

# **ANEXO**

## **REGULAMENTO ORGÂNICO ADMINISTRATIVO DO SENADO FEDERAL**

Art. 1º Este Regulamento estabelece a estrutura administrativa dos Órgãos Superiores de Execução e dos Órgãos de Assessoramento Superior, define as competências das unidades administrativas que os integram e vincula as funções comissionadas às referidas unidades, observados os quantitativos máximos previstos no Regulamento Administrativo do Senado Federal.

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **Seção I Dos Órgãos Superiores de Execução**

Art. 2º São Órgãos Superiores de Execução:

I - Secretaria-Geral da Mesa;

II - Diretoria-Geral.

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

Art. 3º A Secretaria-Geral da Mesa, Órgão Superior de Execução, funcionará com a estrutura administrativa definida neste ato.

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

I - Gabinete;

II - Assessoria Técnico-Legislativa;

III - Assessoria de Qualidade e de Gestão da Informação Legislativa;

IV - Núcleo de Apoio a Órgãos Técnicos;

V - Núcleo de Premiações, Frentes e Grupos Parlamentares;

VI - Núcleo dos Sistemas de Votações Eletrônicas e de Sonorização de Plenários;

VII - Núcleo de Apoio à Mesa e de Atendimento a Parlamentares;

- VIII - Núcleo de Redação Legislativa;
- IX - Núcleo de Apoio Logístico;
- X - Secretaria Legislativa do Senado Federal;
- XI - Secretaria Legislativa do Congresso Nacional;
- XII - Secretaria de Comissões;
- XIII - Secretaria de Registro e Redação Parlamentar;
- XIV - Secretaria de Atas e Diários;
- XV - Secretaria de Expediente.

Art. 4º As unidades de apoio diretamente subordinadas à Secretaria-Geral da Mesa são:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria Técnico-Legislativa;
- III - Assessoria de Qualidade e de Gestão da Informação Legislativa;
- IV - Núcleo de Apoio a Órgãos Técnicos;
- V - Núcleo de Premiações, Frentes e Grupos Parlamentares;
- VI - Núcleo dos Sistemas de Votações Eletrônicas e de Sonorização de Plenários;
- VII - Núcleo de Apoio à Mesa e de Atendimento a Parlamentares;
- VIII - Núcleo de Redação Legislativa;
- IX - Núcleo de Apoio Logístico.

Parágrafo único. As unidades de apoio diretamente subordinadas à Secretaria-Geral da Mesa têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da Secretaria-Geral da Mesa; auxiliar e assessorar o titular no desempenho de suas atividades; receber e processar a correspondência, bem como elaborar as minutas de resposta; planejar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes à organização das sessões especiais e das sessões de debates temáticos do Senado Federal, realizadas de forma remota ou semipresencial, e, em conjunto com a Secretaria de Relações Públicas e Comunicação Organizacional, as sessões presenciais, bem como adotar as medidas necessárias à realização dessas sessões, incluindo a coordenação junto às outras unidades do Senado Federal envolvidas com a realização dessas sessões; e executar outras atribuições correlatas;

II - à Assessoria Técnico-Legislativa compete prestar assessoramento ao titular da Secretaria-Geral da Mesa, mediante o desenvolvimento de estudos, trabalhos e análises de assuntos relacionados às competências do órgão, das Presidências e das Mesas; elaborar, para orientação do titular, estudos prévios sobre as matérias recebidas pelo órgão a serem submetidas ao Plenário; elaborar pareceres, informações e notas técnicas sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo titular; coordenar as atividades de sistematização de questões de ordem, de decisões da Presidência e de pareceres da Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania sobre questões constitucionais e regimentais, coletando e organizando os extratos pertinentes dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; manter atualizada a jurisprudência legislativa; elaborar minutas de respostas a questões de ordem e minutas de despachos e de decisões das Presidências ou das Mesas; organizar e manter acervo de jurisprudência e decisões do Poder Judiciário referentes ao processo legislativo ou às atividades do Congresso Nacional e dos Congressistas e propor encaminhamento legislativo a elas, se necessário; registrar, nos bancos de dados de matérias legislativas, ações legislativas pertinentes; manter o registro das alterações e coordenar a consolidação do Regimento Interno do Senado Federal e respectivas legislações conexas e identificar possíveis pontos e alternativas de aprimoramento das atividades legislativas; acompanhar as publicações do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça sobre assuntos de interesse do Senado Federal e do Congresso Nacional; acompanhar e controlar as providências decorrentes dos trabalhos de comissões parlamentares de inquérito ou de outras comissões temporárias já extintas; manter registro dos documentos recebidos nos termos do art. 409 do Regimento Interno do Senado Federal e propor encaminhamento a eles; e executar outras atribuições correlatas;

III – à Assessoria de Qualidade e de Gestão da Informação Legislativa compete supervisionar as atividades de oferta e recuperação das informações legislativas; executar as atividades de verificação e controle da qualidade dos registros nos bancos de dados e nos sistemas legislativos, com vistas a facilitar a oferta e a recuperação das informações legislativas; definir conteúdo e garantir a oferta das informações legislativas, inclusive dos dados abertos e dos portais; definir, supervisionar e verificar a implementação das políticas de registro, indexação, classificação, catalogação, armazenamento, preservação e recuperação da informação contida nos documentos e registros legislativos; definir termos dos instrumentos de representação das informações legislativas; propor o aprimoramento dos processos de trabalho afetos à informação legislativa; definir, em conjunto com a Secretaria de Gestão de Informação e Documentação e com a Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen), as regras arquivísticas de documentos legislativos; compilar, organizar e prestar informações e produzir e analisar estatísticas, indicadores e séries históricas referentes às atividades dos Senadores no âmbito das sessões plenárias e das reuniões de comissões do Senado Federal e do Congresso Nacional, e às matérias legislativas apresentadas, em tramitação e apreciadas por ambos; elaborar e publicar o Relatório Mensal das sessões realizadas e das matérias legislativas apreciadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional; receber e organizar, para publicação conjunta, os relatórios mensais dos trabalhos das comissões do Senado Federal e do Congresso Nacional; elaborar e publicar o Relatório da Presidência do Senado Federal e do Congresso Nacional; propor tipologias para as tabelas pertinentes ao Relatório Mensal e ao Relatório da Presidência; acompanhar e registrar a ocorrência de apelidos conferidos pela mídia jornalística às proposições e matérias legislativas do Senado Federal, de modo a permitir o seu uso como termos de pesquisa nas ferramentas de busca disponíveis no sítio do Senado Federal; garantir o atendimento aos pedidos de acesso a informações legislativas e parlamentares do

Senado Federal e do Congresso Nacional, observando as diretrizes determinadas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação); garantir o atendimento e a orientação ao usuário para obtenção das informações legislativas e parlamentares divulgadas nos sítios do Senado Federal e do Congresso Nacional, servindo como facilitador na compreensão do processo legislativo e da atividade parlamentar; e executar outras atribuições correlatas;

IV - ao Núcleo de Apoio a Órgãos Técnicos compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de secretariado, de suporte administrativo e de instrução processual dos órgãos parlamentares, assim compreendidos o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, instituído pela Resolução do Senado Federal nº 20, de 1993, o Conselho de Comunicação Social do Congresso Nacional, previsto no art. 224 da Constituição Federal e instituído pela Lei nº 8.389, de 30 de dezembro de 1991, a Corregedoria Parlamentar, instituída pela Resolução do Senado Federal nº 17, de 1993, a Procuradoria Parlamentar, instituída pela Resolução do Senado Federal nº 40, de 1995, e a Procuradoria Especial da Mulher, instituída pela Resolução do Senado Federal nº 9, de 2013; e executar outras atribuições correlatas;

V - ao Núcleo de Premiações, Frentes e Grupos Parlamentares compete planejar, executar e controlar as atividades de secretariado, de suporte administrativo e de instrução processual dos órgãos colegiados de premiações e condecorações do Senado Federal e do Congresso Nacional, incluindo elaboração e publicação de documentos, controle de prazos, organização de reuniões e providências para emissão de passagens e diárias destinadas a agraciados e convidados; secretariar reuniões e dar suporte administrativo às frentes parlamentares e aos grupos parlamentares criados pelo Senado Federal, incluindo o controle de composição dos colegiados, a elaboração e a publicação de documentos e o acompanhamento de projetos de criação de novos colegiados; e executar outras atribuições correlatas;

VI - ao Núcleo dos Sistemas de Votações Eletrônicas e de Sonorização de Plenários compete supervisionar, planejar e controlar o desenvolvimento, o suporte, a manutenção e a operação dos Sistemas de Votações Eletrônicas (SVE) em articulação com o órgão responsável pela tecnologia da informação no Senado Federal; supervisionar e gerenciar as rotinas de análise, especificação, documentação, testes e homologação de requisitos do SVE; gerenciar o cadastramento das informações de parlamentares em exercício para os fins do SVE; supervisionar, planejar e controlar as atividades do Sistema de Sonorização dos Plenários (SSP), para captação, gravação e registro de áudio do plenário do Senado Federal e dos plenários das comissões, bem como as atividades de manutenção e instalação de recursos audiovisuais instalados nos referidos espaços; e executar outras atribuições correlatas;

VII - ao Núcleo de Apoio à Mesa e de Atendimento a Parlamentares compete receber, gerenciar e fornecer informações legislativas demandadas pelos Senadores; direcionar as demandas dos parlamentares para as unidades responsáveis; realizar pesquisas de percepção da qualidade da resolução das demandas dos parlamentares no âmbito da Secretaria-Geral da Mesa; supervisionar as atividades de apoio administrativo, de informática e de instrução processual legislativa às reuniões das Mesas e das Lideranças Partidárias, sob a direção do titular da Secretaria-Geral da Mesa; organizar e submeter a despacho as proposições e documentos legislativos recebidos; prestar as informações pertinentes aos membros das Mesas, às Lideranças e aos Gabinetes; controlar os processos das proposições e matérias legislativas e da documentação sob sua guarda; receber e encaminhar aos requerentes as respostas de

requerimentos de informação; proceder aos registros pertinentes ao exercício do mandato senatorial; preparar atas das reuniões das Mesas; elaborar e controlar certidões emitidas pelo Primeiro-Secretário e pelo Secretário-Geral da Mesa; preparar expedientes das reuniões das Mesas; supervisionar o estudo dos requerimentos de tramitação conjunta; e executar outras atribuições correlatas;

VIII - ao Núcleo de Redação Legislativa compete analisar as proposições legislativas prontas para deliberação pelos Plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional, no tocante à técnica legislativa; elaborar minutas de redação final, de redação para o segundo turno e de redação do vencido das proposições aprovadas pelos Plenários a serem submetidas às Mesas, nos termos do Regimento Interno do Senado Federal e do Regimento Comum do Congresso Nacional; revisar textos finais das proposições aprovadas terminativamente pelas comissões, procedendo às adequações necessárias em observância aos preceitos de técnica legislativa previstos na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998; elaborar quadros comparativos das proposições em tramitação no Senado Federal, em cotejo com os textos da legislação vigente, das emendas apresentadas, da redação final aprovada e dos vetos presidenciais; disponibilizar na internet, para acesso público, os textos finais revisados das proposições aprovadas terminativamente pelas comissões e os quadros comparativos das proposições em tramitação no Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;

IX - ao Núcleo de Apoio Logístico compete prestar suporte logístico e operacional ao Gabinete, à Assessoria Técnico-Legislativa e aos Núcleos diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa e ao Plenário do Senado Federal e do Congresso Nacional; coordenar, orientar, gerir e prestar suporte administrativo nas áreas de pessoal, material, patrimônio e arquivos ao Gabinete, à Assessoria Técnico-Legislativa e aos Núcleos diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa; receber e expedir documentos da Secretaria-Geral da Mesa; coordenar o funcionamento do “Café dos Senadores”; coordenar e supervisionar a autuação e o processamento das proposições e matérias legislativas segundo modelos oficiais padronizados; zelar pela conservação do plenário do Senado Federal, informando a autoridade administrativa da Secretaria-Geral da Mesa sobre a necessidade de reparos, consertos e substituições em suas dependências; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 5º À Secretaria Legislativa do Senado Federal compete planejar, supervisionar e controlar as atividades legislativas pertinentes às proposições, às matérias e aos expedientes legislativos com tramitação no Plenário do Senado Federal; zelar pela correção e presteza na disponibilização das informações legislativas; supervisionar e controlar as atividades de elaboração de avulsos eletrônicos na sua esfera de competência; prestar assistência à Secretaria-Geral da Mesa referente à atividade legislativa; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria Legislativa do Senado Federal tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Assessoria Técnica e Administrativa;

II - Coordenação de Matérias e Instrução Legislativa;

III - Coordenação da Ordem do Dia.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria Legislativa do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:

I - à Assessoria Técnica e Administrativa compete, sob a coordenação direta do diretor da secretaria, prestar assessoramento ao titular no desempenho das atividades técnicas e administrativas de sua competência; e executar outras atribuições correlatas;

II - à Coordenação de Matérias e Instrução Legislativa compete receber, conferir, analisar, preparar, instruir e encaminhar documentos e matérias legislativas para tramitação no Senado; disponibilizar textos legislativos para uso de outros setores e do público externo; controlar, preparar e disponibilizar avulsos eletrônicos de proposições legislativas na sua esfera de competência; preparar encaminhamentos de leituras, discussões, votações e demais atos a serem executados em Plenário em relação aos eventos legislativos; atualizar os bancos de dados e sistemas informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; analisar as proposições e matérias legislativas, revisando sua tramitação para saneamento e/ou encaminhamento de forma constitucional, legal e regimental; realizar ações de mapeamento, segmentação e estudo dos dados do processo legislativo; tratar e disponibilizar informações sobre matérias recebidas e em fase de preparação para publicação e indicações submetidas ao Senado Federal para aprovação prévia; produzir relatórios recorrentes e sob demanda para subsidiar decisões legislativas, fornecendo subsídios para as reuniões de Líderes, para agendamento de pautas de votação e para definição de distribuição de matérias; levantar informações para criação de pautas temáticas; registrar histórico de votações e respectiva análise qualitativa; pesquisar e sanar informação incorreta ou insuficientemente registrada; prospectar e registrar informações sobre matérias legislativas que tramitam em colegiados internos e em casa legislativa externa; propor a produção ou a adaptação de sistemas e bases de dados relacionados às matérias legislativas do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;

III - à Coordenação da Ordem do Dia compete supervisionar os sistemas informatizados da Ordem do Dia e da Agenda Legislativa do Plenário, para disponibilizar informações legislativas pertinentes a todas as atividades legislativas do Senado; atualizar informações referentes a composição das comissões, lideranças partidárias e blocos parlamentares; anotar informações relativas a mandatos e licenças de Senadores; manter e atualizar a agenda das sessões deliberativas, não deliberativas, especiais, de debates temáticos, de convocação de ministros e outras; manter controle de abertura e finalização de prazos para recebimento de recursos e emendas a matérias legislativas; acompanhar as atividades legislativas em Plenário, especialmente o resultado das deliberações, agendamentos, reagendamentos e adiamentos e proceder às devidas anotações; propor a produção ou a adaptação de sistemas e bases de dados relacionados às sessões legislativas, às sessões plenárias e aos colegiados do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 6º À Secretaria Legislativa do Congresso Nacional compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de natureza legislativa pertinentes às sessões conjuntas do Congresso Nacional e da Comissão Representativa do Congresso Nacional; supervisionar e controlar as atividades de elaboração de avulsos eletrônicos na sua esfera de competência; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria Legislativa do Congresso Nacional tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Assessoria Técnica e Administrativa;

II - Coordenação das Matérias Legislativas do Congresso Nacional;

III - Coordenação da Ordem do Dia do Congresso Nacional.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria Legislativa do Congresso Nacional têm as seguintes atribuições e competências:

I - à Assessoria Técnica e Administrativa compete, sob a coordenação direta do diretor da secretaria, prestar assessoramento ao titular no desempenho das atividades técnicas e administrativas de sua competência; e executar outras atribuições correlatas;

II - à Coordenação das Matérias Legislativas do Congresso Nacional compete receber e instruir documentos e matérias legislativas orçamentárias para tramitação no Congresso Nacional e proceder ao registro das ações legislativas, ao acompanhamento de prazos, ao assessoramento da Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização e ao preparo dos encaminhamentos necessários à apreciação das matérias legislativas em Plenário; instruir, junto às Mesas do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, a tramitação dos projetos de resolução do Congresso Nacional; assessorar a Secretaria-Geral da Mesa nas sessões conjuntas quanto às matérias orçamentárias e aos projetos de resolução do Congresso Nacional, especialmente recebendo os requerimentos de Plenário, elaborando os encaminhamentos de sessão e respondendo as questões de ordem, pela ordem e esclarecimentos; planejar, supervisionar e instruir as atividades pertinentes às sessões solenes do Congresso Nacional e da Comissão Representativa do Congresso Nacional, bem como adotar as medidas necessárias à realização dessas sessões, incluindo todas as sessões de promulgação de emenda constitucional, as sessões de posse do Presidente da República e as sessões de abertura de sessão legislativa; supervisionar o cadastro em sistema próprio de questões de ordem, decisões da Presidência e esclarecimentos sobre as sessões do Congresso Nacional referentes à Coordenação; supervisionar o funcionamento dos colegiados do Congresso Nacional, incluindo a instrução dos requerimentos de criação de novos colegiados, calcular a proporcionalidade partidária das comissões mistas, efetivar as indicações e substituições parlamentares para os colegiados e receber e instruir os relatórios finais de trabalho ou pareceres das referidas comissões; providenciar o reconhecimento de assinaturas de Senadores e Deputados Federais apostas a requerimentos de criação de frentes parlamentares mistas, comissões parlamentares mistas de inquérito, bem como a projetos de resolução do Congresso Nacional; receber e instruir ofícios de lideranças do Congresso Nacional; supervisionar o funcionamento do sítio do Congresso Nacional quanto às atribuições da Coordenação; propor a produção ou a adaptação de sistemas e bases de dados relacionados às matérias legislativas do Congresso Nacional; responder aos demais setores da Casa e ao público externo, especialmente questionamentos levantados pelos cidadãos à Ouvidoria, sobre qualquer dúvida referente às atribuições da Coordenação; controlar, preparar e disponibilizar avulsos eletrônicos de proposições legislativas na sua esfera de competência; e executar outras atribuições correlatas;

III - à Coordenação da Ordem do Dia do Congresso Nacional compete supervisionar os sistemas informatizados da Ordem do Dia e da Agenda Legislativa do Plenário do Congresso Nacional, para disponibilizar diariamente informações legislativas pertinentes a todas as atividades legislativas do Congresso Nacional; adotar as medidas necessárias à realização das sessões conjuntas do Congresso Nacional, incluindo a confecção da cédula eletrônica de votação de vetos, a elaboração dos encaminhamentos de votação, além do assessoramento técnico durante a sessão plenária; preparar respostas a questões de ordem sobre assuntos referentes às atribuições da Coordenação e realizar o devido cadastro em sistema próprio; promover a atualização do Regimento Comum; propor a produção ou a adaptação de sistemas e bases de dados relativos às sessões, às reuniões, às matérias legislativas e aos colegiados atinentes ao Congresso Nacional; acompanhar a tramitação das Medidas Provisórias, especialmente a publicação de novas Medidas Provisórias no Diário Oficial da União, o recebimento da Mensagem Presidencial, o registro das ações legislativas, a elaboração de quadros comparativos e os prazos; acompanhar a tramitação dos vetos, especialmente a publicação de novos vetos no Diário Oficial da União, o recebimento da Mensagem Presidencial, o registro das ações legislativas, a elaboração do estudo do veto e os prazos constitucionais e regimentais; cadastrar em sistema próprio as decisões e os esclarecimentos da Presidência referentes a atribuições da Coordenação, promovendo sua divulgação no sítio a fim de dar transparência a essas decisões; responder aos demais setores da Casa e ao público externo, especialmente questionamentos levantados pelos cidadãos à Ouvidoria, sobre qualquer dúvida referente às atribuições da Coordenação; controlar, preparar e disponibilizar avulsos eletrônicos de proposições legislativas na sua esfera de competência; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 7º À Secretaria de Comissões, em conjunto com as coordenações a ela subordinadas, compete planejar, supervisionar administrativamente e controlar as atividades de apoio às comissões do Senado Federal e do Congresso Nacional; prestar assessoramento direto e imediato aos Presidentes, relatores e membros das comissões do Senado Federal e do Congresso Nacional; assegurar a padronização de técnicas e procedimentos; orientar quanto à interpretação regimental visando à sua uniformização no âmbito das comissões; designar e distribuir os servidores efetivos do quadro da Secretaria de modo a atender às necessidades de cada comissão constituída; supervisionar a utilização, a preservação e a manutenção das instalações das comissões, de acordo com as normas regulamentares estabelecidas; informar os parlamentares e a sociedade sobre os trabalhos das comissões; elaborar relatórios consolidados e gerenciais, bem como orientar e supervisionar o funcionamento de todas as secretarias das comissões, de acordo com as normas administrativas da Casa; zelar pela guarda de dados e de documentos sigilosos que sejam remetidos às comissões; supervisionar e controlar as atividades de elaboração de avulsos eletrônicos na sua esfera de competência; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria de Comissões tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Coordenação-Geral;

