



## SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

### PORTARIA DO 1º SECRETÁRIO Nº 1, DE 2012

*Regulamenta a impressão de publicações institucionais e de material de expediente dos gabinetes dos Senadores e dos órgãos administrativos do Senado Federal.*

**O PRIMEIRO-SECRETÁRIO DO SENADO FEDERAL**, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, e considerando a necessidade de regulamentar a impressão de publicações institucionais e materiais de expediente para o desenvolvimento necessário ao desenvolvimento das atividades dos gabinetes dos Senadores e dos órgãos administrativos do Senado Federal, de que tratam os incisos I e II do Ato da Comissão Diretora nº 06, de 2002, RESOLVE:

Art. 1º As publicações de caráter institucional desenvolvidas pelos órgãos do Senado Federal consistem na impressão de manuais, boletins, apostilas, relatórios, convites, cartazes, banners, blocos de rascunhos e marcadores de página.

Art. 2º Considera-se material de expediente:

I - bloco timbrado com cinquenta folhas, tamanho A4 (21 x 29,7cm);

II - bloco timbrado com cinquenta folhas, tamanho A5 (14,8 x 21cm);

III - bloco para rascunho, com cinquenta folhas;

IV - bloco para recados, com cinquenta folhas;

V - caderno - lembrete telefônico;

VI - cartão de cumprimentos, tamanho 7 x 10cm;

VII - cartão de visitas;

VIII - envelope modelo comercial, tamanho 16 x 11cm;

IX - envelope modelo comercial, tamanho 23 x 11cm;

X - envelope modelo saco, tamanho 32 x 22cm;

XI - envelope modelo saco, tamanho 26 x 36cm;

XII - envelope modelo saco, tamanho 33 x 45cm;

XIII - formulário de transmissão de fax;



## SENADO FEDERAL

### Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

XIV - papel timbrado, tamanho A4 (21 x 29,7cm);

XV - papel timbrado, tamanho A5 (14,8 x 21cm);

XVI - papel pautado, tamanho A4 (21 x 29,7cm);

XVII - pasta porta-avulso, tamanho 22 x 32cm, com bolsa;

XVIII - pasta porta-avulso, tamanho 22 x 32cm, sem bolsa.

Art. 3º Para a impressão das publicações institucionais e dos materiais personalizados, será destinada a cada Secretaria cota semestral, intransferível e não cumulativa com o semestre subsequente, observada a cota de tiragem estabelecida nos Anexos I e II.

§ 1º A cota fixada nos Anexos I e II será contada em dobro para a impressão de materiais destinados às Secretarias de Relações Públicas e de Biblioteca, ao Instituto Legislativo Brasileiro, ao Interlegis e ao Cerimonial da Presidência.

§ 2º A cota fixada no Anexo II será contada em dobro para a impressão de materiais destinados aos gabinetes de Senadores.

§ 3º As impressões que ultrapassem a cota de tiragem estabelecida nos Anexos I e II deverão ser devidamente justificadas pelo solicitante.

Art. 4º As solicitações de impressão deverão ser dirigidas eletronicamente por meio da Intranet do Senado Federal.

Parágrafo único. Os Chefes de Gabinete e os Diretores de Secretaria deverão indicar os servidores que terão acesso ao sistema eletrônico de solicitação de material de expediente.

Art. 5º - As publicações institucionais de que trata o art. 1º seguirão os padrões e formatos definidos pela Secretaria Especial de Editoração e Publicações (SEEP).

Parágrafo único. Todo e qualquer material em desacordo com os padrões estabelecidos pela SEEP somente serão impressos com a autorização da Diretoria-Geral.

Art. 6º Os casos omissos serão decididos pela Diretoria-Geral do Senado Federal.

Art. 7º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

#### **ANEXO I - COTA DE TIRAGEM PARA PUBLICAÇÕES OFICIAIS (art. 1º do APS nº 1, de 2012)**

TIPO	COTA SEMESTRAL
------	----------------



SENADO FEDERAL  
Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

Manuais	100 unidades
Boletins	200 unidades
Apostilas	200 unidades
Relatórios	200 unidades
Convites	1000 unidades
Cartazes	100 unidades
Banners	6 unidades
Bloco de rascunho personalizado 50 fls.	500 unidades
Folders	1000 unidades
Marcadores de página	1000 unidades

**ANEXO II - COTA DE TIRAGEM PARA MATERIAL DE EXPEDIENTE (art. 2º do APS nº 1, de 2012)**

TIPO	COTA SEMESTRAL
Bloco timbrado com 50 fls. – A4 (21 x 29,7 cm)	50 unidades
Bloco timbrado com 50 fls. – A5 (14,8 x 21 cm)	50 unidades
Bloco para rascunho, com 50 fls.	100 unidades
Bloco para recados, com 50 fls.	100 unidades
Caderno – lembrete telefônico	10 unidades
Cartão de cumprimentos (7 x 10 cm)	500 unidades
Cartão de visitas	500 unidades



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

Envelope modelo comercial (16 x 11 cm)	500 unidades
Envelope modelo comercial (23 x 11 cm)	500 unidades
Envelope modelo saco (32 x 22 cm)	1000 unidades
Envelope modelo saco (26 x 36 cm)	1000 unidades
Envelope modelo saco (33 x 45 cm)	1000 unidades
Formulário de transmissão de fax	100 unidades
Papel timbrado – A4 (21 x 29,7 cm)	500 folhas
Papel timbrado – A5 (14,8 x 21 cm)	500 folhas
Papel pautado – A4 (21 x 29,7 cm)	500 folhas
Pasta porta-avulso (22 x 32 cm), com bolsa	500 unidades
Pasta porta-avulso (22 x 32 cm), sem bolsa	500 unidades

Senado Federal, 1 de fevereiro de 2012. Cícero Lucena, Primeiro-Secretário.

*Boletim Administrativo Eletrônico de Pessoal*, nº 4906, de 3 de fevereiro de 2012, p. 1.