço de Reportagem

Serviço de Produção

Serviço de Fotojornalismo

Serviço de Jornal do Senado

Serviço da Agência Senado

Coordenação de Multimídia

Serviço de Gestão de Conteúdos pela Internet

Serviço de Arquitetura da Informação e Web Design

Serviço de Manutenção e Suporte

Serviço de Diagramação Infográfica e Arte

Departamento da Rádio do Senado

Coordenação de Jornalismo

Serviço de Produção
Serviço de Voz do Brasil
Serviço de Reportagem
Serviço de Edição
Serviço de Rádio, Agência e Distribuição

Coordenação de Programação

Serviço de Produção Musical
Serviço de Arquivo
Serviço de Programação em Ondas Curtas
Serviço de Locução

Departamento da TV Senado

Coordenação de Jornalismo e Programas

Serviço de Produção e Reportagem
Serviço de Documentários, Programas Institucionais e Culturais
Serviço de Telejornais e Programas Jornalísticos

Coordenação de Programação e Edição

Serviço de Exibição
Serviço de Acervo
Serviço de TV na Internet
Serviço de Arte e Identidade Visual
Serviço de Vivo e Integras

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DIRETOR DE SECRETARIA

Gabinete

Serviço de Apoio Técnico e Administrativo

Serviço de Atendimento ao Usuário

Serviço de Arquivo de documentos de Servidores e Parlamentares

Serviço de Qualidade de Vida e Reabilitação Funcional

Serviço de Publicação

Coordenação de Assistência Médica e Social

Serviço Médico

Serviço de Pronto atendimento e emergência

Serviço de Assistência Social

Serviço de Enfermagem

Serviço de Odontologia

Serviço de Psicologia

Serviço de Junta Médica

Serviço de Integração e Logística

Serviço de Medicina e Segurança no Trabalho

Coordenação do Sistema Integrado de Saúde

Serviço de Credenciamento

Serviço de Atendimento ao Usuário

Serviço de Cadastro

Serviço de Faturamento

Serviço de Ressarcimento

Serviço de Pagamento

Serviço de Cobrança

Serviço de Perícia Médica

Departamento de Administração de Pessoal

Coordenação de Administração de Pessoal Ativo

Serviço de Administração de Pessoal Ativo

Serviço de Direitos e Deveres

Serviço de Administração de Convênio de Estágio

Coordenação de Administração de Pessoal Comissionado e Parlamentar

Serviço de Administração de Pessoal Comissionado

Serviço de Registros Funcionais de Pessoal Comissionados

Serviço de Cadastro Parlamentar

Coordenação de Aposentadorias e Pensões

Serviço de Aposentadoria de Servidores

Serviço de Concessão de Pensões

Serviço de Seguridade dos Senadores

Coordenação de Pagamento

Serviço de Pagamento de Efetivos e Estagiários

Serviço de Pagamentos de Aposentados e Pensionistas

Serviço de Pagamento de Parlamentares e Comissionados

Serviço de Instrução e Cálculo

Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas

Coordenação de Gestão de Competências

	Serviço de Administração de Cargos e Carreiras
	Serviço de Avaliação de Desempenho
	Serviço de Planejamento e Treinamento
	Serviço de Recrutamento e Seleção
	Serviço de Banco de Talentos

Coordenação de Formação de Pessoas

	Serviço de Projetos e treinamento
	Serviço de Educação Presencial
	Serviço de Educação à Distância
	Serviço de Suporte Técnico e Logística Educacional
	Serviço de Secretaria de Cursos

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

DIRETOR DE SECRETARIA

Gabinete

Serviço de Apoio Técnico e Administrativo

Departamento de Gestão de Tecnologia

Coordenação de Soluções de Tecnologia da Informação

Serviço de Sistema de Gestão do Conteúdo

Serviço de Sistema Transacionais

Serviço de Sistema de Inteligência Corporativa

Serviço de Arquitetura e Integração de Sistemas

Serviço de Suporte ao Desenvolvimento

Serviço de Processo e Qualidade de Software

Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

Serviço de Suporte a Banco de Dados e Aplicações

Serviço de Suporte a Infraestrutura de Redes

Serv. de Suporte a Equipamentos Servidores e Estações de Trab.