II - Assessoria Técnica;

III - Secretaria de Apoio à Comissão de Assuntos Econômicos;

IV - Secretaria de Apoio à Comissão de Assuntos Sociais;

- V - Secretaria de Apoio à Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania;
- VI - Secretaria de Apoio à Comissão de Educação, Cultura e Esporte;
- VII - Secretaria de Apoio à Comissão de Transparência, Governança, Fiscalização e Controle e Defesa do Consumidor;
- VIII - Secretaria de Apoio à Comissão de Direitos Humanos e Legislação Participativa;
- IX - Secretaria de Apoio à Comissão de Relações Exteriores e Defesa Nacional;
- X - Secretaria de Apoio à Comissão de Serviços de Infraestrutura;
- XI - Secretaria de Apoio à Comissão de Desenvolvimento Regional e Turismo;
- XII - Secretaria de Apoio à Comissão de Agricultura e Reforma Agrária;
- XIII - Secretaria de Apoio à Comissão de Ciência, Tecnologia, Inovação, Comunicação e Informática;
- XIV - Secretaria de Apoio à Comissão Senado do Futuro;
- XV - Secretaria de Apoio à Comissão de Meio Ambiente;
- XVI – Secretaria de Apoio à Comissão de Segurança Pública;
- XVII - Secretaria de Apoio à Comissão Diretora;
- XVIII - Coordenação do Programa e-Cidadania;
- XIX - Coordenação de Comissões Especiais, Temporárias e Parlamentares de Inquérito;
- XX - Coordenação de Comissões Mistas, subdividida em:
- a) Secretaria de Apoio à Comissão Mista Permanente sobre Mudanças Climáticas;
  - b) Secretaria de Apoio à Comissão Mista de Controle das Atividades de Inteligência;
  - c) Secretaria de Apoio à Comissão Mista Permanente de Combate à Violência contra a Mulher;
  - d) Secretaria de Apoio à Comissão Mista Permanente de Assuntos Relacionados à Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;
  - e) Secretaria de Apoio à Comissão Mista Permanente de Regulamentação e Consolidação da Legislação Federal;

f) Secretaria de Apoio à Comissão Mista Permanente sobre Migrações Internacionais e Refugiados.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Comissões têm as seguintes atribuições e competências:

I - à Coordenação-Geral compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente, referentes a servidores, estagiários e expedientes administrativos, em qualquer suporte, de acordo com as normas de classificação de documentos de arquivo do Senado Federal; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou de transferência à Coordenação de Arquivo, de acordo com os prazos definidos na tabela de temporalidade e com as rotinas e os procedimentos previstos nas normas técnicas arquivísticas; elaborar relatórios estatísticos da atuação do órgão; controlar a cessão de plenários às comissões, aos parlamentares e aos órgãos autorizados, conforme os critérios regulamentares estabelecidos; administrar os serviços de reprografia, mensageiros, garçons e copa; providenciar as escalas de trabalho para os serviços de apoio aos plenários; controlar os suprimentos e materiais necessários ao funcionamento dos plenários, das secretarias de comissão e das coordenações, bem como planejar e executar outras atividades de administração geral da Secretaria; e executar outras atribuições correlatas;

II - à Assessoria Técnica compete auxiliar e assessorar o titular da Secretaria no desempenho de suas atividades; prestar assessoramento técnico aos órgãos da Secretaria de Comissões mediante análises e estudos relacionados às suas competências; elaborar pareceres sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo Diretor da Secretaria; prestar o apoio técnico necessário à realização das atividades da Secretaria de Comissões; e executar outras atribuições correlatas;

III - às Secretarias de Apoio às Comissões compete submeter a despacho do respectivo Presidente as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar matérias e emendas aos relatores; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação do respectivo Presidente; registrar e divulgar os resultados das reuniões realizadas; preparar as audiências públicas aprovadas pela comissão; acompanhar, quando solicitada, parlamentares em diligência aprovada pela comissão; elaborar o texto final de proposição aprovada pela comissão, quando necessário, bem como o texto da correspondente decisão da comissão; preparar a correspondência e as atas das comissões; controlar os prazos das proposições em tramitação nas comissões; prestar as informações necessárias aos membros das comissões; alimentar os sistemas de informações, conforme orientações emanadas dos órgãos gestores dos respectivos sistemas; controlar, preparar e disponibilizar avulsos eletrônicos de proposições legislativas na esfera de competência do respectivo colegiado; realizar a gestão dos servidores em exercício na secretaria da comissão e outras tarefas administrativas; e executar outras atribuições correlatas;

IV - à Coordenação do Programa e-Cidadania compete desenvolver e disponibilizar ferramentas interativas que permitam a participação dos cidadãos nas atividades legislativas e ações de

fiscalização do Senado Federal; incentivar a participação dos cidadãos nas discussões dos temas legislativos, favorecendo o debate de ideias e opiniões por meio de ferramentas próprias, redes sociais e outros canais de comunicação; realizar a moderação das sugestões e manifestações dos cidadãos no âmbito do Programa e-Cidadania; desenvolver e implantar ferramentas de interatividade para participação dos cidadãos no procedimento de avaliação de políticas públicas definido no art. 96-B do Regimento Interno do Senado Federal, criado pela Resolução do Senado Federal nº 44, de 2013; oferecer aos cidadãos recursos que facilitem o envio de sugestões legislativas, com a proposição de temas para novos projetos de lei, e o envio de assuntos a serem debatidos em audiências públicas e eventos interativos; coordenar a realização de interatividade em audiências públicas, sabinas e demais eventos no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional, implementando ferramentas que facilitem a participação dos cidadãos; viabilizar a realização de consultas públicas, utilizando recursos de tecnologia da informação, a respeito de projetos e matérias em tramitação a fim de identificar a opinião e coletar as sugestões dos cidadãos sobre os textos legislativos; implementar e gerir o mecanismo de participação popular na tramitação das proposições legislativas no Senado Federal de que trata a Resolução do Senado Federal nº 26, de 2013; manter informados os Senadores e a sociedade mediante divulgação dos resultados da interação dos cidadãos com o Senado Federal por meio do Programa; promover a participação colaborativa dos cidadãos no desenvolvimento de ferramentas de análise e acompanhamento das atividades legislativa, orçamentária e fiscalizatória; apoiar a elaboração de estudos e análises sobre a atividade legislativa, por meio do fornecimento de serviços de consulta a bases de dados e informações em formato aberto; coordenar o desenvolvimento e a divulgação da ferramenta Oficina Legislativa junto a instituições de ensino; desenvolver e apoiar ações educativas que promovam o esclarecimento das funções constitucionais do Poder Legislativo, em especial do Senado Federal, nos processos legislativo, orçamentário e fiscalizatório; e executar outras atribuições correlatas;

V - à Coordenação de Comissões Especiais, Temporárias e Parlamentares de Inquérito compete, no âmbito das respectivas comissões, articular e padronizar técnicas e procedimentos e uniformizar a interpretação regimental, bem como supervisionar administrativamente os trabalhos das respectivas secretarias de comissões; e executar outras atribuições correlatas;

VI - à Coordenação de Comissões Mistas compete, no âmbito das respectivas comissões mistas permanentes e comissões mistas de medidas provisórias, articular e padronizar técnicas e procedimentos e uniformizar a interpretação regimental, bem como supervisionar administrativamente os trabalhos das respectivas secretarias de comissões; controlar, preparar e disponibilizar avulsos eletrônicos de proposições legislativas na esfera de competência do respectivo colegiado; e executar outras atribuições correlatas;

§ 3º A Secretaria de Apoio à Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania disporá, além da estrutura prevista para as demais comissões permanentes, de uma função comissionada de Secretário Adjunto de Comissão (símbolo FC-2).

§ 4º A Coordenação de Comissões Mistas disporá de estrutura administrativa específica para atender as comissões mistas de medidas provisórias, além da estrutura existente para atender as secretarias de apoio às comissões mistas permanentes, conforme previsto no Anexo I do Regulamento Orgânico Administrativo do Senado Federal.

Art. 8º À Secretaria de Registro e Redação Parlamentar compete planejar e supervisionar as atividades de roteirização, registro, revisão e montagem para produção das respectivas notas taquigráficas das sessões plenárias e das reuniões das comissões e dos conselhos e órgãos do parlamento; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria de Registro e Redação Parlamentar tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Assessoria Técnica e Administrativa;

II - Coordenação de Técnica de Áudio;

III - Coordenação de Registro e Revisão de Plenário;

IV - Coordenação de Pronunciamentos, Redação e Montagem;

V - Coordenação de Registro e Montagem de Comissões.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Registro e Redação Parlamentar têm as seguintes atribuições e competências:

I - à Assessoria Técnica e Administrativa compete, sob a coordenação direta do diretor da secretaria, prestar assessoramento ao titular no desempenho das atividades técnicas e administrativas de sua competência; e executar outras atribuições correlatas;

II - à Coordenação de Técnica de Áudio compete controlar as operações de som e atividades de gravação; realizar o tratamento dos arquivos de áudio para alimentação dos sistemas pertinentes; manter a guarda das mídias por tempo definido pelo titular da Secretaria; prestar apoio ao uso das gravações de som nas diversas atividades da Secretaria, nas unidades do Senado Federal e por outros servidores do Senado; monitorar inovações em soluções de degravação automatizada; definir as escalas de trabalho; e executar outras atribuições correlatas;

III - à Coordenação de Registro e Revisão de Plenário compete planejar e supervisionar os trabalhos de registro e sua revisão preliminar; supervisionar as atividades de apoio à redação dos debates legislativos e deliberações de sessões, do Senado Federal ou do Congresso Nacional, ou eventos de Plenário; iniciar o fluxo de registros de uso da palavra em Plenário; definir a escala e acompanhar a roteirização das sessões e eventos de Plenário, com a respectiva inserção de metadados nos sistemas pertinentes integrados; ajustar as escalas de trabalho e supervisionar as respectivas tabelas de distribuição e alocação de registro e revisão; acompanhar a entrega das notas taquigráficas, em versões preliminar e revisada, para integração com o Portal Multimídia; revisar a alimentação dos sistemas de informações pertinentes; e executar outras atribuições correlatas;

IV - à Coordenação de Pronunciamentos, Redação e Montagem compete planejar e acompanhar os trabalhos de supervisão, composição e montagem das notas taquigráficas para oferta, em versão definitiva, do texto final das sessões e eventos em Plenário, do Senado Federal e do Congresso Nacional, para publicação no Diário do Senado Federal, no Diário do Congresso

Nacional e no sítio do Senado Federal; acompanhar a entrega das notas taquigráficas, em versão consolidada definitiva, para integração com o Portal Multimídia; promover a marcação, por orador, para entrega dos discursos e pronunciamentos em sistemas de informações pertinentes; alimentar os respectivos sistemas de informações; gerenciar o sistema de pronunciamentos; executar e controlar as atividades de representação das informações dos pronunciamentos realizados no Plenário do Senado Federal e do Congresso Nacional; participar da deliberação sobre termos dos instrumentos de representação das informações jurídico-legislativas; e executar outras atribuições correlatas;

V - à Coordenação de Registro e Montagem de Comissões compete coordenar e supervisionar os serviços de roteirização de reuniões de comissões, conselhos e órgãos do parlamento, comissões mistas do Congresso Nacional e de outros eventos, elaborando as competentes escalas de trabalho; planejar e supervisionar as atividades de apoio à redação dos debates legislativos e deliberações em comissões e órgãos requisitantes; definir as escalas de trabalho e supervisionar as respectivas tabelas de distribuição e alocação, para atendimento em tempo real ou a posteriori; revisar a alimentação dos sistemas de informações pertinentes; verificar e ajustar a redação final das reuniões de comissões temporárias e permanentes do Senado Federal e mistas do Congresso Nacional, conselhos e órgãos do parlamento, em sistema pertinente; acompanhar a entrega das notas taquigráficas, em versão consolidada definitiva, para integração com o Portal Multimídia; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 9º À Secretaria de Atas e Diários compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de elaboração de avulsos, de atas e de sumários das sessões e reuniões do Senado Federal e das sessões conjuntas do Congresso Nacional, visando à elaboração dos respectivos Diários, nos termos do Regimento Interno do Senado Federal e do Regimento Comum do Congresso Nacional; registrar, nos bancos de dados de matérias legislativas, ações legislativas pertinentes ocorridas nos Plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional; proceder à certificação digital dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional e à sua disponibilização na internet; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria de Atas e Diários tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Assessoria Técnica e Administrativa;

II - Coordenação de Acompanhamento de Plenário, Registros e Textos Legislativos de Plenários;

III - Coordenação de Elaboração de Atas, Diários e Suplementos.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Atas e Diários têm as seguintes atribuições e competências:

I - à Assessoria Técnica e Administrativa compete, sob a coordenação direta do diretor da secretaria, prestar assessoramento ao titular no desempenho das atividades técnicas e administrativas de sua competência; e executar outras atribuições correlatas;

II - à Coordenação de Acompanhamento de Plenário, Registros e Textos Legislativos de Plenários compete acompanhar, in loco, as sessões do Senado Federal, as sessões conjuntas do

Congresso Nacional e as reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional, procedendo ao registro das ações legislativas, da leitura, numeração e apreciação de documentos e proposições, das modalidades do uso da palavra, dos detalhamento das deliberações da Ordem do Dia e das fases e desdobramentos da condução das sessões, com a respectiva e simultânea disponibilização destes registros nos sítios do Senado Federal e do Congresso Nacional; registrar, de forma detalhada, as ações legislativas referentes à tramitação e à apreciação das proposições em Plenário, procedendo à elaboração dos informes legislativos dos itens da Ordem do Dia das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional e das reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional; cadastrar as relatorias de Plenário; registrar a abertura de prazos regimentalmente estabelecidos nos sistemas legislativos pertinentes, bem como o encerramento de prazos em decorrência de ações legislativas ocorridas em Plenário; numerar e cadastrar proposições de iniciativa do Senado; registrar despachos conforme determinação da Presidência; proceder à anexação ou ao apensamento eletrônico de matérias; processar os documentos e matérias legislativas de iniciativa do Senado Federal, procedendo à preparação e à publicação, no sítio do Senado, dos avulsos eletrônicos, bem como à disponibilização para publicação no Diário do Senado Federal; vincular os textos eletrônicos com as respectivas ações legislativas nos sistemas de informação; executar o cadastramento, a numeração, a leitura, o informe legislativo, a preparação e a publicação, no sítio do Congresso Nacional, dos avulsos eletrônicos dos requerimentos do Congresso Nacional e dos demais documentos legislativos apresentados no transcurso das sessões conjuntas, tais como pareceres de Plenário, adendos, declarações de votos, entre outros, além da sua disponibilização para o Diário do Congresso Nacional; disponibilizar as listas de votação das proposições apreciadas nas sessões no sítio do Congresso Nacional; elaborar relatórios gerenciais; e executar outras atribuições correlatas;

III - à Coordenação de Elaboração de Atas, Diários e Suplementos compete elaborar as atas circunstanciadas das sessões, com o cotejamento dos registros do acompanhamento das sessões e das notas taquigráficas, inserindo remissões indicativas relacionadas aos documentos e às proposições aos quais se referem nos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional, bem como a validação de publicação dos documentos e matérias legislativas, discursos encaminhados e listas de comparecimento e votação; elaborar o resumo dos discursos proferidos nas sessões, a fim de que repercutam no sítio do Senado Federal e nos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; organizar e elaborar os sumários dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional e realizar a disponibilização antecipada para os setores competentes; inserir os arquivos de documentos e matérias legislativas nos sistemas pertinentes; publicar, nos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional, normas jurídicas, atos normativos e atos administrativos, entre outros documentos; adequar e padronizar todos os documentos que compõem os Diários em formato de texto pesquisável e compatível com o arquivamento de longo prazo de documentos eletrônicos; adequar e formatar os documentos constantes dos Suplementos aos Diários, tais como as atas das reuniões das comissões temporárias e permanentes e as proposições orçamentárias relativas à lei de diretrizes orçamentárias, à lei orçamentária anual e ao plano plurianual; elaborar, certificar digitalmente e publicar os Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional e seus Suplementos no sítio do Senado; proceder às retificações e às republicações de Diários e ao controle de sua vinculação com a publicação original; inserir, nos sistemas legislativos pertinentes, os registros referentes à realização de sessões e ao comparecimento e voto dos Senadores; elaborar relatórios gerenciais; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 10. À Secretaria de Expediente compete planejar e controlar as atividades de elaboração, autenticação e envio eletrônico de autógrafos das proposições; elaborar e expedir a correspondência oficial das Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional; proceder ao acompanhamento na Casa Civil da Presidência da República, na Imprensa Nacional, nos Ministérios e no Tribunal de Contas da União da tramitação das proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria de Expediente tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Assessoria Técnica e Administrativa;

II - Coordenação de Elaboração de Expedientes Oficiais;

III - Coordenação de Expedição e Acompanhamento de Matérias Legislativas.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Expediente têm as seguintes atribuições e competências:

I - à Assessoria Técnica e Administrativa compete, sob a coordenação direta do diretor da secretaria, prestar assessoramento ao titular no desempenho das atividades técnicas e administrativas de sua competência; e executar outras atribuições correlatas;

II - à Coordenação de Elaboração de Expedientes Oficiais compete supervisionar e coordenar a elaboração e a revisão dos autógrafos de textos normativos, e dos expedientes correlatos, de proposições legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional enviados à sanção, à promulgação e à revisão, e de atos, ofícios, mensagens e outros documentos legislativos do Senado Federal e do Congresso Nacional exigidos pela legislação pertinente; promover o processamento, o controle e o envio eletrônico de documentos legislativos para publicação nos Diários Oficiais da União, do Senado Federal e do Congresso Nacional; providenciar correções nas publicações oficiais; proceder à vistoria e ao saneamento dos processados das proposições e matérias legislativas aprovadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, cotejando as respectivas tramitações e os documentos que compõem os autos de cada matéria; preparar os votos de pesar, de aplauso, de censura e assemelhados; proceder aos registros pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informação legislativa; disponibilizar os textos integrais no sítio do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;

III - à Coordenação de Expedição e Acompanhamento de Matérias Legislativas compete supervisionar e coordenar a expedição de mensagens, ofícios e correspondências das Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional, nos termos do Regimento Interno do Senado Federal; disponibilizar os autógrafos na internet; acompanhar as publicações das normas jurídicas nos Diários Oficiais, para controle de sua autenticidade com os textos enviados; acompanhar a tramitação externa das proposições do Senado Federal e do Congresso Nacional, especialmente das matérias e proposições legislativas encaminhadas para revisão da Câmara dos Deputados; controlar os prazos constitucionais, legais e regimentais de proposições e matérias legislativas, em especial o prazo de sanção e veto de projetos de lei encaminhados à Presidência da República e o prazo de resposta a requerimentos de informações encaminhados a Ministros de Estado; expedir os votos de pesar, de aplauso, de censura e assemelhados; proceder aos registros

das informações pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informação legislativos, especialmente das normas jurídicas geradas; conferir, padronizar, alimentar e complementar informações pertinentes à gestão da base de dados de legislação federal e à representação das proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atribuições correlatas.

## **Subseção II Da Diretoria-Geral**

Art. 11. A Diretoria-Geral, Órgão Superior de Execução, funcionará com a estrutura administrativa definida neste ato.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral tem a seguinte estrutura:

- I - Diretoria-Executiva de Contratações;
- II - Diretoria-Executiva de Gestão;
- III - Gabinete;
- IV - Assessoria Técnica;
- V - Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica;
- VI - Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística;
- VII - Assessoria Administrativa;
- VIII - Assessoria de Assuntos Internacionais;
- IX - Assessoria de Comunicação;
- X - Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade;
- XI - Secretaria de Patrimônio;
- XII - Secretaria de Administração de Contratações;
- XIII - Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XIV - Secretaria de Infraestrutura;
- XV - Secretaria de Gestão de Informação e Documentação;
- XVI - Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen);
- XVII - Secretaria de Editoração e Publicações;

## XVIII - Secretaria de Polícia do Senado Federal.

Art. 12. À Diretoria-Executiva de Contratações compete atribuições de superior coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; elaborar estudos técnicos; deliberar sobre assuntos relacionados a telefonia institucional; despachar e deliberar matérias relacionadas a licitações e contratos, tais como: repactuação, alteração contratual, reajuste, revisão, reconhecimento de dívida, acréscimo ou supressão de contratos vigentes, reequilíbrio econômico-financeiro, autorização de pagamento de despesa de exercícios anteriores, execução de ata de registro de preços, e executar outras atribuições correlatas.

Art. 13. À Diretoria-Executiva de Gestão compete atribuições de superior coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; elaborar estudos técnicos; despachar e deliberar matérias relacionadas a recursos humanos e não delegadas ao Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas; assinatura e publicação de atos e portarias normativas; treinamentos interno e externo; comunicação institucional; cooperação técnica institucional; políticas de responsabilidade socioambiental; projetos especiais delegados pelo Diretor-Geral; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 14. As unidades de apoio diretamente subordinadas à Diretoria-Geral são:

I - Gabinete:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Escritório Setorial de Gestão;

II - Assessoria Técnica;

III - Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica:

IV - Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística:

a) Serviço de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos;

b) Serviço de Apoio Administrativo;

V - Assessoria Administrativa;

VI - Assessoria de Assuntos Internacionais;

VII - Assessoria de Comunicação.

Parágrafo único. As unidades de apoio diretamente subordinadas à Diretoria-Geral têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Gabinete da Diretoria-Geral compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular do órgão; auxiliar e assessorar o titular do órgão no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo ao Gabinete da Diretoria-Geral e à Assessoria Técnica em matérias relacionadas à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 17 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; realizar a gestão do sistema de registro de preços do Senado Federal, e atividades correlatas; assessorar a Diretoria-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

II - à Assessoria Técnica compete prestar assessoramento técnico mediante análises e estudos relacionados às competências da Diretoria-Geral; elaborar pareceres sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo Diretor-Geral; analisar os processos administrativos submetidos à apreciação do Diretor-Geral e dos Diretores-Executivos, de acordo com as respectivas competências regulamentares, e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, mediante elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; prestar assessoramento jurídico à Diretoria-Geral mediante estudos, informações, notas técnicas e pareceres; e executar outras atribuições correlatas;

III - ao Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica compete assessorar a gestão da estratégia organizacional, o que inclui as ações de planejamento estratégico, desdobramento da estratégia, monitoramento da execução e reavaliação da estratégia organizacional e respectivos objetivos e metas; assessorar a gestão corporativa de projetos estratégicos, o que inclui a definição e monitoramento do portfólio de projetos necessários à implementação da estratégia organizacional; assessorar a gestão da estrutura organizacional do Senado Federal; elaborar e acompanhar o dimensionamento de pessoal das unidades administrativas do Senado Federal; coordenar a gestão corporativa de processos organizacionais; coordenar projetos de melhoria de processos críticos da organização; apoiar a proposição de políticas de gestão e governança; assessorar a administração e os colegiados de âmbito administrativo do Senado Federal nas diversas ações de Governança Corporativa, inclusive na Gestão de Riscos Organizacionais; coordenar a Rede de Escritórios Setoriais de Gestão do Senado Federal; propor a implantação de padrões, métodos, ferramentas e modelos de processos corporativos de gestão; coordenar a gestão corporativa da informação gerencial, incluindo a análise e consolidação de informações gerenciais da administração do Senado Federal;

IV - à Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística compete promover a integração de ações, pessoas e materiais dos diversos setores da Casa para a consecução de objetivos multidepartamentais, em particular, em atendimento às demandas logísticas dos gabinetes parlamentares e à manutenção do bom estado geral de conservação das instalações físicas do Senado Federal; monitorar e promover a qualidade do atendimento prestado pelas Secretarias do Senado Federal aos servidores, Parlamentares e público em geral, promovendo eventuais ajustes estruturais e procedimentais; avaliar periodicamente a qualidade das instalações físicas do Senado Federal, de modo a atender satisfatoriamente às necessidades dos públicos interno e externo da Casa; monitorar e promover a celeridade na tramitação de processos administrativos prioritários de aquisições e contratações; prover suporte à comunicação institucional gráfica nas dependências da Casa; gerir os contratos e acordos relacionados a prestação de serviço alimentício na Casa; gerenciar as ações de divulgação interna do Senado Federal, em especial as relacionadas à utilização de banners e cartazes; propor projetos institucionais que ampliem a participação dos públicos internos e externos no Senado e melhore o conhecimento da instituição; receber a documentação referente ao pedido de concessão de passagens para as viagens oficiais dos parlamentares e dos servidores no território nacional e no exterior; gerenciar ações que visem a obtenção e a manutenção de passaportes diplomáticos e oficiais, no âmbito do Senado Federal, bem como de vistos nesses documentos; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos compete operacionalizar a emissão de passagens aéreas para parlamentares e servidores em missão oficial fora do Distrito Federal; operacionalizar a emissão de passaportes diplomáticos dos parlamentares e vistos dos parlamentares junto às representações diplomáticas; operacionalizar emissão de visto de servidores designados para missão oficial no exterior; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar o expediente, a agenda de reuniões e a expedição de notificações; tramitação de processos; receber, controlar e distribuir o material e o expediente; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; auxiliar o titular na gestão dos contratos; e executar outras atribuições correlatas;

V - à Assessoria Administrativa, coordenada diretamente pelo Diretor-Geral, compete prestar assessoramento administrativo ao Diretor-Geral; analisar e gerenciar os processos de movimentação de servidores, efetivos e comissionados, submetidos à deliberação da Diretoria-Geral; analisar e instruir os processos de autorização e pagamento de serviços extraordinários; analisar e instruir os pedidos referentes à solicitação de diárias e passagens para viagens oficiais, no território nacional ou para o exterior, de parlamentares, e de servidores que porventura os acompanhem, e de colaboradores eventuais; pesquisar, compilar e contribuir com dados e informações para a produção de relatórios gerenciais; e executar outras atribuições correlatas;

VI - à Assessoria de Assuntos Internacionais, coordenada diretamente pelo Diretor-Geral, compete coordenar o suporte à participação dos Senadores, Diretor-Geral, Secretário-Geral da Mesa e servidores em eventos internacionais; receber e dar suporte a comitiva internacional quando em visita ao Senado Federal em razão de atribuições pertinentes à Diretoria-Geral; coordenar a formulação da agenda internacional do Diretor-Geral; preparar subsídios e informações para a elaboração de pronunciamentos, conferências, artigos e textos de apoio ao Diretor-Geral; representar o Diretor-Geral em reuniões, eventos e negociações internacionais,

além de presidir ou compor grupos de trabalho internacionais; manter interlocução com parlamentos nacionais, organismos e entidades internacionais, para o cumprimento da agenda do Diretor-Geral; promover e coordenar programas de cooperação técnica parlamentar; e executar outras atribuições correlatas;

VII - à Assessoria de Comunicação, coordenada diretamente pelo Diretor-Geral, compete preparar minutas de discursos e comunicados do interesse do Diretor-Geral; promover e orientar estrategicamente a divulgação dos programas desenvolvidos pela Diretoria-Geral; divulgar atividades, projetos e notícias relativas à Diretoria-Geral e suas unidades subordinadas, nos diversos meios de comunicação; planejar e organizar eventos, campanhas e ações de mobilização da Diretoria-Geral; registrar, audiovisualmente, os acontecimentos e eventos da Diretoria-Geral e de suas unidades subordinadas; fazer o registro de reuniões e eventos institucionais, do interesse da Diretoria-Geral; propor ao Diretor-Geral os planos de comunicação para as ações da Diretoria-Geral, zelando pela eficiência na transmissão da informação e a integração das áreas; organizar e fornecer informações de suporte necessárias para uso em diferentes mídias; elaborar publicações de interesse da Diretoria-Geral em meios físicos e digitais; auxiliar o Diretor-Geral no gerenciamento e acompanhamento nas mídias sociais institucionais da Diretoria-Geral; planejar, promover, coordenar e executar, em conjunto com as unidades subordinadas, a comunicação interna da Diretoria-Geral, de modo a apoiar a integração de ações das áreas; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 15. A Diretoria-Executiva de Contratações tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Escritório Setorial de Gestão;

II - Assessoria Técnica;

III - Serviço de Instrução Processual;

IV - Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

V - Núcleo de Gestão de Contratos de Infraestrutura e Comunicação;

VI - Núcleo de Gestão e Apoio às Contratações de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. As unidades diretamente subordinadas à Diretoria-Executiva de Contratações têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 17 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; realizar a gestão do sistema de registro de preços do Senado Federal, e atividades correlatas; assessorar a Diretoria-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de

treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

II - à Assessoria Técnica compete prestar assessoramento técnico à Diretoria-Executiva de Contratações mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres, e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, mediante elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar sobre o expediente, audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas;

III - ao Serviço de Instrução Processual compete analisar processos de penalidades e prorrogações e de licitações para fins de adjudicação e eventuais recursos da competência da Diretoria-Executiva de Contratações relativamente à fase externa das licitações; verificar se foi resguardado o devido processo legal e o amplo direito de defesa; analisar a eventual necessidade de complementação de instrução ou diligência, notadamente na hipótese de alegação de matéria de fato que necessite esclarecimento da Coordenação de Processamento Externo de Licitações, do pregoeiro ou do gestor; preparar relatórios e proposta de decisões; e executar outras atribuições correlatas;

IV - ao Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização compete gerir, com o auxílio do fiscal e do tomador do serviço, os contratos de prestação de serviços terceirizados em que o item mão de obra seja o principal componente de custo, bem como aqueles designados pelo Diretoria-Executiva de Contratações; resolver sobre a padronização de atos de gestão de contratos; orientar e esclarecer os fiscais de contratos sobre a execução dos serviços e as obrigações contratuais; participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultarão nas contratações sob sua responsabilidade; auxiliar o fiscal ou o usuário tomador do serviço na elaboração de projetos básicos ou termos de referência para novas contratações; alimentar e manter atualizado o sistema informatizado de gerenciamento e o Portal da Transparência; fiscalizar os pagamentos de salários e benefícios e os recolhimentos de encargos sociais e trabalhistas pela contratada; verificar a regularidade fiscal da contratada antes de autorizar o pagamento de faturas; executar outras ações de gestão necessárias ao acompanhamento, à fiscalização e ao controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência; auxiliar tecnicamente, se necessário, o Núcleo de Gestão de Contratos de Infraestrutura e Comunicação; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, agenda de reuniões e expedição de notificações e intimações; tramitação de processos; receber, controlar e distribuir o material e o expediente; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas;

V - ao Núcleo de Gestão de Contratos de Infraestrutura e Comunicação compete gerir, ressalvada a competência do Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização, com o auxílio

do fiscal e do tomador do serviço, os contratos de prestação de serviços e aquisições das Secretarias de Infraestrutura e Comunicação Social; bem como aqueles designados pelo Diretoria-Executiva de Contratações; resolver sobre a padronização de atos de gestão de contratos; orientar e esclarecer os fiscais de contratos sobre a execução dos serviços e as obrigações contratuais; participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultarão nas contratações sob sua responsabilidade; auxiliar o fiscal ou o usuário tomador do serviço na elaboração de projetos básicos ou termos de referência para novas contratações; alimentar e manter atualizado sistema informatizado de gerenciamento e o Portal da Transparência; verificar a regularidade fiscal das contratadas antes de autorizar pagamentos de faturas, notas fiscais e correlatos; executar outras ações de gestão necessárias ao acompanhamento, à fiscalização e ao controle das atividades desempenhadas pelas contratadas, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas, observados a legislação e regulamentos do Senado Federal; auxiliar tecnicamente, se necessário, o Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização; e executar outras atribuições correlatas;

VI - ao Núcleo de Gestão e Apoio às Contratações de Tecnologia da Informação compete gerir, ressalvada a competência do Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização, com o auxílio do fiscal e do tomador do serviço, os contratos de Tecnologia da Informação, bem como aqueles designados pela Diretoria-Executiva de Contratações; resolver sobre a padronização de atos de gestão de contratos de TI; orientar e esclarecer os fiscais de contratos de TI sobre a execução dos serviços e as obrigações contratuais; participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultarão nas contratações sob sua responsabilidade; auxiliar o fiscal ou o usuário tomador do serviço na elaboração de projetos básicos ou termos de referência para novas contratações; alimentar e manter atualizado sistema informatizado de gerenciamento e o Portal da Transparência; verificar a regularidade fiscal das contratadas antes de autorizar pagamentos de faturas, notas fiscais e correlatos; executar outras ações de gestão necessárias ao acompanhamento, à fiscalização e ao controle das atividades desempenhadas pelas contratadas, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas, observados a legislação e regulamentos do Senado Federal; auxiliar tecnicamente, se necessário, o Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização; e executar outras atribuições correlatas;

Art. 16. A Diretoria-Executiva de Gestão tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Escritório Setorial de Gestão;

II - Assessoria Técnica;

III - Núcleo de Coordenação de Ações Socioambientais;

IV - Núcleo de Apoio à Inovação.

Parágrafo único. As unidades diretamente subordinadas à Diretoria-Executiva de Gestão têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 17 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; realizar a gestão do sistema de registro de

preços do Senado Federal, e atividades correlatas; assessorar a Diretoria-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

II - à Assessoria Técnica compete prestar assessoramento técnico ao titular, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas;

III - ao Núcleo de Coordenação de Ações Socioambientais compete coordenar e integrar as ações de responsabilidade social e de responsabilidade ambiental implementadas pelas diversas unidades administrativas e legislativas; propor novos modelos com vistas à implementação e disseminação da prática socioambiental; monitorar as ações implementadas e propor aperfeiçoamentos; implantar ações de acessibilidade, apoio ao deficiente e de responsabilidade social; promover ações de equidade de gênero e raça; propor campanhas buscando difundir o conceito de responsabilidade socioambiental e fomentar a participação do corpo funcional com sugestões; preparar relatórios gerenciais que possam subsidiar sistematicamente a divulgação das ações socioambientais do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;

IV - ao Núcleo de Apoio à Inovação compete assessorar a organização nas ações que se relacionam a inovação, gestão da mudança em processos e transformação da cultura organizacional; desenvolver projetos de fomento à inovação; prestar consultoria para o desenvolvimento de projetos locais e corporativos; facilitar processos colaborativos transversais, participativos e colaborativos; promover, divulgar e acompanhar ações voltadas a instalar competências de inovação, disseminar ferramentas de colaboração para a inovação e encorajar comportamentos inovadores na organização; e promover a interlocução junto a parceiros, para inovação no setor público; e executar outras atribuições correlatas;

Art. 17. Para viabilizar a disseminação de diretrizes, integração e compatibilização das iniciativas de Governança Corporativa e Gestão Estratégica, os Escritórios Setoriais de Gestão atuarão em diversos órgãos estratégicos da Casa sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica, formando a rede de assessoramento em gestão.

Parágrafo único. Caberá aos Escritórios Setoriais de Gestão colaborar na formulação das estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas, incluindo as relacionadas aos temas de riscos organizacionais, segurança da informação, estratégia organizacional, gestão de projetos, gestão e melhoria de processos organizacionais, capacitação de servidores, gestão do conhecimento e responsabilidade socioambiental; assessorar a unidade a qual se subordina na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas, no planejamento

setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária da unidade, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na gestão do conhecimento, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da unidade no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes.

Art. 18. À Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade compete planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Senado Federal nos aspectos contábeis, de informações gerenciais e de análise de custos, observadas as normas e os procedimentos pertinentes; assessorar a Diretoria-Geral na elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária Anual e na solicitação de alterações orçamentárias; coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de alterações orçamentárias; subsidiar a elaboração de relatórios institucionais, quanto às informações relacionadas à sua área de atuação; acompanhar os atos normativos referentes aos sistemas federais de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, bem como informar e orientar as unidades gestoras quanto ao cumprimento das normas estabelecidas; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e sistemas relativos à sua área de competência; realizar a conferência de cálculos de reajustes, repactuações, acréscimos, supressões e revisões contratuais, bem como outras demandadas pela Diretoria-Geral; elaborar estudos técnicos, inclusive sobre dados estatísticos relativos aos trabalhos da Secretaria; acompanhar e controlar o recebimento e atendimento de solicitações dos órgãos de controle interno e externo; coordenar a elaboração do Relatório de Gestão do Senado Federal, quanto às informações em matéria orçamentária e financeira; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Escritório Setorial de Gestão;

II - Coordenação de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário:

a) Serviço de Planejamento e Estudos Orçamentários;

b) Serviço de Acompanhamento Orçamentário e Informações Gerenciais;

III - Coordenação de Execução Orçamentária:

a) Serviço de Revisão e Controle de Empenhos;

IV - Coordenação de Execução Financeira:

a) Serviço de Pagamento de Despesas Administrativas;

b) Serviço de Pagamento a Fornecedores;

c) Serviço de Pagamento da Folha de Pessoal;

V - Coordenação de Contabilidade:

a) Serviço de Análise de Conformidade;

b) Serviço de Contabilidade Analítica;

c) Serviço de Cobrança Administrativa;

VI - Serviço de Gestão da Ceaps.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 17 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; realizar a gestão do sistema de registro de preços do Senado Federal, e atividades correlatas; assessorar a Diretoria-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

II - à Coordenação de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário compete coordenar diretamente as atividades de planejamento e acompanhamento orçamentário e de produção de estudos técnicos e informações gerenciais em matéria orçamentária e financeira; manter intercâmbio de informações com o órgão central do sistema de planejamento e orçamento federal; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Planejamento e Estudos Orçamentários compete coordenar e consolidar, junto às unidades do Senado Federal, a elaboração da proposta orçamentária anual, com registros nos sistemas próprios; elaborar, em conjunto com a unidade responsável pelo planejamento estratégico do Senado Federal, a proposta do Plano Plurianual e a Proposta Orçamentária Anual e submetê-las à aprovação da Administração; promover, junto ao órgão central de planejamento e orçamento federal, a atualização dos cadastros de ações constantes do Orçamento do Senado Federal; consolidar e apresentar os anexos solicitados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, por ocasião da elaboração da proposta orçamentária anual; prestar informações acerca da previsão orçamentária para exercícios financeiros seguintes; acompanhar os atos normativos referentes ao sistema federal de planejamento orçamentário, bem como informar e orientar as unidades gestoras quanto ao cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar a tramitação no Congresso Nacional dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias, da proposta orçamentária anual e de outras matérias orçamentárias de interesse do Senado Federal, sugerindo emendas quando necessário; acompanhar a doutrina e jurisprudência orçamentária; elaborar estudos técnicos e análises sobre os assuntos que visem ao aperfeiçoamento do processo orçamentário; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Acompanhamento Orçamentário e Informações Gerenciais compete realizar projeções do comportamento das despesas do Senado Federal, com vistas a detectar necessidades de alterações orçamentárias e remanejamentos de recursos; acompanhar a arrecadação das receitas próprias do Senado Federal, com o objetivo de subsidiar a abertura de créditos adicionais; acompanhar e atualizar, em conjunto com a unidade responsável pelo planejamento estratégico do Senado Federal, a programação orçamentária destinada às unidades gestoras responsáveis do Senado Federal; atualizar, nos sistemas próprios do governo federal, os dados de execução física e financeira dos programas e ações constantes do orçamento do Senado Federal; propor limitação de empenho, segundo diretrizes do governo federal; propor e acompanhar a abertura de créditos adicionais e de alterações orçamentárias; prestar informações acerca da disponibilidade orçamentária; coordenar a elaboração do Relatório de Gestão do Senado Federal, quanto às informações em matéria orçamentária e financeira; elaborar informações contábeis, orçamentárias e financeiras, demandadas de acordo com os canais da Lei de Acesso à Informação; elaborar e atualizar, para divulgação no Portal de Transparência do Senado Federal, os relatórios exigidos pelas leis orçamentárias e monitorar as demais informações contábeis, orçamentárias e financeiras divulgadas no Portal; levantar e sistematizar dados registrados nos sistemas contábil, orçamentário e financeiro, com vistas a subsidiar a Administração com informações gerenciais para tomada de decisão; gerar informações e dados orçamentários e financeiros necessários à composição de relatórios gerenciais; e executar outras atribuições correlatas;