Serviço de Produção em Infraestrutura de TI

Coordenação de Telecomunicações

Serviço de Suporte Técnico em Telecomunicações

Serviço de Portal de Voz

Serviço de Administração da Rede e Comutação Telefônica

Serviço de Tarificação e Controle de Dados Técnicos

Serviço de Telecomunicações Móveis

Departamento de Suporte Tecnológico

Coordenação de Suporte Técnico ao Usuário

Serviço de Atendimento Remoto

Serviço de Atendimento Presencial

Serviço de Monitoração de Rede

Serv. de Manut. de Instal. de Equipam. e Infraest. de Cab. de TI

Serv. de Gestão de Ocorrências e Relacion. com Mantenedores

Serviço de Atendimento ao Usuário de Telecomunicações

Coordenação de Relacionamento com as Áreas do Senado Federal

Serv. de Rel. com Gab. de Apoio, da Comissão Diretora e Liderança

Serviço de Relacionamento com as Áreas Técnico-Administrativas

Serviço de Relacionamento com as Áreas Legislativas

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIO GERAL

Gabinete

Serviço de Apoio Administrativo

Serviço de Protocolo

Assessoria Técnica

Coordenação de Atividades Externas

Serviço de emissão de bilhete, passaporte, visto e apoio aeroportuário

Serviço de postagens e entregas externas

Programa Interlegis

Coordenação de Modernização e Transferência de Tecnologias

Coordenação de Comunicação e Informação

Coordenação de Apoio Logístico

Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade

Serviço de Documentação e Arquivo

Coordenação de Administração Orçamentária

Serviço de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário

Serviço de Execução Orçamentária

Coordenação de Administração Financeira

Serviço de Programação Financeira e Pagamento

Serviço de Análise e Conferência de Verba Indenizatória

Serviço de liquidação e Apropriação

Coordenação de Contabilidade

Serviço de Análise e Conformidade Contábil

Serviço de Prestação de Contas e Relatórios

Departamento Administração de Contratações

Serviço de Análise de Contratação

Serviço de Execução e Controle Contratual

Serviço de Programação de Compras

Comissão Permanente de Licitação

Coordenação de Processamento de Compras

Serviço de Pesquisa de Preços

Serviço de Elaboração de Editais e Contratos

Serviço de Contratações Diretas

Serviço de Pregão Eletrônico

Departamento de Engenharia

Coordenação de Obras

Serviço de Execução e Fiscalização de Obras

Serviço de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho

Serviço de Manutenção e Marcenaria

Coordenação de Projetos e Orçamento

Serviço de Projetos Arquitetônicos

Serviço de Projetos de Instalações

Serviço de Planilhas Técnicas

Coordenação de Operação e Manutenção Predial

Serviço de Instalação e Manut.de Elevadores e Condicionadores de Ar

Serviço de Instalações Elétricas e Geração de Energia

Serviço de Instalações e Manutenção Hidráulica e Sanitárias

Departamento de Material e Patrimônio

Coordenação de Suprimentos e Controle de Qualidade

Serviço de Controle de Qualidade e Esp. de Bens de Consumo

Serviço de Controle de Qualidade e Especificação de Bens Pemanetes

Serviço de Administração de Almoxarifado

Serviço de Planejamento de Aquisições

Coordenação de Patrimônio

Serviço de Tombamento, Transfêrencias Patrimoniais e Inventário

Serviço de Manutenção de Bens Móveis

Serviço de Administração de Imóveis e Permissão de Uso de Espaço

Serviço de sinalização e mapeamento

Serviço Gerais

Coordenação de Transporte

Serviço de Planejamento e Logística de Transporte

Serviço de Gerenciamento de Operações

Serviço de Manutenção de Veículos

Departamento de Polícia do Senado Federal

Serviço de inteligência policial

Serviço de logística e controle operacional

Serviço de tecnologias e projetos

Coordenação de Polícia Ostensiva

Serviço de policiamento

Serviço de credenciamento

Serviço de operações especiais

Serviço de policiamento noturno

Coordenação de Proteção a Autoridades

Serviço de segurança presidencial
Serviço de dignatários
Serviço de plenários
Serviço de segurança de comissões

Coordenação de Polícia Judiciária

Serviço de cartório
Serviço de vigilância e captura
Serviço de investigação

Departamento Grafico**Coordenação de Pré-Impressão**

Serviço de Formatação e Programação Visual
Serviço de Processamento Digital
Serviço de Publicações Oficiais
Serviço de Revisão de Textos

Coordenação de Impressão e Acabamento

Serviço de Impressão Tipográfica
Serviço de Impressão Offset
Serviço de Impressão Digital
Serviço de Impressão Braile
Serviço de Produção Multimídia
Serviço de Acabamento
Serviço de Manutenção Industrial

Coordenação de Planejamento e Controle da Produção

Serviço de Atendimento ao Usuário e Planejamento Gráfico
Serviços de Administração, Orçamentos e Contratos
Serviço de Desenvolvimento Tecnológico
Serviço de Controle de qualidade e Aquisições
Serviço de Expedição

Departamento de Biblioteca e Documentação
--

	<table border="1"><tr><td>Serviço de Museu</td></tr></table>	Serviço de Museu
Serviço de Museu		