III - à Coordenação de Execução Orçamentária compete coordenar o detalhamento orçamentário dos créditos destinados às unidades gestoras responsáveis do Senado Federal; examinar, previamente, quanto à sua conformidade legal, a documentação relativa à despesa a ser empenhada; proceder à emissão, ao reforço e à anulação de pré-empenhos e de notas de empenhos; analisar e ajustar os empenhos sujeitos à inscrição em “Restos a Pagar”; acompanhar a execução de empenhos, visando identificar necessidades de reforço ou anulação; acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; efetuar descentralizações externas e internas de créditos, bem como os respectivos repasses e sub-repasses de recursos; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada:

a) ao Serviço de Revisão e Controle de Empenhos compete revisar as notas de empenho, verificando sua adequação quanto à estrutura da programação orçamentária; monitorar os valores empenhados e os saldos contratuais, sugerindo as correções necessárias; sugerir reforço ou anulação de empenho; analisar os empenhos sujeitos à inscrição em “Restos a Pagar”; efetuar a conferência dos registros das notas de empenhos nos sistemas informatizados do Órgão; e executar outras atribuições correlatas;

IV - à Coordenação de Execução Financeira compete supervisionar e coordenar a execução financeira das despesas do Senado Federal, por meio dos trabalhos dos Serviços a ela subordinados; elaborar o cronograma anual de desembolso financeiro mensal do orçamento e dos créditos adicionais aprovados em favor do Senado Federal; manter intercâmbio de informações com o órgão central do Tesouro Nacional e com as demais unidades setoriais da Casa; elaborar e atualizar manual de rotinas e procedimentos relacionados à sua área de atuação; fornecer informações de responsabilidade da SAFIN em matéria financeira para subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do Senado Federal, de relatórios gerenciais, e para auxiliar o atendimento às demandas relativas à Lei de Acesso à Informação; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Pagamento de Despesas Administrativas compete, em relação às despesas administrativas, proceder ao registro contábil da liquidação e ao pagamento de diárias, ressarcimentos, indenizações, taxas, anuidades, auxílios-funerais, suprimento de fundos, parcelas de amortização e encargos decorrentes de empréstimos internacionais contraídos e outras de caráter administrativo; controlar e promover registros contábeis para reclassificação de saldos em contas contábeis transitórias decorrentes de entrada ou saída de recursos financeiros; registrar, classificar e controlar os documentos relativos a recolhimento de valores em favor do Senado Federal; encaminhar os documentos relativos aos pagamentos realizados para a competente assinatura do titular da Secretaria e do Ordenador da Despesa; remeter à Coordenação de Contabilidade os processos pagos para conferência e registro da conformidade contábil e documental; encaminhar aos agentes financeiros todo e qualquer documento que autorize movimentação na Conta Única do Tesouro; receber a documentação e executar os procedimentos relativos à liberação de pagamentos de diárias para as viagens oficiais dos Senadores e Senadoras no território nacional e no exterior; acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Pagamento a Fornecedores compete, em relação às despesas decorrentes de bens e serviços prestados por fornecedores, receber e controlar os documentos que derem entrada para registro contábil da liquidação e pagamento; realizar a conferência e conformidade dos documentos apresentados; compor os processos que deverão conter os documentos exigidos pela legislação fiscal, tributária e contábil; executar a apropriação e liquidação dos documentos fiscais segundo as normas vigentes; reter e recolher tributos devidos de acordo com a legislação tributária; apropriar e recolher encargos patronais incidentes sobre os pagamentos realizados de acordo com a legislação tributária; executar os procedimentos relativos à liberação dos pagamentos processados; manter sob sua guarda os documentos relativos às garantias contratuais; remeter à Coordenação de Contabilidade os processos pagos para conferência e registro da conformidade contábil e documental; prestar informações aos fornecedores sobre processos de pagamento; acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Pagamento da Folha de Pessoal compete, em relação às despesas decorrentes das folhas de pagamento de pessoal, promover o registro contábil da liquidação da despesa e emitir os documentos financeiros necessários ao pagamento e ao recolhimento dos tributos incidentes sobre a folha de pagamento de pessoal; elaborar, atualizar e preencher os registros de cálculo que constam das folhas de pagamento, com informações relativas aos empenhos e ao plano de contas aplicado ao setor público; monitorar as devoluções de créditos referentes às folhas de pagamento de pessoal e proceder à reemissão dos valores devidos; realizar o cadastramento das guias de recolhimento dos depósitos judiciais e proceder à emissão das respectivas ordens bancárias; emitir as guias de recolhimento da união que constam das consignações da folha de pagamento de pessoal em favor de outros órgão da administração pública; controlar e promover registros contábeis para reclassificação de saldos em contas contábeis, referentes à execução financeira da folha de pagamento no Siafi e decorrentes de alterações no plano de contas no decorrer do exercício; promover o registro contábil para a liquidação da despesa e emitir os documentos financeiros necessários ao pagamento da folha de pagamento dos estagiários; monitorar as devoluções de créditos referentes às folhas de pagamento de estagiários e proceder à reemissão dos valores devidos; solicitar mensalmente a

liberação de recursos financeiros previstos no orçamento; e executar outras atribuições correlatas;

V - à Coordenação de Contabilidade compete supervisionar e coordenar os trabalhos dos Serviços a ela subordinados; elaborar e atualizar manual de rotinas e procedimentos relacionados à sua área de atuação; e executar outras atribuições correlatas na sua esfera de competência, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Análise de Conformidade compete realizar a conformidade de gestão, mediante a análise dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, verificando a existência de documentação que suporte essas operações registradas no Siafi e a observância da legislação vigente; realizar mensalmente a conformidade da Folha de Pagamento; adotar os procedimentos necessários à elaboração e encaminhamento da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf) à Secretaria da Receita Federal; emitir parecer acerca da legalidade e da formalidade dos documentos contábeis; orientar as unidades administrativas do Senado Federal acerca de matérias pertinentes à sua área de atuação, inclusive quanto às regularizações de impropriedades; analisar e emitir parecer acerca dos procedimentos contábeis utilizados nos processos de pagamento de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos realizados; representar acerca de atos de realização de despesas orçamentárias indevidas; acompanhar a legislação relativa ao orçamento, à execução financeira e à contabilidade; elaborar e atualizar manual de rotinas e procedimentos relacionados à sua área de atuação; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Contabilidade Analítica compete auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, acerca da execução orçamentária e financeira, com vistas a subsidiar a Administração do Senado Federal com informações para a tomada de decisão; elaborar quadrimestralmente o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), disponibilizando-o para acesso público, por meio da internet, conforme normas vigentes; acompanhar, analisar, orientar e controlar as concessões, as aplicações e as comprovações das despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos; analisar e reclassificar contabilmente os documentos de despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos, efetuando a baixa de responsabilidade dos supridos, após aprovação da prestação de contas pela autoridade competente; subsidiar a elaboração da Prestação e da Tomada de Contas Anual do Senado Federal, quanto aos demonstrativos contábeis e informações relacionadas à sua área de atuação; apoiar o serviço de Análise de Conformidade em suas necessidades de informações, em relação à elaboração de demonstrativos auxiliares; orientar, acompanhar e supervisionar os registros contábeis e demais lançamentos realizados no Siafi, diligenciando as necessidades de regularizações e/ou esclarecimentos; proceder, diária e mensalmente, à análise das demonstrações contábeis, com vistas ao controle dos registros da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e ao encerramento do exercício financeiro; manter atualizados no Siafi os registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, com base em relatórios fornecidos pelo setor de patrimônio; proceder à análise mensal dos relatórios de almoxarifado, em confronto com os registros contábeis, conforme as normas vigentes; promover o registro contábil das saídas e outros acertos de material de consumo e bens móveis que transitarem pelo almoxarifado, bem como outros acertos pertinentes à movimentação de bens do ativo permanente, com base em relatórios fornecidos pelo setor de patrimônio; manter atualizado o rol dos responsáveis do Senado Federal; verificar, por ocasião do encerramento do exercício, a consistência dos saldos apresentados pelas contas contábeis e a compatibilidade desses saldos com as normas de

encerramento expedidas pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal; orientar as unidades administrativas do Senado Federal a respeito de matérias referentes à sua área de atuação, inclusive nas regularizações de impropriedades contábeis; orientar e supervisionar a realização da conformidade contábil e de registros de gestão no âmbito do Senado Federal; analisar e emitir parecer acerca dos processos de inventário físico-financeiro, em seus aspectos contábeis; promover o controle dos débitos e créditos apurados no âmbito do Senado Federal, de acordo com as normas vigentes; adotar os procedimentos contábeis em conformidade com as mudanças introduzidas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e pelas novas diretrizes a serem observadas na elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, com a finalidade de torná-las convergentes às Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS); elaborar e manter atualizado manual de rotinas e procedimentos, principalmente em relação à legislação relacionada à sua área de competência, com vistas à sua correta aplicação; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Cobrança Administrativa compete prosseguir com os procedimentos de cobrança de dívidas que tiveram as instâncias recursais esgotadas na Secretaria de origem; constituir definitivamente o crédito não-tributário em favor do Senado Federal; atualizar o valor da dívida; enviar última notificação de cobrança ao devedor, tendo em vista o não pagamento no âmbito da Secretaria de origem; emitir boleto de cobrança e Guia de Recolhimento da União; acompanhar os recolhimentos efetuados pelos devedores; acompanhar e atualizar mensalmente os parcelamentos de débitos autorizados pela Diretoria-Geral; elaborar o Demonstrativo de Débito Atualizado para Inscrição em Dívida Ativa da União; efetuar o registro contábil do crédito a receber no Siafi; enviar os processos qualificados para instrução da Advocacia do Senado Federal quanto à inscrição em Dívida Ativa da União e no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin), de acordo com os limites mínimos estabelecidos na legislação; efetuar o registro contábil de inscrição em Dívida Ativa da União; gerir e manter atualizado o Cadastro de Devedores do Senado Federal; e outras atribuições correlatas;

VI - ao Serviço de Gestão da Ceaps compete a operacionalização do sistema de controle da utilização da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar dos Senadores (Ceaps); processar os lançamentos e glosas devidos; informar ao Gabinete Parlamentar sobre os procedimentos; preparar as autorizações de ressarcimento; supervisionar a divulgação das informações no Portal da Transparência, conforme regulamentação; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 19. À Secretaria de Patrimônio compete planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades dos sistemas de administração de materiais e patrimônio e de zeladoria, portaria, conservação, limpeza e transporte do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria de Patrimônio tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Gabinete Administrativo;

II - Escritório Setorial de Gestão;

III - Serviço de Documentação e Administração de Imóveis;

IV - Serviço de Controle de Qualidade e Especificações de Materiais e Bens Comuns;

V - Serviço de Controle de Qualidade e Especificações de Materiais e Bens Especiais;

VI - Coordenação de Administração de Residências Oficiais:

a) Serviço de Apoio Operacional Diurno;

b) Serviço de Apoio Operacional Noturno;

c) Serviço de Conservação e Manutenção;

VII - Coordenação de Administração e Suprimento de Almoxarifados:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Administração de Almoxarifados;

c) Serviço de Almoxarifado de Informática;

d) Serviço de Almoxarifado de Produtos Gráficos;

e) Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almoxarifados;

VIII - Coordenação de Administração Patrimonial:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Inventários;

c) Serviço de Tombamento e de Transferências Patrimoniais;

d) Serviço de Sinalização;

IX - Coordenação de Serviços Gerais:

a) Serviço de Atendimento Operacional;

b) Serviço de Conservação e Limpeza;

c) Serviço de Transportes;

d) Serviço de Portaria e Zeladoria;

X - Coordenação de Telecomunicações:

a) Serviço de Apoio Administrativo e Controle de Qualidade;

- b) Serviço de Comutação Telefônica;
- c) Serviço de Rede Telefônica;
- d) Serviço de Telecomunicações Móveis;
- e) Serviço de Tarifação;
- f) Serviço de Tecnologia da Informação;
- g) Serviço Central de Atendimento e Controle de Dados Técnicos;
- h) Serviço de Almojarifado de Material de Telecomunicações.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Patrimônio têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Gabinete Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos e materiais vinculados às atividades do órgão; e executar outras atribuições correlatas;

II - ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 17 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; realizar a gestão do sistema de registro de preços do Senado Federal, e atividades correlatas; assessorar a Diretoria-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III - ao Serviço de Documentação e Administração de Imóveis compete executar, planejar e controlar os trabalhos referentes à administração dos imóveis de propriedade da União administrados pelo Senado Federal; acompanhar e gerir as permissões de uso e utilização de espaço no complexo arquitetônico do Senado Federal; propor e dar seguimento às providências administrativas necessárias à regularização de situações pendentes; elaborar estudos visando a atualizar anualmente os valores pagos a título de ressarcimento pelos ocupantes de espaço no Senado Federal; elaborar, em conjunto com a Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade, relatório dos devedores para notificação e recolhimento dos valores; manter atualizado o mapa de ocupação dos espaços físicos do Complexo Arquitetônico do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;

IV - ao Serviço de Controle de Qualidade e Especificações de Materiais e Bens Comuns compete na fase interna do processo licitatório especificar e elaborar termos de referência,

verificar pesquisa de preços, quando for Órgão Técnico em uma contratação, assessorar a Comissão de Licitação em todo o processo licitatório inclusive na abertura de certames licitatórios relativamente à contratação de aquisição de bens e materiais de uso comum a toda o Senado Federal; na fase externa do processo licitatório atestar a qualidade dos bens entregues bem como gerir contratos de entrega de bens e materiais que demandem caução; catalogar e controlar a atribuição de códigos de bens e materiais, mantendo atualizada a matriz de classificação; realizar estudos de padronização, codificação e catalogação de bens e materiais do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;

V - ao Serviço de Controle de Qualidade e Especificações de Materiais e Bens Especiais compete na fase interna do processo licitatório especificar e elaborar termos de referência, verificar pesquisa de preços, quando for Órgão Técnico em uma contratação, conferir minutas de edital, assessorar a Comissão de Licitação em todo o processo licitatório inclusive na abertura de certames licitatórios relativamente à contratação de aquisição de bens e materiais de uso restrito de áreas especializadas do Senado Federal; na fase externa do processo licitatório atestar a qualidade dos bens entregues bem como gerir contratos de entrega de bens e materiais que demandem caução; codificar e catalogar os bens e materiais de uso de unidades especializadas do Senado; e executar outras atividades correlatas;

VI - à Coordenação de Administração de Residências Oficiais compete planejar, controlar e executar os trabalhos de manutenção dos blocos C, D e G da SQS 309 e da residência oficial da Presidência do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Operacional Diurno compete zelar pela limpeza e pelo perfeito funcionamento das instalações hidrossanitárias, elétricas e dos elevadores; providenciar os reparos necessários; manter em perfeito funcionamento os equipamentos elétricos e máquinas instaladas; receber, conferir, manter sob sua guarda e distribuir aos destinatários os materiais adquiridos, manter escrituração própria sobre material; atender requisições dentro dos limites estabelecidos; realizar tombamento dos bens, inventariando anualmente os bens patrimoniais; receber e distribuir aos destinatários correspondências e encomendas; elaborar projetos básicos; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Apoio Operacional Noturno compete acompanhamento quanto a prevenção do risco de incêndio ou mesmo socorro imediato; assistência à vigilância quanto ao controle de entrada e saída de pessoas, apoio eventual no transporte ao aeroporto; primeiros socorros; atendimento às solicitações emergenciais; orientação e controle dos empregados terceirizados que desenvolvem suas atividades sob o regime de 24 horas; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Conservação e Manutenção compete executar pequenos reparos de marcenaria, serralheria e manutenção predial; e executar outras atribuições correlatas;

VII - à Coordenação de Administração e Suprimento de Almoxxarifados compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades dos seguintes almoxxarifados: Central, de Alimentos, Médico-Hospitalar, Engenharia, da Setele, de material eletrônico, da Segraf e do Prodasen; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Administração de Almojarifados compete receber provisoriamente, registrar, classificar, guardar e controlar a distribuição dos materiais de almojarifado adquiridos pelo Senado Federal, por meio de registros no sistema informatizado; promover a guarda, sob requisição restrita, dos bens de almojarifados adquiridos por iniciativa das diversas unidades administrativas da Casa; auxiliar a conferência dos materiais recebidos, de acordo com as orientações e procedimentos estabelecidos, em conjunto com os serviços previstos nos incisos IV e V do § 1º deste artigo; elaborar inventários físicos de materiais para controle dos estoques; supervisionar as atividades dos almojarifados subordinados; e executar outras tarefas correlatas, bem como gerenciar os estoques dos produtos, materiais e insumos dos almojarifados: Central, de Alimentos, Médico-Hospitalar, e de Engenharia; zelando para que as condições ambientais fiquem dentro dos padrões preestabelecidos; emitir relatório interno destinado ao Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almojarifados visando informar os materiais em ponto de ressuprimento; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Almojarifado de Informática compete, sob a supervisão e orientação técnica do Serviço de Administração de Almojarifados, gerenciar os estoques dos produtos, materiais e insumos típicos da área de tecnologia da informação; manter os produtos adequadamente armazenados, zelando para que as condições ambientais fiquem dentro dos padrões preestabelecidos; emitir relatório interno destinado ao Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almojarifados visando informar os materiais em ponto de ressuprimento; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Almojarifado de Produtos Gráficos compete, sob a supervisão e orientação técnica do Serviço de Administração de Almojarifados e em conjunto com a Cogep/Segraf, gerenciar os estoques dos produtos, materiais e insumos típicos da indústria gráfica; manter os produtos adequadamente armazenados, zelando para que as condições ambientais fiquem dentro dos padrões preestabelecidos; instruir os processos de aquisição que serão convalidados pela Cogep/Segraf quanto às especificações técnicas e quantidades solicitadas nos Termos de Referências; emitir relatório interno destinado ao Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almojarifados visando informar o ponto de dos materiais; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almojarifados compete realizar, nos almojarifados sob a coordenação, orientação e controle da Coordenação de Administração e Suprimento de Almojarifados, estudos de consumo de materiais, gerando dados estatísticos necessários ao planejamento dos estoques, elaborando a programação das necessidades de material, com o objetivo de gerar o calendário de compras; realizar, em conjunto com o Serviço de Administração de Almojarifados, levantamentos e estudos necessários ao saneamento dos estoques; emitir relatório interno visando informar os materiais em ponto de ressuprimento para os demais almojarifados do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;

VIII - à Coordenação de Administração Patrimonial compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do sistema de administração patrimonial do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Inventários compete planejar, orientar e realizar os inventários de prestação de contas anual, de extinção ou transformação de unidades administrativas, de transferência de responsabilidade pela guarda e uso de bens patrimoniais, de criação de novas unidades administrativas e eventuais, coletando, simultaneamente à realização dos inventários, as assinaturas dos responsáveis nas listas de carga patrimonial e nos termos de responsabilidade gerados; manter atualizada a relação de unidades administrativas e responsáveis; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Tombamento e de Transferências Patrimoniais compete realizar o controle e o registro dos bens permanentes pertencentes ao patrimônio do Senado Federal; promover as ações administrativas necessárias ao tombamento dos bens permanentes adquiridos e dos fabricados pelas unidades do Senado Federal; efetuar os registros qualitativos dos bens permanentes, relacionando-os a sua localização e aos titulares responsáveis por seu uso e guarda; promover a coleta das assinaturas de responsabilidade nas listas de carga patrimonial e nos termos de responsabilidade gerados; acolher solicitações de transferências patrimoniais e controlar a movimentação dos bens, por meio da emissão de guias de transferência patrimoniais e consequentes atualizações no sistema de controle informatizado; controlar a carga patrimonial do depósito do patrimônio; auxiliar o Serviço de Inventários quando da realização dos inventários; fiscalizar e coordenar o trabalho de remoção e transferência de bens; identificar, relacionar e indicar, para deliberação superior, quais são os bens permanentes considerados antieconômicos e/ou inservíveis que poderão ser alienados na forma de leilão; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Sinalização compete elaborar, manter e atualizar o Plano Diretor de Sinalização do Complexo Arquitetônico do Senado Federal; coordenar e administrar o pessoal e as atividades da oficina de sinalização; gerir e fiscalizar os recursos administrativos e materiais vinculados às suas atividades; e executar outras atribuições correlatas;

IX - à Coordenação de Serviços Gerais compete prover, coordenar, controlar e dirigir as atividades de transporte, conservação, limpeza e portaria; orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a guarda, manutenção, jardinagem, conservação dos recursos alocados à sua área de competência; fiscalizar a prestação de serviços, opinar nos processos de renovação da frota de veículos; prover a salvaguarda do patrimônio e da documentação sob sua responsabilidade; prestar suporte às demais unidades da Casa, nas áreas de sua competência, segundo modelo de gestão aprovado pela Comissão Diretora; gerir os contratos respectivos e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Atendimento Operacional compete receber e processar as demandas por serviços de transporte, conservação e limpeza; elaborar e controlar a movimentação dos veículos a serviço do Senado Federal e a estatística dos serviços prestados; supervisionar as operações de abastecimento e lavagem dos veículos; controlar a disponibilidade, integridade e adequação dos recursos alocados ao serviço; gerir as cotas de correspondências e encomendas expressas; propor Termos de Referência para as respectivas contratações; gerir os contratos da área de atuação da Coordenação; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Conservação e Limpeza compete fiscalizar, controlar e supervisionar os serviços de conservação e limpeza de todo o complexo arquitetônico do Senado Federal efetuados mediante terceirização; gerir, supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção de móveis e eletrodomésticos, realizados direta ou indiretamente; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Transportes compete executar o processamento de dados; registro de entrada e saída da frota; registro e credenciamento dos motoristas que conduzem veículo oficial do Senado Federal; controlar as infrações de trânsito atribuídas à frota; e consumo de combustíveis, por meio dos registros em sistema, atualizados diariamente; controlar a documentação dos veículos a serviço do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Portaria e Zeladoria compete receber, registrar e distribuir a correspondência e periódicos; administrar pedidos de lavanderia, atendimento aos pedidos de abertura de portas e gavetas e confecção de cópias de chaves, troca de segredo de fechaduras, abertura de portas para execução de serviços de limpeza; e executar outras atribuições correlatas;

X - à Coordenação de Telecomunicações compete gerir o sistema de Telefonia do Senado Federal; coordenar as atividades de desenvolvimento tecnológico na área de Telecomunicações; promover o planejamento técnico-operacional de forma a permitir a implementação das políticas do serviço de telefonia; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo e Controle de Qualidade compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da Coordenação, auxiliando-o no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da Coordenação; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; promover o controle da qualidade dos serviços executados; realizar vistorias preventivas nos Gabinetes Parlamentares, nas residências oficiais e nos demais órgãos do Senado Federal; instruir os usuários sobre a operação dos diversos sistemas de Telefonia disponíveis; habilitar e programar as facilidades dos equipamentos de Telefonia fornecidos aos usuários; coordenar os treinamentos dos servidores envolvidos no atendimento; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Comutação Telefônica compete controlar, manter e operar os PABX's do Senado Federal, bem como os periféricos a eles interligados; administrar os contratos e serviços prestados pelas empresas especializadas na manutenção de equipamentos de propriedade do Senado Federal; promover a atualização das tecnologias e equipamentos existentes; controlar o acesso às instalações do PABX, bem como de outros locais onde se encontrem instalados

equipamentos de Telefonia, garantindo sua segurança e integridade; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; executar as atividades de apoio técnico e operacional à infraestrutura computacional; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Rede Telefônica compete instalar, manter e gerenciar a rede interna de telefonia, com todas as suas conexões, desde o distribuidor-geral até os terminais telefônicos; controlar, manter e executar a rede estruturada por onde trafegam sinais de telefonia; controlar os locais, as caixas e os distribuidores da rede, de modo a garantir sua segurança e integridade e inibir quaisquer intrusões na rede; executar a instalação e o remanejamento dos equipamentos telefônicos e sistemas de transmissão eletrônica de documentos; promover pesquisas para atualização tecnológica; elaborar e fornecer relatórios; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Telecomunicações Móveis compete gerenciar os sistemas de comunicações móveis de uso do Senado Federal, promovendo o contínuo desenvolvimento da área e buscando dotar a Casa com sistemas eficientes, seguros e com alta disponibilidade; especificar, acompanhar, fiscalizar e vistoriar a instalação de equipamentos e os contratos de prestação de serviços de telefonia móvel; manter e controlar todos os equipamentos e sistemas afetos à área; dar suporte e treinamento aos seus usuários; elaborar e fornecer relatórios gerenciais; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Tarifação compete atualizar tecnologias e equipamentos de tarifação; processar as contas telefônicas das linhas fixas e dos ramais, por meio de sistema de tarifação; promover auditorias nas contas de telefonia fixa; realizar glosas e atestos nas faturas de telefonia fixa; gerar e expedir detalhamento de contas de ramais e linhas para que sejam atestadas por todos os usuários; controlar as cotas de gastos com telefonia fixa, apontando os valores a serem ressarcidos pelos usuários; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras atribuições correlatas;

f) ao Serviço de Tecnologia da Informação compete desenvolver sistemas informatizados de abrangência local da Coordenação, de forma complementar e integrada ao planejamento de projetos do Prodasen, atendendo aos padrões técnicos por ele estabelecidos e a normas institucionais de Tecnologia da Informação; garantir e se responsabilizar pelo controle, a segurança, privacidade e integridade dos bancos de dados e dos sistemas desenvolvidos localmente; realizar a manutenção, o suporte e o gerenciamento dos: sistemas de controle e distribuição de chamadas recebidas ou encaminhadas às centrais de atendimento, de forma integrada ao sistema de comutação telefônica do PABX do Senado Federal; sistemas automatizados e informatizados relativos a recebimento, reconhecimento, interpretação, registro, encaminhamento, resposta e controle de solicitações de usuários e de pesquisas executadas pelas centrais de atendimento, gravação e geração de resposta de voz; sistemas de campanha ativa das centrais de atendimento; dos sistemas utilizados para compilação dos dados obtidos e geração de relatórios; dar suporte técnico e operacional às Centrais de Relacionamento e à Ouvidoria do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;

g) ao Serviço Central de Atendimento e Controle de Dados Técnicos compete coordenar as atividades do Help Desk da Coordenação; expedir ordens de serviço, controlar e distribuir os serviços de acordo com as solicitações recebidas às respectivas áreas técnicas; coordenar a equipe de atendimento do número telefônico principal e da lista interna do Senado Federal; manter arquivo atualizado das ordens de serviço; manter atualizado o guia telefônico; controlar

e manter atualizado os bancos de dados técnicos; controlar a qualidade dos serviços prestados; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras atribuições correlatas;

h) ao Serviço de Almojarifado de Material de Telecomunicações compete, sob a supervisão e orientação técnica do Serviço de Administração de Almojarifados, gerenciar os estoques dos produtos, materiais e insumos de telecomunicações; manter os produtos adequadamente armazenados, zelando para que as condições ambientais fiquem dentro dos padrões preestabelecidos; controlar as transferências de cargas patrimoniais de equipamentos de telecomunicações; promover a operacionalização do Sistema de Postagem Eletrônica de Telegramas com suporte e instruções aos usuários; instruir os processos de aquisição, inclusive quanto ao calendário de compras; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 20. À Secretaria de Administração de Contratações compete planejar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas com aquisição de materiais, contratação de serviços e administração dos fornecimentos e serviços contratados; controlar prazos de validade dos contratos e gerenciar a tramitação de prorrogação de avenças e de instauração e andamento de novos procedimentos licitatórios, de maneira a assegurar a tempestividade das contratações; definir a modalidade de licitação adequada; verificar se estão asseguradas a competitividade do certame e a adequação dos preços durante sua realização; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria de Administração de Contratações tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Escritório Setorial de Gestão;

II - Coordenação de Controle e Validação de Processos:

a) Serviço de Elaboração de Estimativa de Custos;

III - Coordenação de Apoio Técnico a Contratações:

a) Serviço de Elaboração de Editais;

b) Serviço de Elaboração de Contratos;

c) Serviço de Apoio a Contratações de Tecnologia;

IV - Coordenação de Contratações Diretas:

a) Serviço de Execução de Compras;

b) Serviço de Execução de Contratos;

c) Serviço de Gerenciamento de Registro de Preços;

V - Coordenação de Planejamento e Controle de Contratações:

- a) Serviço de Planejamento e Controle;
- b) Serviço de Contratos;
- c) Serviço de Instrução de Penalidades;
- d) Serviço de Instrução de Reajustes Contratuais;

VI - Coordenação de Processamento Externo de Licitações:

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Instrução Processual;
- c) Serviço de Apoio Técnico às Licitações.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Administração de Contratações têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 17 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

II - à Coordenação de Controle e Validação de Processos compete analisar preliminarmente os processos recebidos pela Secretaria e os termos de referência e projetos básicos, através da validação dos aspectos formais e da conformidade das pesquisas de preços realizadas pelos diversos órgãos técnicos da Casa; controlar os processos de compras e contratações; emitir relatórios gerenciais; elaborar as estimativas de custos para contratações de postos de trabalho através de metodologia própria prevista em regulamento; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada:

a) ao Serviço de Elaboração de Estimativa de Custos compete elaborar as estimativas de custos para contratações de postos de trabalho através de metodologia própria prevista em regulamento; e executar outras atribuições correlatas;

III - à Coordenação de Apoio Técnico a Contratações compete assessorar os diversos órgãos do Senado quanto à elaboração de termos de referência e projetos básicos, nos termos da legislação vigente; coordenar a elaboração de minutas de editais e de contratos; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Elaboração de Editais compete analisar os projetos básicos e termos de referência apresentados, sugerindo adequações necessárias, segundo as disposições legais e regulamentares; definir a modalidade de licitação mais adequada ao objeto e condições contratuais; elaborar as minutas de edital de licitação; adequar os textos segundo as orientações da Advocacia do Senado, quando for o caso; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Elaboração de Contratos compete elaborar as minutas de contrato de acordo com os termos do projeto básico ou do termo de referência, as disposições legais e regulamentares; adequar os textos segundo as orientações da Advocacia do Senado, quando for o caso; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Apoio a Contratações de Tecnologia compete elaborar as minutas de Contratos e Editais de acordo com os termos do projeto básico ou do termo de referência, sugerindo adequações necessárias, segundo as disposições legais e regulamentares; definir a modalidade de licitação mais adequada ao objeto e condições contratuais; elaborar as minutas de editais de licitação de contratações de TI; adequar os textos segundo as manifestações da Advocacia do Senado, quando for o caso, e normas e orientações inerentes à contratação de produtos e serviços de TI; e executar outras atribuições correlatas;

IV - à Coordenação de Contratações Diretas compete receber, analisar e encaminhar aos serviços responsáveis os processos que possam ser atendidos por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação ou ainda relativos a Atas de Registro de Preços, conforme os dispositivos legais e regulamentares; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Execução de Compras compete processar as contratações de materiais e serviços, através de dispensa ou inexigibilidade de licitação cujo prazo de entrega ou de execução seja imediato, assim entendido aquele inferior a trinta dias, ou que não produzam obrigações futuras, compreendendo instrução processual, atividades relativas à cotação de preços e à elaboração de mapa comparativo e análise da documentação das empresas; elaboração de relatórios; encaminhamento para publicação na Imprensa Nacional; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Execução de Contratos compete processar as aquisições de materiais e serviços, através de dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujos prazos de entrega ou de execução sejam superiores a trinta dias ou que produzam obrigações futuras, compreendendo: instrução processual, elaboração de minutas de contratos oriundos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, análise de editais, documentos de credenciamento, habilitação, atividades relativas à cotação de preços e à elaboração de mapa comparativo e análise da documentação das empresas; elaboração de relatórios; encaminhamento para publicação na Imprensa Nacional; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Gerenciamento de Registro de Preços compete auxiliar os gestores das respectivas Atas de Registro de Preços, desempenhando as seguintes funções: receber e analisar os processos oriundos de licitações que originam atas de registro de preços; elaborar o documento final de ARPs novas para assinatura, com base nas informações apresentadas, e encaminhar ao serviço responsável para coleta de assinaturas; receber dos gestores e instruir pedidos de aquisições e contratações para utilização de ARPs; instruir pedidos de outros órgãos

para adesão a ARPs do Senado Federal; instruir processos em que interesse ao Senado Federal aderir a ARPs de outros órgãos; encaminhar os processos para a pesquisa de preços de ARPs firmadas há mais de seis meses, a fim de verificar se está mantida a condição de vantajosidade; instruir pedidos de reequilíbrio financeiro das ARPs; e executar outras atribuições correlatas;

V - à Coordenação de Planejamento e Controle de Contratações compete coordenar e controlar as atividades relacionadas com a formalização, alteração e controle de contratações de acordo com as disposições legais e regulamentares; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Planejamento e Controle compete adotar as providências relativas à formalização dos contratos e seus termos aditivos; interagir com gestores de contratos, instruindo-os e autuando processos de pagamento quando necessário; manter atualizados os bancos de dados de contratos no sistema informatizado de gestão de contratos e no sistema integrado ao Siasg; publicar extratos de avenças e termos aditivos; instruir a emissão de Atestados de Capacidade Técnica; controlar prazos de validade dos contratos e gerenciar a tramitação de prorrogação de avenças e de instauração e andamento de procedimentos licitatórios, de maneira a assegurar a tempestividade das contratações; gerar relatórios gerenciais periódicos e por demanda; organizar o arquivo da Sadcon, no que tange aos processos que abrangem os contratos vigentes e não vigentes, aqueles que tratam de penalidades, e outros afins, até a transferência do acervo para a Coordenação de Arquivo; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Contratos compete instruir todos os pedidos de alterações e/ou prorrogações contratuais (exceto repactuação), celebração de convênios, protocolos de intenções e outras avenças correlatas, encaminhando-os à análise técnica, sempre que julgar necessário, à análise jurídica, e à deliberação pela autoridade competente; solicitação de pré-empenho (disponibilidade orçamentária) para atender prorrogações, ou quaisquer outros procedimentos que importem despesa (exceto reajustes, repactuações, acréscimos, supressões ou reequilíbrios econômico-financeiros); contatar empresas para conduzir renegociações decorrentes do resultado da pesquisa de preços em instruções de reajustes e prorrogações e sanear eventuais irregularidades detectadas durante a instrução; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Instrução de Penalidades compete notificar empresas a apresentar defesa prévia quando da instauração de processo de penalidade; elaborar instruções para deliberação pela autoridade; notificar empresas quanto às deliberações dos processos de penalidade, assinalando o prazo de recurso; instruir pedidos de prorrogação de prazo de entrega, para deliberação da autoridade competente; registrar penalidades nos sistemas, quando aplicável; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Instrução de Reajustes Contratuais compete analisar os pedidos de repactuação, elaborar as planilhas demonstrativas de cálculos referentes a reajustes, repactuações, acréscimos, supressões ou reequilíbrios econômico-financeiros de contratos; propor a minuta de termo aditivo que regerá o eventual deferimento no caso de repactuações; elaborar solicitação de pré-empenho (disponibilidade orçamentária) para atender aos cálculos elaborados; elaborar instruções para deliberação pelas autoridades competentes no caso de repactuações; e executar outras atribuições correlatas;

VI - à Coordenação de Processamento Externo de Licitações compete processar e julgar a fase externa das licitações segundo a modalidade e o critério de julgamento definidos pela autoridade competente, praticando todos os demais atos referentes às suas atividades peculiares, de acordo com a legislação específica, no caso das modalidades concorrência e pregão; prestar suporte operacional ao responsável pela condução da modalidade leilão e às Comissões responsáveis pela condução das modalidades concurso e diálogo competitivo; receber e processar os recursos administrativos interpostos por licitantes em primeira instância; processar e julgar as impugnações aos editais de licitação nas modalidades concorrência e pregão; processar e julgar definitivamente os processos de inscrição no Cadastro de Fornecedores do Senado Federal; prestar informações sobre processos de sua competência; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete gerir a agenda dos processos licitatórios; providenciar publicações e registros nos sistemas eletrônicos de licitação; gerir os recursos materiais, humanos e administrativos necessários ao funcionamento da Coordenação de Processamento Externo de Licitações; manter a integração para utilização de sistemas integrados de cadastrado de fornecedores e alimentação de informações junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Instrução Processual compete prestar apoio operacional à Coordenação de Processamento Externo de Licitações, mediante desenvolvimento de atividades de instrução processual que lhe sejam designadas; inserir os comprovantes de publicações legais nos processos licitatórios; inserir informações acerca de processos licitatórios no Portal da Transparência do Senado Federal e no Portal Nacional de Contratações Públicas; inserir informações acerca das licitações realizadas nos sistemas informatizados de controle de contratações; contatar licitantes; receber, juntar e conferir documentos; verificar prazos; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Apoio Técnico às Licitações compete prestar assessoramento técnico à Coordenação de Processamento Externo de Licitações no que concerne às suas atividades; desenvolver estudos e análises de assuntos relacionados às competências da coordenação, sugerindo soluções à luz da legislação pertinente, das normas internas e da jurisprudência correlata, com a elaboração dos respectivos despachos, instruções, pareceres, notas técnicas e minutas de normas; assessorar os agentes de contratação no controle, análise e decisão dos recursos administrativos, impugnações aos editais e pedidos de esclarecimentos concernentes aos procedimentos licitatórios; elaborar as informações e subsídios necessários à instrução de demandas judiciais relativas aos procedimentos licitatórios do Senado Federal; prestar apoio técnico às demais unidades da coordenação; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 21. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades de formulação de políticas e a administração de pessoal; formular, propor, coordenar e apoiar planos, programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos; propor diretrizes para recrutamento e seleção da força de trabalho; realizar pesquisa de clima organizacional; traçar o perfil profissiográfico do servidor; controlar as funções comissionadas e cargos efetivos e em comissão; formular projetos para o desenvolvimento da carreira do servidor; controlar a distribuição e lotação dos servidores; prever, coordenar, controlar e dirigir os serviços relativos à prestação de assistência médica de urgência e emergência, nas dependências do Senado Federal; exercer as atividades

necessárias à execução do plano de assistência à saúde dos servidores aposentados e pensionistas do Senado Federal; coordenar o Sistema Integrado de Saúde (SIS), tendo como premissa básica a promoção, tratamento, recuperação e manutenção da saúde; integrar o Conselho de Supervisão do SIS, nos termos do inciso III do art. 54 do Anexo VI do Regulamento Administrativo; instituir diretrizes e supervisionar o funcionamento e o desempenho das áreas subordinadas; prover o assessoramento técnico específico à Comissão Diretora e aos demais Órgãos do Senado Federal sobre assuntos de sua competência; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria de Gestão de Pessoas tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Gabinete Administrativo;

II - Escritório Setorial de Gestão;

III - Serviço de Suporte em Tecnologia da Informação;

IV - Serviço de Publicação;

V - Serviço de Arquivo de Pessoal;

VI - Serviço de Atendimento ao Usuário;

VII - Serviço de Apoio a Comissões Processantes;

VIII - Coordenação de Políticas de Pessoal:

a) Serviço de Gestão de Cargos, Salários e Seleção;

b) Serviço de Gestão de Competências, Desempenho e Políticas de Desenvolvimento de Pessoal;

IX - Coordenação de Administração de Pessoal:

a) Serviço de Registro e Controle de Pessoal Efetivo;

b) Serviço de Cadastro Parlamentar e Pessoal Comissionado;

c) Serviço de Direitos e Deveres Funcionais;

d) Serviço de Controle de Frequência;

e) Serviço de Gestão de Estágios;

f) Serviço de Apoio Administrativo;

X - Coordenação de Pagamento de Pessoal:

- a) Serviço de Elaboração de Folha;
- b) Serviço de Instrução e Cálculos;
- c) Serviço de Análise e Conferência da Folha de Pagamento;
- d) Serviço de Constituição e Cobrança de Créditos Remuneratórios;
- e) Serviço de Obrigações Tributárias e Informações Sociais;
- f) Serviço de Consignações Facultativas;
- g) Serviço de Apoio Administrativo;

XI - Coordenação de Benefícios Previdenciários:

- a) Serviço de Aposentadoria de Servidores;
- b) Serviço de Concessão de Pensões;
- c) Serviço de Instrução e Registros Funcionais;
- d) Serviço de Controle e Informações Previdenciárias;
- e) Serviço de Seguridade Parlamentar;
- f) Serviço de Apoio Operacional;

XII - Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor:

- a) Serviço Médico de Emergência;
- b) Serviço de Junta Médica;
- c) Serviço de Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida no Trabalho;

XIII - Coordenação de Atendimento e Relacionamento:

- a) Serviço de Atendimento a Beneficiários;
- b) Serviço de Credenciamento e Relacionamento;

XIV - Coordenação de Autorização do SIS;

XV - Coordenação de Gestão Financeira do SIS:

- a) Serviço de Pagamento;

b) Serviço de Cobrança;

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Gestão de Pessoas têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular da Secretaria; coordenar e consolidar a proposta orçamentária da Secretaria; consolidar as informações referentes às atividades anuais para elaboração do relatório da Administração e do plano de ação da Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, patrimônio e serviços necessários à execução das atribuições da Secretaria; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; preparar relatórios; prestar assessoramento técnico-jurídico ao titular e às unidades da Secretaria, mediante desenvolvimento de estudos e análises de assuntos relacionados às competências da Secretaria, nas áreas jurídica, administrativa e contábil; elaborar pareceres sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo titular da Secretaria; orientar a aplicação da legislação pertinente e zelar pela sua observância; coordenar pesquisas e instrução de processos referentes à legislação, doutrina e jurisprudência de pessoal; propor a edição de normas complementares à legislação de pessoal; acompanhar, selecionar, disseminar e orientar a aplicação da legislação de pessoal; e executar outras atribuições correlatas;

II - ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 17 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; realizar a gestão do sistema de registro de preços do Senado Federal, e atividades correlatas; assessorar a Diretoria-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III - ao Serviço de Suporte em Tecnologia da Informação compete dar suporte técnico às atividades de publicação, manutenção e atualização das informações pertinentes à gestão de pessoas na internet/intranet, atuando em conjunto com as demais unidades da Secretaria no cumprimento das normas de publicação; dar suporte técnico a recursos de comunicação implantados na internet/intranet; desenvolver, implementar e manter serviços eletrônicos destinados ao gerenciamento e à automatização de processos da Secretaria; administrar o fornecimento de acessos aos sistemas informatizados de uso da Secretaria; coordenar as demandas e gerir as necessidades da Secretaria, relativamente ao desenvolvimento de sistemas e à automação dos processos; garantir conformidade dos sistemas automatizados com a política de tecnologia da informação do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;

IV - ao Serviço de Publicação compete publicar atos, portarias e matérias administrativas do Senado Federal no Boletim Administrativo do Senado Federal (Basf), no Diário Oficial da União (DOU) e/ou no Diário do Senado Federal (DSF), conforme a legislação vigente; elaborar texto objeto da publicação no Basf a partir da análise dos processos encaminhados ao Serviço;

organizar e arquivar os documentos encaminhados para publicação; encaminhar os documentos publicados ao Serviço de Arquivo de Pessoal; registrar, em banco de dados próprio, informações sobre publicação de todas as matérias de responsabilidade do Serviço, incluindo-se os veículos de publicação dessas matérias; orientar o público interno sobre pesquisas no sistema de busca; e executar outras atribuições correlatas;

V - ao Serviço de Arquivo de Pessoal compete higienizar, classificar, arquivar, acondicionar, armazenar e recuperar os documentos de fase corrente em qualquer suporte, referentes a servidores, pensionistas, parlamentares, ex-parlamentares e estagiários, relativos à vida funcional e à saúde de acordo com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência à Coordenação de Arquivo; transferir os documentos de fase intermediária à Coordenação de Arquivo de acordo com as rotinas e procedimentos previstos nas normas arquivísticas; e executar outras atribuições correlatas;

VI - ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete prestar o atendimento centralizado aos servidores e aposentados nos assuntos relativos à competência da Secretaria; e executar outras atribuições correlatas;

VII - ao Serviço de Apoio a Comissões Processantes compete providenciar sobre o expediente, agenda de reuniões e expedição de notificações e intimações; tramitação de processos; registro de distribuições e constituição das comissões processantes; receber, controlar e distribuir o material e o expediente; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de ofícios a serem expedidos; e executar outras atribuições correlatas;

VIII - à Coordenação de Políticas de Pessoal compete propor e coordenar a execução das políticas de pessoal do Senado Federal, notadamente as relativas à seleção de pessoal, à gestão e desenvolvimento de competências, a cargos e salários e ao desempenho; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Gestão de Cargos, Salários e Seleção compete promover estudos com vistas a adequar a estrutura de cargos efetivos e funções comissionadas às necessidades institucionais; elaborar e manter atualizadas as descrições dos perfis profissiográficos de cargos e funções; proceder à consolidação das tabelas de pessoal do Senado Federal, em cumprimento à Lei de Diretrizes Orçamentárias; gerenciar a aplicação de normas relativas à criação, transformação ou extinção de cargos efetivos; manter atualizado o quadro de cargos e funções para divulgação na Internet; elaborar as instruções básicas para concursos públicos; avaliar a correlação entre as ações de capacitação, formação e qualificação e as atribuições relacionadas ao cargo/especialidade da carreira do servidor; analisar as solicitações de concessão de adicional de especialização; manter atualizado o organograma institucional do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Gestão de Competências, Desempenho e Políticas de Desenvolvimento de Pessoal compete gerir o subsistema de administração de competências; levantar os perfis de competência demandados pelos cargos e funções, subsidiando o subsistema de seleção de pessoal e o de desenvolvimento; administrar os subsistemas de seleção e de avaliação de desempenho de pessoal, inclusive para fins de progressão funcional, estágio probatório,

estabilidade, pagamento da gratificação de desempenho; propor e coordenar as políticas de desenvolvimento e de capacitação de pessoal; gerir o Banco de Talentos com as informações complementares relativas a conhecimentos, experiências e habilidade dos servidores; acompanhar o relatório de desempenho dos Planos de Gestão implantados no Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;

IX - à Coordenação de Administração de Pessoal compete planejar, organizar e supervisionar as atribuições referentes à gestão funcional dos servidores do Senado Federal, entre as quais as relativas ao cadastro dos parlamentares, servidores efetivos e comissionados, e respectivos dependentes; coordenar as atividades referentes a obrigações e direitos dos servidores; manter atualizados dados estatísticos relativos a servidores; propor soluções para problemas referentes a pessoal; coordenar a administração de estagiários; coordenar a frequência de pessoal; coordenar as atividades executadas por suas áreas subordinadas; planejar, executar e acompanhar o recadastramento anual dos servidores ativos; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Registro e Controle de Pessoal Efetivo compete coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à situação funcional dos servidores efetivos do Senado Federal; gerir a ocupação dos cargos efetivos e as funções comissionadas; executar as atividades de admissão, cadastro funcional e desligamento dos servidores efetivos; gerenciar o sistema de processamento de dados que dá suporte ao cadastro funcional; manter atualizados os códigos de tabelas do sistema informatizado de gestão e recursos humanos; instruir e registrar os processos de concessão de adicionais pela lotação em áreas perigosas ou insalubres, registrar os processos referentes ao adicional de especialização; executar atividades de movimentação de servidores efetivos; gerenciar a designação ou dispensa de função comissionada; controlar as cessões de servidores efetivos para outros órgãos; realizar o recadastramento dos servidores efetivos; elaborar minuta de nomeação de servidores efetivos; manter histórico de lotações e atribuições do cargo dos servidores efetivos e fornecer essas informações inclusive por meio do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Cadastro Parlamentar e Pessoal Comissionado compete executar as atividades de cadastramento de Senadores e suplentes e seus dependentes; atualizar e controlar os assentamentos individuais de Senadores; registrar a frequência e os afastamentos de parlamentares comunicados pelo órgão competente; manter controle sobre o recebimento de Declarações de Bens e Rendas dos parlamentares; controlar a emissão de certidões e declarações solicitadas pelos Senadores; coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à situação funcional dos servidores comissionados do Senado Federal; gerir os cargos comissionados; executar as atividades de admissão, cadastro funcional e desligamento dos servidores comissionados; executar atividades de movimentação de servidores comissionados; controlar as cessões de servidores efetivos de outros órgãos; realizar o recadastramento dos servidores comissionados; elaborar minuta de nomeação de servidores comissionados; controlar e garantir a veracidade da existência de vagas livres e ocupadas por lotação; executar atividades relativas à posse dos servidores comissionados e garantir a legalidade da posse desses servidores; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Direitos e Deveres Funcionais compete instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos; conceder e gerenciar os auxílios estabelecidos em lei e outros benefícios dos servidores; promover os registros cadastrais correspondentes a direitos e deveres

dos servidores; acompanhar os registros referentes às licenças concedidas; promover o cadastramento de dependentes quando necessário; e executar outras tarefas correlatas;

d) ao Serviço de Controle de Frequência compete gerir o sistema de controle de frequência dos servidores e dos estagiários do Senado Federal; controlar o banco de horas dos servidores; providenciar o registro de horas extras e adicional noturno para pagamento; comunicar ao órgão de origem as ocorrências de frequência dos servidores requisitados; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Gestão de Estágios compete gerir o Programa de Estágios do Senado Federal; gerir os convênios com instituições de ensino aptas a fornecer estagiários nas áreas de conhecimento definidas pelo Senado Federal; realizar o recrutamento, seleção e admissão de estagiários; promover o intercâmbio entre o Senado e as instituições de ensino conveniadas; propor atos normativos referentes ao estágio, aos convênios e aditivos, e termos de compromisso de estágio; gerir o seguro dos estagiários; manter arquivo relativo aos estágios concedidos pelo Senado Federal; manter cadastro de supervisores de estágios do Senado Federal; manter atualizado o cadastro de cursos de graduação oferecidos pelas instituições de ensino conveniadas; manter atualizado o cadastro de professores orientadores das instituições de ensino conveniadas; cuidar da manutenção corretiva e evolutiva do sistema de gestão de estágio; coordenar as atividades de elaboração do relatório periódico de atividades e do plano de atividades do estagiário; adotar as providências pertinentes à renovação do estágio; receber, arquivar e enviar às instituições de ensino conveniadas, na ocasião de desligamento do estagiário, o termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho; emitir certificados de estágio, conforme os dados constantes do Programa de Estagiários; gerir o Programa Jovem Aprendiz do Senado Federal, mediante contrato com entidade integradora responsável pelas operações de recrutamento, seleção, contratação, pagamento e desligamento; fiscalizar as ações da contratada e o cumprimento do contrato; garantir condições adequadas de saúde para todos os adolescentes admitidos no programa; atuar em conjunto com a contratada, a fim de garantir assiduidade, pontualidade, desempenho escolar e acompanhamento sócio-familiar; acompanhar as atividades do aprendiz dentro das respectivas unidades de lotação; e executar outras atribuições correlatas;

f) ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, patrimônio e serviços necessários à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; elaborar estudos técnicos e relatórios gerenciais e de atividades do órgão; e executar outras atribuições correlatas;

X - à Coordenação de Pagamento de Pessoal compete coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à política de remuneração definida para os cargos e funções do Quadro de Pessoal do Senado Federal; prestar informações aos servidores sobre remuneração; fornecer declarações e demais documentos relativos a dados remuneratórios aos Senadores, servidores, pensionistas e ex-Senadores; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Elaboração de Folha compete coordenar, controlar e executar as atividades operacionais relacionadas à política de remuneração definida para os cargos e funções do Quadro de Pessoal do Senado Federal; propor normas e procedimentos de administração de pagamento; atualizar e alimentar as informações referentes a valores dos cargos e funções no Portal da Secretaria; elaborar a folha de pagamento de parlamentares, servidores efetivos e comissionados, aposentados e pensionistas; manter atualizados os seus dados financeiros e as tabelas no sistema informatizado de pagamento; averbar, no cadastro financeiro, as consignações compulsórias; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Instrução e Cálculos compete calcular os efeitos financeiros decorrentes de processos administrativos e judiciais; calcular e instruir os processos relacionados a pagamento de pessoal; propor os valores da proposta orçamentária relativa a pessoal e encargos; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Análise e Conferência da Folha de Pagamento compete realizar análises e conferências sistemáticas nas folhas de pagamento de pessoal; elaborar relatório mensal consolidado da folha de pagamento; produzir relatórios gerenciais e estatísticos relacionados a gastos com pessoal e encargos; elaborar projeções remuneratórias solicitadas pelos Órgãos Superiores do Senado Federal para tomada de decisões; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Constituição e Cobrança de Créditos Remuneratórios compete realizar os procedimentos pertinentes à recuperação administrativa de valores remuneratórios não tributários, pagos indevidamente por ocasião de vacância, afastamento ou desligamento de parlamentares, servidores e pensionistas; identificar o sujeito passivo da obrigação; apurar valores a serem restituídos ao Senado Federal; emitir carta de notificação e cobrança administrativa; receber e analisar previamente impugnação do débito e recursos apresentados, e encaminhá-los ao exame da autoridade competente; constituir o crédito remuneratório não tributário no caso de transcorridos os prazos legais e regulamentares sem a efetivação do pagamento, pedido de parcelamento ou impugnação do débito, encaminhando o processo à Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade; dar quitação administrativa ao responsável, após pagamento integral do débito; proceder ao acompanhamento e cobrança, junto aos órgãos cessionários, do ressarcimento de despesas com servidores do Senado Federal cedidos a outros órgãos da Administração Pública; além das demais ações correlatas previstas nas normas da Casa e na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Obrigações Tributárias e Informações Sociais compete executar as atividades relacionadas ao acompanhamento dos assuntos previdenciários, bem como processamento e controle dos recolhimentos de parlamentares e servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS/INSS), a regimes próprios e a previdência complementar; preparar e encaminhar mensalmente a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), entre outros documentos obrigatórios, relativos a Senadores e servidores vinculados ao RGPS/INSS; preparar e encaminhar mensalmente as informações sobre os recolhimentos ao Fundo de Pensão dos Servidores Públicos Federais (Funpresp); preparar e encaminhar anualmente a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Dirf) e elaborar o Informe de Rendimentos anual; preparar e encaminhar a Relação Anual de Informações Sociais (Rais) de servidores ativos; e executar outras atribuições correlatas;

f) ao Serviço de Consignações Facultativas compete operacionalizar os convênios assinados pelo Senado Federal de descontos consignados em folha; cadastrar e controlar as consignações em folha; propor normas de gestão das consignações; prestar os esclarecimentos necessários sobre empréstimo consignado aos parlamentares, servidores e pensionistas do Senado Federal; gerir os sistemas de dados informatizados e a prestação de informações para margem consignável; e executar outras atribuições correlatas;

g) ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; prestar informações aos servidores sobre remuneração; fornecer declarações e demais documentos relativos a dados remuneratórios aos Senadores, servidores, pensionistas e ex-Senadores; executar trabalhos técnicos definidos pelo titular da unidade; e executar outras atribuições correlatas;

XI - à Coordenação de Benefícios Previdenciários compete coordenar, controlar e executar as atividades operacionais da administração de pessoal aposentado, pensionistas e parlamentares do Senado Federal; assessorar o titular da Secretaria na formulação de planos e programas para servidores aposentados; emitir certidões e declarações solicitadas pelos servidores aposentados, pensionistas e parlamentares; zelar pelo cumprimento dos deveres dos aposentados e pensionistas e pela concessão dos seus direitos; atuar como facilitador para a atualização do Portal do Servidor no que se refere a direitos dos servidores aposentados e pensionistas; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Aposentadoria de Servidores compete instruir processos de benefícios da seguridade social relativos aos servidores efetivos, como aposentadoria, revisão de aposentadoria, indenizações, entre outros; pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os documentos da pasta funcional e proceder às correções necessárias; instruir processos de reconhecimento de invalidez do pessoal aposentado; atualizar e manter atualizados os cadastros pessoais dos servidores aposentados; providenciar alteração nos atos de concessão de aposentadoria quando concedida revisão dos benefícios aos servidores; realizar levantamentos; efetuar auditoria das rotinas no banco de dados cadastrais dos aposentados; elaborar mapa de tempo de contribuição de serviço; registrar os atos de concessão inicial de aposentadoria e as respectivas alterações no sistema SISAC, do Tribunal de Contas da União, para posterior envio ao órgão de controle interno; realizar o recadastramento dos servidores aposentados; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Concessão de Pensões compete instruir processos de concessão de pensão por morte dos servidores efetivos; revisão de pensão, indenizações, entre outros; pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os documentos da pasta funcional e promover as correções necessárias; instruir processos de reconhecimento de invalidez de pensionista; efetuar auditoria das rotinas no sistema de gestão de pessoal; atualizar e manter atualizado o cadastro do instituidor de pensão e do pensionista; providenciar alteração nos atos de concessão de pensão; atualizar a distribuição de quotas do benefício pensional, quando houver inclusão ou exclusão de beneficiários; instruir e conceder o auxílio funeral; registrar os atos de concessão inicial de pensão e as respectivas alterações no sistema SISAC, do Tribunal de Contas da União, para posterior envio ao órgão de controle interno; realizar o recadastramento dos pensionistas; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Instrução e Registros Funcionais compete instruir processos de averbação de tempo de contribuição de servidores; registrar no sistema de gestão de pessoal as vantagens decorrentes das averbações; efetuar auditoria no sistema de processamento de dados que dá suporte ao cadastro de averbação de tempo; verificar o marco regulamentar dos efeitos das averbações de tempo de serviço e proceder à da averbação; instruir processos relativos ao abono de permanência do servidor efetivo; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Controle e Informações Previdenciárias compete orientar os servidores efetivos ativos quanto a seus direitos previdenciários, relativos à aposentadoria e pensão civil; receber e homologar a adesão do servidor ao Plano de Benefícios do Poder Legislativo Federal (LegisPrev); registrar a inscrição e o cancelamento do servidor como participante do Plano LegisPrev; gerir, conferir e manter atualizado o cadastro dos participantes do LegisPrev; comunicar à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal (Funpresp) as alterações funcionais dos participantes do LegisPrev; acompanhar o desconto das contribuições para o Plano LegisPrev; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Seguridade Parlamentar compete coordenar, controlar e executar as atividades operacionais da administração das aposentadorias de Senadores e pensões dos dependentes de Senador; informar aos Senadores em atividade quanto a seus direitos previdenciários; cooperar na elaboração de normas e procedimentos de administração das aposentadorias de Senadores e pensionistas de Senadores; instruir processos relativos à concessão e revisão de aposentadorias e pensões do Plano de Seguridade Social dos Congressistas (PSSC) e do extinto Instituto de Previdência dos Congressistas (IPC); registrar a opção do parlamentar pelo sistema de previdência escolhido; instruir processos de reconhecimento de invalidez de segurado do PSSC e do extinto IPC; pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os respectivos documentos e promover as correções e atualizações necessárias; promover o recadastramento anual; instruir processos de averbação de tempo de mandato e de contribuição de ex-Senador quando vinculados conjuntamente ao pedido de aposentadoria; providenciar alteração nos atos de concessão de aposentadoria e pensão; manter atualizado o banco de dados sobre previdência do PSSC; manter intercâmbio com a Câmara dos Deputados sobre dados cadastrais e financeiros vinculados aos planos previdenciários de parlamentares comuns às duas Casas; registrar os atos de concessão inicial de benefícios do PSSC e ex-IPC e as respectivas alterações no sistema SISAC, do Tribunal de Contas da União, para posterior envio ao órgão de controle interno; e executar outras atribuições correlatas;

f) ao Serviço de Apoio Operacional compete receber e distribuir aos setores competentes os formulários de recadastramento de ex-Senadores, servidores aposentados e pensionistas; agendar e realizar visitas aos servidores e pensionistas impossibilitados de comparecer ao Senado Federal para o recadastramento; dar ciência aos aposentados e pensionistas das deliberações de seu interesse; assessorar a Coordenação em atividades de cunho operacional e administrativo; e executar outras atribuições correlatas;