	<table border="1"><tr><td>Serviço de Tradução e Interpretação</td></tr></table>	Serviço de Tradução e Interpretação
Serviço de Tradução e Interpretação		

Coordenação de Biblioteca

	<table border="1"><tr><td>Serviço de Seleção e Aquisição de Acervos Bibliográficos</td></tr></table>	Serviço de Seleção e Aquisição de Acervos Bibliográficos
Serviço de Seleção e Aquisição de Acervos Bibliográficos		

	<table border="1"><tr><td>Serviço de Processamento de Livros e Analíticas</td></tr></table>	Serviço de Processamento de Livros e Analíticas
Serviço de Processamento de Livros e Analíticas		

	<table border="1"><tr><td>Serviço de Indexação e Controle de Revistas</td></tr></table>	Serviço de Indexação e Controle de Revistas
Serviço de Indexação e Controle de Revistas		

	<table border="1"><tr><td>Serviço de Gerência de Redes de Bibliotecas</td></tr></table>	Serviço de Gerência de Redes de Bibliotecas
Serviço de Gerência de Redes de Bibliotecas		

	<table border="1"><tr><td>Serviço de Biblioteca Digital</td></tr></table>	Serviço de Biblioteca Digital
Serviço de Biblioteca Digital		

	<table border="1"><tr><td>Serviço de Proc. de Jornais</td></tr></table>	Serviço de Proc. de Jornais
Serviço de Proc. de Jornais		

	<table border="1"><tr><td>Serviço de Pesquisa e de Atendimento e Cadastro de Usuários</td></tr></table>	Serviço de Pesquisa e de Atendimento e Cadastro de Usuários
Serviço de Pesquisa e de Atendimento e Cadastro de Usuários		

	<table border="1"><tr><td>Serviço de Manutenção e Conservação de Acervo</td></tr></table>	Serviço de Manutenção e Conservação de Acervo
Serviço de Manutenção e Conservação de Acervo		

Coordenação de Arquivo

	<table border="1"><tr><td>Serviço de Arquivo Administrativo</td></tr></table>	Serviço de Arquivo Administrativo
Serviço de Arquivo Administrativo		

	<table border="1"><tr><td>Serviço de Arquivo legislativo</td></tr></table>	Serviço de Arquivo legislativo
Serviço de Arquivo legislativo		

	<table border="1"><tr><td>Serviço de Arquivos Digitais</td></tr></table>	Serviço de Arquivos Digitais
Serviço de Arquivos Digitais		

	<table border="1"><tr><td>Serviço de Arquivo Histórico</td></tr></table>	Serviço de Arquivo Histórico
Serviço de Arquivo Histórico		

	<table border="1"><tr><td>Serviço de Difusão de Acervo e Atendimento ao Usuário</td></tr></table>	Serviço de Difusão de Acervo e Atendimento ao Usuário
Serviço de Difusão de Acervo e Atendimento ao Usuário		

ADVOCACIA DO SENADO

ADVOGADO GERAL

Gabinete

Coordenação de Processos Judiciais e Administrativos
--

Serviço de Pesquisa

Serviço de Revisão de Texto

Serviço de Apoio Técnico Administrativo

CONSULTORIA LEGISLATIVA

CONSULTOR GERAL

Gabinete

Serviço de Pesquisa e Informação

Serviço de Apoio Técnico Administrativo

Centro de Estudos das Consultorias do Senado
--

Serviço de divulgação

CONSULTORIA DE ORÇAMENTO

CONSULTOR GERAL

Gabinete

Serviço de Apoio Técnico Administrativo

Serviço da Gestão da Informação Orçamentária
--

Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira

Serviço de Pesquisa de Dados Econômicos e sociais

Serviço de Legislação e Normas

CONTROLADORIA

CONTROLADOR GERAL

Gabinete

Departamento de Auditoria e Recursos Humanos

Serviço de Auditoria de Despesas de Pessoal

Serviço de Análise de Admissões e Desligamento de Pessoal Efetivo

Serviço de Aud. de Fun. Comissionadas e Carg. de Prov. em Comissão

Departamento de Auditoria Contábil

Serviço de Auditoria de Despesas Especiais

Serviço de Aud. de Programas e de Acomp. da Execução Orçamentária

Serviço de Análise Contábil e de Tomadas e de Prestações de Conta

Departamento de Auditoria de Gestão

Serviço de Auditoria de Contratos

Serviço de Auditoria de Obras e de Serviços de Engenharia

Serviço de Análise de Custos e registro de Preços

Serviço de Avaliação de Desempenho Operacional

Serviço de Auditoria de tecnologia da informação