XII - à Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor compete planejar, coordenar e controlar ações de promoção, prevenção, acompanhamento, diagnóstico, tratamento, reabilitação e readaptação dos servidores; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço Médico de Emergência compete executar ações de assistência de urgência e emergência a Senadores, dependentes, servidores, colaboradores e transeuntes nas dependências do Senado Federal; gerir os recursos materiais e humanos da área de saúde alocados diretamente neste Serviço; promover ações de diagnóstico e tratamento; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Junta Médica compete deliberar sobre assuntos periciais, com base no Código de Ética Médica, nas resoluções do Conselho Regional e Federal de Medicina e na legislação aplicável; analisar e propor readaptações funcionais, aposentadorias, licenças e limitações funcionais por motivo de saúde; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida no Trabalho compete promover o bem estar biopsicossocial; elaborar e implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) com base no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); desenvolver, elaborar e emitir laudos de inspeção, avaliação e orientação técnica para riscos ambientais e condições de trabalho; desenvolver e implementar políticas de promoção de saúde e prevenção de doenças; intervir no processo de adoecimento do servidor; atender e acompanhar o servidor em processo de readaptação e reabilitação funcional; executar exames médicos e odontológicos admissionais, periódicos, demissionais e da capacidade laboral; planejar, executar e avaliar ações e programas de qualidade de vida e valorização do trabalhador, com foco nas condições, organização e relações sociais de trabalho; executar ações de reabilitação funcional; e executar outras tarefas correlatas;

XIII - à Coordenação de Atendimento e Relacionamento compete coordenar as atividades de atendimento ao beneficiário; gerenciar os credenciamentos e convênios; promover articulação junto aos beneficiários e credenciados; desenvolver estratégias de negócio; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Atendimento a Beneficiários compete atender a beneficiários, prestando informações e orientando sobre os direitos e obrigações relacionados ao SIS e à sua utilização; solucionar os problemas de cadastro no SIS; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Credenciamento e Relacionamento compete realizar o credenciamento de instituições de saúde; estabelecer relacionamento com os credenciados e conveniados, bem como negociar os valores de procedimentos, diárias e outros serviços; elaborar estudos técnicos para o credenciamento de instituições prestadoras de serviços de saúde; desenvolver estratégias de negócio; e executar outras atribuições correlatas;

XIV - à Coordenação de Autorização do SIS compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas à recepção e análise de solicitações de autorização para execução de procedimentos médicos e odontológicos, inclusive sobre a liberação de órteses, próteses e materiais especiais, tratamentos continuados multidisciplinares, assistência domiciliar; assistência farmacêutica, realizando perícia documental e/ou presencial, quando definido nas regras de operação do SIS; e executar outras atribuições correlatas;

XV - à Coordenação de Gestão Financeira do SIS compete gerenciar o fluxo de caixa do Plano de Assistência à Saúde; gerenciar as contas a receber de beneficiários e as contas a pagar a fornecedores; gerenciar as aplicações financeiras dos recursos do fundo de reserva; preparar as

prestações de contas das atividades realizadas pelo Sistema Integrado de Saúde; verificar a regularidade e conciliação dos registros das atividades físicas e financeiras, incluindo as movimentações bancárias; realizar estudos de cenário e estimativas de valores a pagar e a receber, e subsidiar a definição das contribuições e participações; elaborar os relatórios gerenciais para a gestão dos recursos do Plano de Assistência; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Pagamento compete analisar os processos relativos a todas as solicitações de ressarcimento de despesas médicas, odontológicas, hospitalares, laboratoriais e de internação domiciliar; analisar as cobranças enviadas pelos prestadores de serviços, periciando e auditando esses processos, em conformidade com o regramento do SIS, analisando eventuais recursos e verificando a conformidade, os prazos e a regularidade fiscal das verbas cobradas; efetuar contatos com os credores, para a prestação de informações acerca dos valores devidos; providenciar complementação das informações para o ressarcimento dos beneficiários e o pagamento dos entes credenciados, quando necessário; acompanhar e informar saldos a pagar; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Cobrança compete realizar a divulgação dos registros de contribuições e participações dos beneficiários, acompanhando os débitos a receber e os inadimplementos; efetuar o relacionamento com os devedores, com vistas à recuperação de créditos de titularidade do SIS; emitir boletos de cobrança; controlar os recebimentos e verificar os saldos devedores dos beneficiários; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 22. À Secretaria de Infraestrutura compete dirigir, controlar e supervisionar a execução direta e indireta dos serviços de conservação arquitetônica, reforma e atualização das instalações internas, edificações e áreas externas do complexo arquitetônico do Senado Federal; dirigir, controlar e supervisionar a execução direta e indireta dos serviços de marcenaria e serralheria, manutenção preventiva, preditiva e corretiva das instalações civis, elétricas, eletromecânicas, hidráulicas e hidrossanitárias do complexo arquitetônico do Senado Federal; aprovar, gerir e fiscalizar serviços contratados a terceiros na sua área de atuação; manifestar-se obrigatória e previamente sobre projetos de contratação que possam impactar o complexo arquitetônico do Senado Federal ou seus sistemas de infraestrutura; definir diretrizes de infraestrutura e planos para uso, ocupação e intervenções no CASF; elaborar instruções normativas que regulamentem tais definições e diretrizes; gerir o plano de edificações do Senado Federal; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições das áreas internas; realizar a gestão de recursos humanos e materiais de suporte da Secretaria; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria de Infraestrutura tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Escritório Setorial de Gestão;

II - Serviço de Diretrizes Arquitetônicas para o Patrimônio Edificado;

III - Serviço de Orçamentos;

IV - Serviço de Atendimento ao Usuário;

V - Coordenação de Projetos e Reformas:

- a) Serviço de Projetos de Arquitetura;
- b) Serviço de Projetos de Infraestrutura;
- c) Serviço de Fiscalização;

VI - Coordenação de Engenharia de Manutenção:

- a) Serviço de Planejamento e Gestão;
- b) Serviço de Gestão de Energia Elétrica;
- c) Serviço de Manutenção Eletromecânica;
- d) Serviço de Manutenção Civil;
- e) Serviço de Manutenção de Instalações;

VII - Coordenação de Projetos e Obras de Infraestrutura.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Infraestrutura têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 17 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; realizar a gestão do sistema de registro de preços do Senado Federal, e atividades correlatas; assessorar a Diretoria-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

II - ao Serviço de Diretrizes Arquitetônicas para o Patrimônio Edificado compete definir diretrizes e elaborar planos para: uso e ocupação do CASF; obras de construção e reforma, inclusive para novas edificações; especificações de materiais e serviços de arquitetura e engenharia; preservação do patrimônio cultural edificado; e executar outras atribuições correlatas;

III - ao Serviço de Orçamentos compete a elaboração de planilhas de composição de custos destinados à complementação de projetos básicos e termos de referências; precificar e verificar orçamentos de Reformas; compatibilizar memoriais descritivos de projetos de reformas; e executar outras atribuições correlatas;

IV - ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete coordenar e desenvolver as atividades de relacionamento com os usuários dos serviços prestados pela Secretaria e outras áreas técnicas do Senado Federal; expedir ordens de serviço, controlar e distribuir os serviços de acordo com as solicitações recebidas às respectivas áreas técnicas; manter arquivo atualizado das ordens de serviço; avaliar a qualidade do atendimento prestado; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras atribuições correlatas;

V - à Coordenação de Projetos e Reformas compete projetar, elaborar planilhas de quantitativos e fiscalizar a execução de reformas e alterações de espaços internos do complexo arquitetônico do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Projetos de Arquitetura compete conceber e desenvolver projetos de arquitetura para reformas e adequações de espaços internos do CASF; conceber e desenvolver projetos de arquitetura de ambientes e mobiliário para as instalações do Senado; realizar levantamento de quantitativos dos projetos desenvolvidos pela área; desenvolver memorial descritivo com as especificações técnicas dos serviços e materiais de projetos desenvolvidos pela área; executar a coordenação das atividades de compatibilização de projetos; realizar estudos e elaborar relatórios pertinentes à esfera de sua atuação; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Projetos de Infraestrutura compete elaborar projetos de infraestrutura; supervisionar e consolidar a elaboração de projetos básicos e termos de referência relacionados às contratações no âmbito da coordenação; realizar levantamento de quantitativos dos projetos desenvolvidos pela área; desenvolver memorial descritivo com as especificações técnicas dos serviços e materiais de projetos desenvolvidos pela área; realizar estudos e elaborar relatórios pertinentes à esfera de sua atuação; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Fiscalização compete controlar, fiscalizar tecnicamente e acompanhar a execução de reformas no âmbito da coordenação; avaliar a qualidade do atendimento prestado; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras atribuições correlatas;

VI - à Coordenação de Engenharia de Manutenção compete coordenar, controlar e gerir os serviços relativos à manutenção e operação das instalações de infraestrutura do Senado Federal; desenvolver soluções técnicas, estudos e projetos relacionados à manutenção e preservação do complexo arquitetônico; planejar e fiscalizar a manutenção de sistemas e instalações prediais; cooperar com outras unidades em projetos multidisciplinares; participar da elaboração de instruções normativas que regulamentem definições e diretrizes relacionadas às disciplinas de Engenharia; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Planejamento e Gestão compete a elaboração de estudos, a implementação e a manutenção de sistema de gerenciamento das atividades de manutenção; definir e manter atualizado indicadores de desempenho dos contratos; avaliar a qualidade do atendimento prestado; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Gestão de Energia Elétrica compete elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação das intervenções realizadas no âmbito do serviço; controlar e

fiscalizar tecnicamente os contratos de fornecimento de energia; controlar e fiscalizar tecnicamente a operação e manutenção de sistemas de geração de emergência, subestações elétricas e nobreaks; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Manutenção Eletromecânica compete elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação das intervenções realizadas no âmbito do serviço; controlar e fiscalizar tecnicamente os contratos de operação e manutenção dos sistemas de climatização, elevadores e demais equipamentos eletromecânicos; controlar e fiscalizar tecnicamente contratos de avaliação da qualidade do ar; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Manutenção Civil compete elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação das intervenções realizadas no âmbito do Serviço; controlar, fiscalizar tecnicamente e acompanhar a execução de contratos de manutenção hidráulica, hidrossanitária e civil, como pintura, revestimento de piso e parede, vidros, divisórias, entre outros; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Manutenção de Instalações compete elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação das intervenções realizadas no âmbito do serviço; controlar, fiscalizar tecnicamente e acompanhar a execução de contratos de manutenção de sistemas e instalações elétricas; e executar outras atribuições correlatas;

VII - à Coordenação de Projetos e Obras de Infraestrutura compete planejar, coordenar e desenvolver, de forma direta ou indireta, projetos de arquitetura, infraestrutura, urbanismo, paisagismo para o complexo arquitetônico do Senado Federal; elaborar especificações e levantar quantitativos dos projetos desenvolvidos; participar da definição de diretrizes e planos para uso, ocupação e intervenções no CASF assim como participar da elaboração de instruções normativas que regulamentem tais definições e diretrizes; elaborar e aprovar, tecnicamente, projetos de intervenção no patrimônio cultural edificado; elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação das intervenções realizadas no âmbito da coordenação; fiscalizar tecnicamente os respectivos contratos de projetos e obras no âmbito das atribuições da coordenação; organizar e manter o acervo de desenhos técnicos da Secretaria e controlar o acesso e a disponibilização do mesmo; implementar e gerenciar o sistema BIM; analisar propostas originadas em unidades externas à Coordenação e que possam impactar a infraestrutura do Senado, inclusive com relação à preservação do patrimônio cultural edificado; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 23. À Secretaria de Gestão de Informação e Documentação compete planejar, coordenar, implantar e supervisionar as políticas de Gestão da Informação e Documentação no Senado Federal; definir e supervisionar a implementação das políticas de indexação, classificação, catalogação, armazenamento, preservação e acesso à informação e documentos do Senado Federal, em conformidade com a Política Geral de Indexação, Classificação e Catalogação do Senado Federal e observadas as competências previstas no inciso III do parágrafo único do art. 4º; definir e supervisionar os parâmetros técnicos de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos eletrônicos no âmbito do Senado Federal; avaliar a adequação e coerência do conteúdo publicado nas páginas do sítio do Senado Federal, propondo ao Comitê Gestor do Site do Senado Federal as alterações pertinentes, de maneira a aperfeiçoar a recuperação das informações; assegurar o apoio instrumental na gestão da informação e de documentos; definir, planejar, coordenar, implantar e supervisionar as políticas de conservação

e preservação da memória e do patrimônio histórico, artístico e cultural do Senado Federal; propor ações estratégicas e políticas que envolvam os sistemas de informação do Senado Federal; coordenar e realizar o atendimento presencial ao cidadão e atender a solicitações de pesquisa e recuperação de informações do Senado Federal em conformidade com a legislação específica em vigor, em especial a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; apoiar e promover ações para consolidação da cultura da transparência no Senado Federal; submeter à apreciação do Diretor-Geral relação de documentos a serem encaminhados à destruição, bem como o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos, tudo após a competente instrução na forma regulamentar; planejar e supervisionar o atendimento de solicitações de pesquisa e recuperação de informações do Senado Federal em conformidade com a legislação específica em vigor, em especial a Lei nº 12.527, de 2011; planejar e supervisionar as atividades referentes à informação de dados pessoais, disposta na Lei nº 13.709, de 2018; coordenar as ações de Gestão do Conhecimento institucional no âmbito do Senado Federal; colaborar com o Projeto LexML no tratamento documental das normas administrativas; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria de Gestão de Informação e Documentação tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Gabinete Administrativo;

II - Escritório Setorial de Gestão;

III - Serviço de Apoio Administrativo;

IV - Serviço de Tradução e Interpretação;

V - Coordenação de Informação;

a) Serviço de Informação ao Cidadão;

b) Serviço de Informação de Dados Pessoais;

c) Serviço de Informação Administrativa;

VI - Coordenação de Museu:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Atendimento e Gestão de Espaços Culturais;

c) Serviço de Conservação e Preservação do Museu;

d) Serviço de Gestão do Acervo Museológico;

e) Serviço de Exposições, Curadoria e Comunicação;

VII - Coordenação de Arquivo:

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Processo Eletrônico;
- c) Serviço de Arquivo Legislativo;
- d) Serviço de Arquivo Administrativo;
- e) Serviço de Protocolo Administrativo;
- f) Serviço de Arquivo Histórico;
- g) Serviço de Pesquisa e Atendimento ao Usuário;
- h) Serviço de Conservação e Preservação do Acervo;
- i) Serviço de Consultoria Técnica Arquivística;

#### VIII - Coordenação de Biblioteca:

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Biblioteca Técnica de Informática;
- c) Serviço de Pesquisa e Recuperação de Informações Bibliográficas;
- d) Serviço de Pesquisa Parlamentar;
- e) Serviço de Manutenção e Conservação do Acervo;
- f) Serviço de Empréstimo e Devolução de Material Bibliográfico;
- g) Serviço de Desenvolvimento de Coleções;
- h) Serviço de Processamento de Livros;
- i) Serviço de Processamento de Artigos de Revistas;
- j) Serviço de Processamento de Jornais;
- k) Serviço de Biblioteca Digital;
- l) Serviço de Registro de Coleções de Revistas;
- m) Serviço de Gerência da Rede Virtual de Bibliotecas.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Gestão de Informação e Documentação têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Gabinete Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da unidade; executar tarefas de suporte administrativo; gerir os recursos humanos, materiais e administrativos; elaborar estudos e projetos técnicos; produzir relatórios; e realizar outras atribuições correlatas;

II - ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 17 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; realizar a gestão do sistema de registro de preços do Senado Federal, e atividades correlatas; assessorar a Diretoria-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III - ao Serviço de Apoio Administrativo compete elaborar, receber, controlar e distribuir o expediente; auxiliar e assessorar a Diretoria no desempenho das suas atividades; elaborar relatórios e estatísticas; zelar pela conservação da infraestrutura da Diretoria; controlar as reuniões da Diretoria; e executar outras atribuições correlatas;

IV - ao Serviço de Tradução e Interpretação compete proceder, por meio de recursos próprios ou contratados, a tradução ou versão de documentos de caráter legislativo ou administrativo; atuar, por meio de recursos próprios ou contratados, na interpretação consecutiva de audiências concedidas pelo Presidente do Senado Federal e pelos Senadores a dignitários estrangeiros; controlar a execução dos trabalhos, armazenar e recuperar as informações relativas à sua área de atuação; produzir relatórios; e realizar outras atribuições correlatas;

V - à Coordenação de Informação compete coordenar as atividades referentes ao acesso à informação pelo cidadão, na forma da Lei nº 12.527, de 2011; colaborar no fomento da cultura de acesso à informação; coordenar a elaboração da minuta do relatório anual com informações atinentes à implementação da Lei nº 12.527, de 2011; assegurar o cumprimento das normas relativas à proteção dos dados pessoais, atuando como Encarregado pelo seu tratamento, na forma da Lei nº 13.709, de 2018, observadas as regras que regem o processo legislativo e as atividades administrativas da Casa; comunicar à ANPD e ao titular dos dados a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante; receber comunicações da ANPD e orientar a adoção de providências; avaliar a estruturação dos sistemas utilizados para o tratamento de dados pessoais; coordenar a elaboração da minuta do relatório de impacto à proteção de dados pessoais, em caso de solicitação da ANPD; prestar assessoria técnica e operacional à Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos do Senado Federal; coordenar e controlar as atividades relativas à manutenção da base de dados de normas administrativas; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Informação ao Cidadão compete atender e orientar o cidadão quanto à utilização dos recursos informacionais e de instrumentos de pesquisa, em modo presencial e remoto; informar sobre a tramitação de pedidos de acesso à informação; executar e monitorar relatórios de atendimento ao cidadão; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Informação de Dados Pessoais compete encaminhar reclamações e comunicações dos titulares dos dados, prestar esclarecimentos e adotar providências em relação às suas demandas; adotar providências necessárias referentes às comunicações da ANPD; orientar os servidores e demais colaboradores do Senado Federal a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Informação Administrativa compete coordenar, controlar, alimentar e recuperar as informações relativas aos atos administrativos normativos do Senado Federal, que constituem a base de dados de normas administrativas; participar do estabelecimento dos padrões de linguagem documentária e de metadados do Senado Federal, em especial, aquela utilizada na base de dados de normas administrativas; colaborar com o Projeto LexML na organização de conteúdos e no tratamento documental de normas administrativas de maneira a aperfeiçoar a recuperação das informações; e executar outras atribuições correlatas;

VI - à Coordenação de Museu compete planejar, supervisionar e estabelecer o Plano Museológico do Senado Federal, bem como avaliá-lo periodicamente; propor e gerir redes de cooperação com outras instituições congêneres; propor instrumentos de normatização das atividades do Museu; propor regulamentação para o uso dos espaços integrantes do museu e gerenciá-los; planejar e avaliar projetos socioeducativos; planejar e coordenar projetos expográficos, estudos e pesquisas no âmbito da história do Senado Federal; conservar e preservar o acervo histórico, artístico e cultural; promover a difusão do acervo; propor e gerir o Museu Virtual do Senado; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete auxiliar na gestão administrativa do Museu e na aplicação do Plano Museológico do Senado Federal; auxiliar e assessorar o Coordenador no desempenho das suas atividades; elaborar relatórios e estatísticas; acompanhar a execução de parcerias e convênios com outras instituições detentoras de acervos museológicos; gerenciar a contratação de produtos e serviços, e aquisições em prol das necessidades do Museu; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Atendimento e Gestão de Espaços Culturais compete realizar o atendimento especializado aos visitantes do Museu, contemplando os aspectos de acessibilidade; elaborar e divulgar as estatísticas de visitação; executar e promover ações educativas em parceria com a Coordenação de Museu, com outros setores da Casa e ainda com instituições parceiras; desempenhar as atividades necessárias para a organização e disponibilização do espaço expositivo; prestar orientações a respeito do uso do espaço aos artistas que expõem no Senado Federal; encaminhar os pedidos de trabalhos artísticos à autoridade competente para avaliação, seleção e decisão; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Conservação e Preservação do Museu compete elaborar e executar programas de preservação, conservação e restauração do acervo; realizar conservação preventiva das peças do acervo, reparos e restauro nos casos em que couber; verificar continuamente as condições

de segurança do acervo e garantir a sua manutenção conforme o Programa de Segurança definido pelo Plano Museológico, visando proteger a integridade dos bens culturais custodiados, dos usuários, servidores, colaboradores e das respectivas instalações físicas; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Gestão do Acervo Museológico compete realizar a organização e registro do acervo, tombamento, catalogação, inventário, controle de movimentação e empréstimos das obras e peças do Museu nas unidades do Senado Federal e/ou junto a instituições parceiras; desenvolver e implementar o Plano Museológico conforme disposição da Lei 11.904/2009 que institui o Estatuto dos Museus; elaborar a política de aquisições e descartes de bens culturais; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Exposições, Curadoria e Comunicação compete promover e executar projetos museológicos de interesse do Senado Federal; realizar pesquisas históricas visando a implementação dos projetos expográficos; exercer atividades de curadoria; desenvolver estudos e pesquisas de apoio aos outros setores do Museu do Senado; elaborar projetos relacionados à ampliação de acesso pela sociedade às atividades do Museu do Senado Federal; elaborar materiais de apoio às exposições, tais como catálogos, pôsteres, materiais pedagógicos e outros materiais de divulgação; executar a manutenção do Museu Virtual do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;

VII - à Coordenação de Arquivo compete planejar e executar a gestão arquivística de documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional promovendo os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária visando sua eliminação ou recolhimento; promover a conservação, preservação e disponibilização dos documentos do Senado Federal e Congresso Nacional; exercer a função de órgão central do Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional; auxiliar na elaboração de estudos técnicos e propor normas e procedimentos de gestão, segurança e preservação de documentos em qualquer suporte; participar do controle de qualidade dos sistemas de informação; prestar consultoria arquivística às unidades setoriais do Senado Federal e Congresso Nacional no que se refere à gestão arquivística de documentos, bem como na transferência, eliminação e recolhimento de documentos à Coordenação de Arquivo; realizar pesquisas; disponibilizar o acesso à documentação e às informações custodiadas, mediante autorização das unidades produtoras; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete elaborar, receber, controlar e distribuir o expediente; providenciar o registro, controle, requisição e distribuição do material, auxiliar e assessorar o Coordenador no desempenho das suas atividades; elaborar relatórios de atividades; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Processo Eletrônico compete planejar e controlar as atividades de provimento de dados, análises e informações, especialmente aqueles necessários à execução dos trabalhos de assessoramento e aqueles pertinentes aos processos e documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional, para os órgãos da Casa e para o público externo; planejar, supervisionar e controlar as atividades de estruturação, organização, pesquisa, análise, compilação e publicação de informações no âmbito do processo eletrônico; coordenar as atividades de modernização do processo eletrônico; coordenar e instrumentalizar os estudos acerca de estatísticas do processo

eletrônico; fornecer o suporte informacional aos gabinetes de Senadores, Secretaria-Geral da Mesa, Diretoria-Geral e demais unidades do Senado Federal nos trabalhos desenvolvidos no âmbito específico do processo eletrônico; fornecer suporte técnico e treinamento para uso do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) no que se refere ao recebimento, criação, tramitação, digitalização, assinatura eletrônica, arquivamento de documentos eletrônicos e demais procedimentos relacionados ao processo eletrônico; auxiliar as unidades no levantamento de tipologias documentais, implementação de fluxos trabalho e automação de processos de trabalho; colaborar na implementação de novas funcionalidades e integrações do SIGAD e demais sistemas que compõem o processo eletrônico; garantir a implantação das diretrizes determinadas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Arquivo Legislativo compete receber, conferir, classificar, avaliar, e tornar acessíveis os documentos legislativos em qualquer suporte, de fase intermediária, ressalvados os casos previstos em lei, transferidos da Presidência do Senado, das Comissões Parlamentares, dos Gabinetes dos Senadores, do Plenário, da Secretaria-Geral da Mesa e demais unidades legislativas; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional nos documentos custodiados pela unidade, promovendo o recolhimento ao Arquivo Histórico ou a eliminação dos documentos desprovidos de valor; orientar, acompanhar e auxiliar as atividades de pesquisa em seu acervo; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Arquivo Administrativo compete receber, conferir, classificar, avaliar, conservar e tornar acessíveis os documentos administrativos em qualquer suporte de fase intermediária, ressalvados os casos previstos em lei, transferidos dos arquivos setoriais; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional nos documentos custodiados pela unidade, promovendo o recolhimento ao Arquivo Histórico ou a eliminação dos documentos desprovidos de valor; orientar, acompanhar e auxiliar as atividades de pesquisa em seu acervo; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Protocolo Administrativo compete receber, conferir, protocolar, cadastrar, classificar, autuar, digitalizar, arquivar, transferir à Coordenação de Arquivo e encaminhar os documentos de natureza administrativa, produzidos e recebidos pelo Senado Federal e o Congresso Nacional; e executar outras atribuições correlatas;

f) ao Serviço de Arquivo Histórico compete recolher os documentos de valor histórico e cultural das áreas Legislativa e Administrativa; elaborar quadro e sistema de arranjo, descrever, conservar, preservar e custodiar os documentos de fase permanente; elaborar instrumentos de pesquisa; dar acesso aos documentos sob sua guarda; orientar, acompanhar e auxiliar as atividades de pesquisa em seu acervo; e executar outras atribuições correlatas;

g) ao Serviço de Pesquisa e Atendimento ao Usuário compete atender as pesquisas referentes ao acervo custodiado pela Coordenação; subsidiar pesquisas específicas para atender demandas de Senadores e Diretores das unidades do Senado Federal; dar acesso às informações arquivísticas, em conformidade com a legislação específica em vigor, em especial a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; prestar informações e orientações aos usuários internos e externos e aos correspondentes do Brasil e do exterior na utilização de recursos informacionais e instrumentos de pesquisa disponíveis; preparar e fornecer cópias autenticadas dos documentos

constantes no acervo; promover o tratamento informacional das pesquisas realizadas, bem como manter base de dados sobre as pesquisas; difundir o acervo arquivístico custodiado com vistas ao fortalecimento da memória institucional; propor, elaborar e executar projetos de difusão cultural; elaborar as publicações da Coordenação; organizar e atualizar os dados biográficos dos Senadores, alimentando o banco de dados correspondente; elaborar publicações sobre as biografias dos Senadores em qualquer suporte; gerenciar e manter a página do Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional na Internet; e executar outras atribuições correlatas;

h) ao Serviço de Conservação e Preservação do Acervo compete planejar, supervisionar e coordenar as atividades de manutenção e conservação dos documentos em fase corrente, intermediária e permanente em qualquer órgão ou unidade do Senado Federal; definir e prestar orientação quanto às condições ideais, tanto ambientais quanto de segurança, para guarda do acervo; promover a segurança e preservação dos documentos em qualquer suporte; propor normas de gestão dos documentos digitais, fotografias e demais suportes especiais que são produzidos nas unidades do Senado Federal; executar os procedimentos para eliminação dos documentos desprovidos de valor em apoio a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; e executar outras atribuições correlatas;

i) ao Serviço de Consultoria Técnica Arquivística compete prestar auxílio, apoio orientação especializada em relação ao tratamento arquivístico dos documentos produzidos e recebidos pelas unidades setoriais administrativas e legislativas; submeter as transferências de documentos para recebimento ao Serviço de Arquivo Administrativo ou ao Serviço de Arquivo Legislativo, após a elaboração das guias de transferência pelas unidade produtoras; submeter os recolhimentos de documentos ao Serviço de Arquivo Histórico, quando oriundos diretamente das unidades produtoras; submeter os documentos e processos passíveis de eliminação ao Serviço de Conservação e Preservação do Acervo após elaboração das listagens de eliminação pelas unidades produtoras; realizar diagnóstico da situação arquivística das unidades do Senado Federal visando à implantação da gestão documental; elucidar dúvidas referentes à aplicação dos instrumentos, dos manuais e das normas de gestão arquivística de documentos, bem como promover a atualização desses instrumentos de gestão; receber das unidades produtoras, revisar e submeter à Comissão Permanente de Avaliação de Documento as propostas de atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo; e executar outras atribuições correlatas;

VIII - à Coordenação de Biblioteca compete fornecer o suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Senado Federal; manter o acervo atualizado; promover a participação da Biblioteca do Senado Federal em redes nacionais e internacionais de bibliotecas; supervisionar a divulgação de serviços e produtos da Biblioteca na Internet e nas redes sociais; coordenar os eventos culturais sediados na Biblioteca; possibilitar a todo cidadão o acesso ao acervo e aos documentos multimídia disponíveis na Biblioteca; planejar e supervisionar as atividades relativas aos setores de pesquisa e recuperação de informações bibliográficas; estabelecer, e avaliar periodicamente o padrão da linguagem documentária das bibliotecas da Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional (RVBI); supervisionar a execução do processamento técnico de informações bibliográficas; gerenciar a RVBI e a Biblioteca técnica de informática; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete elaborar, receber, controlar e distribuir o expediente; providenciar o registro, controle, requisição e distribuição do material; auxiliar e assessorar o Diretor do Coordenação no desempenho das suas atividades; elaborar relatórios e estatísticas; zelar pela conservação da infraestrutura da Biblioteca; organizar as exposições e lançamentos de livros realizados no saguão da Biblioteca; providenciar as reuniões de parlamentares, diretores da Casa e demais autoridades realizadas na Biblioteca; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Biblioteca Técnica de Informática compete fornecer o suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito específico de tecnologia da informação e informática; selecionar, catalogar, classificar e indexar os documentos técnicos de informática; atuar na recuperação de informações bibliográficas, circulação e manutenção de seu acervo técnico e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Pesquisa e Recuperação de Informações Bibliográficas compete elaborar pesquisas bibliográficas, sobre temas de interesse dos usuários; orientar os usuários quanto à utilização dos recursos informacionais da Biblioteca e no direcionamento às fontes de informação adequadas; realizar visitas orientadas às dependências da Biblioteca; coordenar a realização dos trabalhos de reprografia, obedecendo à legislação de direitos autorais e às normas internas; colaborar com a realização de exposições na Biblioteca; controlar a utilização da sala de acesso digital e de pesquisa e recuperação de informações na coleção de microfímes; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Pesquisa Parlamentar compete fornecer suporte informacional com a função precípua de subsidiar parlamentares, comissões, diretores, consultores e advogados do Senado Federal em todas as etapas do processo legislativo; elaborar buscas bibliográficas para os usuários prioritários em bases de dados nacionais e estrangeiras; orientar e treinar os parlamentares, diretores, consultores e advogados do Senado na utilização das ferramentas de busca e dos recursos informacionais impressos e eletrônicos oferecidos pela Biblioteca; avaliar as bases de dados a serem incorporadas ao acervo e assinadas pela Biblioteca; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Manutenção e Conservação do Acervo compete zelar pela organização, manutenção e conservação do acervo de livros, folhetos, periódicos e outros materiais; efetuar a ordenação e guarda diária do acervo; selecionar e encaminhar para restauração e/ou encadernação as publicações que necessitem de conservação; efetuar periodicamente a revisão, avaliação e descarte dos acervos nas estantes; coordenar o controle das obras raras encaminhadas para digitalização; consolidar os dados estatísticos de atendimento; e executar outras atribuições correlatas;

f) ao Serviço de Empréstimo e Devolução de Material Bibliográfico compete gerenciar o empréstimo, devolução, renovação e reserva de publicações do acervo da Biblioteca aos parlamentares, servidores, unidades do Senado Federal e bibliotecas conveniadas; controlar e solicitar a devolução das obras em atraso ou reposição das obras extraviadas; manter atualizado o cadastro de usuários; e executar outras atribuições correlatas;

g) ao Serviço de Desenvolvimento de Coleções compete definir e aplicar as políticas de seleção, aquisição e descarte do acervo; gerenciar os contratos e os processos de aquisição e descarte do

acervo e assinaturas de bases de dados e periódicos; registrar e pré-catalogar as novas aquisições; definir e aplicar a metodologia e estudo da coleção, bem como a política de intercâmbio de publicações; coordenar o inventário do acervo; e executar outras atribuições correlatas;

h) ao Serviço de Processamento de Livros compete catalogar, classificar e indexar os livros, folhetos e mapas, inclusive digitais; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos da Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional (RVBI); catalogar na fonte as obras publicadas pelo Senado Federal; preparar o material processado para uso; elaborar o Boletim de Novas Aquisições da Biblioteca; colaborar com a edição de bibliografias e outros produtos do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela RVBI; e executar outras atribuições correlatas;

i) ao Serviço de Processamento de Artigos de Revistas compete catalogar, classificar, indexar os artigos de periódicos na Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI); alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos da RVBI; preparar o material processado para uso; colaborar com a edição de bibliografias e outros produtos do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela RVBI; e executar outras atribuições correlatas;

j) ao Serviço de Processamento de Jornais compete registrar e controlar o recebimento dos jornais; selecionar, catalogar, classificar e indexar os artigos de jornais; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos de jornais na Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI); preparar o material processado para uso; elaborar clippings eletrônicos por meio da captura de matérias na Internet; orientar os usuários na utilização da coleção de jornais; pesquisar nas coleções e nas pastas de artigos de jornais; colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela RVBI; manter o arquivo de recortes de jornais; e executar outras atribuições correlatas;

k) ao Serviço de Biblioteca Digital compete planejar, gerenciar e manter atualizada a Biblioteca Digital; avaliar, controlar, catalogar, classificar e indexar os recursos eletrônicos para compor o acervo da Biblioteca Digital e garantir a preservação das obras em formato digital; coordenar a digitalização do acervo impresso da Biblioteca e de outros órgãos do Senado Federal para compor a Biblioteca Digital, assim como gerenciar contratos com a mesma natureza; gerenciar e garantir acesso às bases de dados de recursos eletrônicos contratados pela Biblioteca; gerenciar o conteúdo da página na Biblioteca na Internet; e executar outras atribuições correlatas;

l) ao Serviço de Registro de Coleções de Revistas compete registrar e controlar o recebimento dos fascículos de revistas e efetuar a cobrança de títulos em atraso; manter e controlar o cadastro de fornecedores de periódicos; coordenar o processo de seleção de títulos de periódicos para aquisição; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos de periódicos; controlar a distribuição de periódicos adquiridos para as unidades do Senado Federal; gerenciar os processos de aquisição de periódicos; elaborar o Sumário de Revistas da Biblioteca; coordenar o inventário de periódicos; participar na política de aquisição e descarte de periódicos; e executar outras atribuições correlatas;

m) ao Serviço de Gerência da Rede Virtual de Bibliotecas compete orientar e coordenar a participação das bibliotecas na Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional (RVBI); controlar a qualidade das informações das bases de dados bibliográficos e administrativos; padronizar e atualizar a base de dados terminológicos e de autoridades; padronizar os critérios de catalogação, classificação e indexação dos documentos; administrar o funcionamento do sistema automatizado de gerenciamento de bibliotecas; coordenar e ministrar treinamentos aos usuários alimentadores da RVBI; coordenar a elaboração de bibliografias especializadas; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 24. À Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen) compete prover, por meio de recursos próprios ou de terceiros, serviços, soluções, suporte e infraestrutura de tecnologia da informação; gerir a tecnologia da informação do Senado Federal; implementar a estratégia de tecnologia da informação; propor inovações nos processos finalísticos e de apoio do Senado, com uso de tecnologia da informação; propor padrões, normas, métodos e processos para uso da tecnologia da informação e monitorar sua aplicação; integrar iniciativas de adoção de novas soluções de tecnologia da informação por outras unidades da Casa; gerir a segurança da informação do Senado no âmbito da tecnologia da informação; gerenciar os riscos operacionais do Senado com origem em tecnologia da informação; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen) tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Gabinete Administrativo;

II - Escritório Setorial de Gestão;

III - Serviço de Apoio às Contratações de TI;

IV - Núcleo de Segurança da Informação em Tecnologia da Informação;

V - Núcleo de Qualidade e Padronização de Processos e Produtos de Software:

a) Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Departamental;

VI - Coordenação de Informática Legislativa e Parlamentar:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Soluções para o Congresso Nacional;

c) Serviço de Soluções para o Processo Legislativo Eletrônico;

d) Serviço de Soluções para as Comissões;

e) Serviço de Soluções para o Plenário;

f) Serviço de Soluções para o Orçamento e Fiscalização;

- g) Serviço de Soluções para Informação Legislativa e Jurídica;
- h) Serviço de Soluções para Gabinetes Parlamentares;
- i) Serviço de Soluções para a Atividade Parlamentar e Consultorias;
- j) Serviço de Desenvolvimento do Sistema de Votação Eletrônica;

VII - Coordenação de Soluções de Tecnologia da Informação Corporativa:

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Arquitetura da Informação e Design;
- c) Serviço de Soluções de Inteligência Corporativa;
- d) Serviço de Soluções para Portais;
- e) Serviço de Soluções Corporativas;
- f) Serviço de Soluções para Áreas de Informação, Documentação e Comunicação Social;
- g) Serviço de Soluções para Área de Recursos Humanos;
- h) Serviço de Soluções para Áreas Técnicas e Administrativas;
- i) Serviço de Soluções para Áreas de Assessoramento Superior;

VIII - Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Suporte a Banco de Dados;
- c) Serviço de Suporte a Equipamentos Servidores de Rede;
- d) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Rede;
- e) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Estações de Trabalho;
- f) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Aplicações;
- g) Serviço de Produção;
- h) Serviço de Apoio à Infraestrutura de Datacenter;
- i) Serviço de Gerência de Mudanças;

IX - Coordenação de Atendimento:

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Atendimento às Áreas Especiais;
- c) Serviço de Atendimento Administrativo;
- d) Serviço de Atendimento Legislativo;
- e) Serviço de Atendimento Parlamentar;
- f) Serviço de Atendimento Remoto e Presencial;
- g) Serviço de Controle de Qualidade e Monitoração da Plataforma de Tecnologia da Informação;
- h) Serviço de Relacionamento com Mantenedores;
- i) Serviço de Administração de Equipamentos.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen) têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Gabinete Administrativo compete providenciar sobre o expediente do Prodasen, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; em parceria com demais áreas do Senado Federal, elaborar o Plano Anual de Capacitação dos servidores; prestar assessoria e consultoria nas áreas de planejamento, gestão, processos, projetos, e segurança da informação; exercer atividades de assessoramento e consultoria em questões de natureza jurídica administrativa relacionadas à tecnologia da informação; realizar estudos e preparar informações; apoiar a elaboração de normas técnicas e administrativas; apoiar o processo decisório dos titulares de órgãos administrativos do Prodasen; coordenar a elaboração e a execução da estratégia organizacional, no âmbito do Prodasen; coordenar programas de melhorias de processos organizacionais; propor normas técnicas; consolidar informações gerenciais; e executar outras atribuições correlatas;

II - ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 17 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; realizar a gestão do sistema de registro de preços do Senado Federal, e atividades correlatas; assessorar a Diretoria-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III - ao Serviço de Apoio às Contratações de TI compete auxiliar o fiscal ou o usuário tomador do serviço na elaboração de projetos básicos ou termos de referência para novas contratações; proceder à pesquisa dos preços de mercado dos objetos e serviços solicitados, mediante método e procedimento legal e regulamentar; instruir os processos com vistas à autorização dos procedimentos licitatórios pela autoridade competente; e executar outras tarefas correlatas; participar dos atos preparatórios e conclusivos que resultarão nas contratações sob sua responsabilidade; auxiliar o fiscal ou o usuário tomador do serviço na elaboração de projetos básicos ou termos de referência para novas contratações; zelar pela adoção das boas práticas nas contratações de soluções de tecnologia da informação; e executar outras atribuições correlatas;

IV - ao Núcleo de Segurança da Informação em Tecnologia da Informação compete secretariar o Comitê de Segurança da Informação - CSI; atuar como gestor de segurança da informação do Senado Federal; receber e encaminhar ao CSI as demandas de ações corporativas de segurança da informação; officiar as áreas envolvidas no âmbito dos Comitês Temáticos de Segurança da Informação - CTSI para a indicação de participantes; propor e coordenar, em conjunto com as demais áreas competentes do Senado Federal: a formulação, a avaliação e o monitoramento de indicadores de segurança da informação em tecnologia da informação - TI; as ações de segurança da informação em TI; os processos de gestão da continuidade de TI; os processos de gestão de riscos de segurança da informação em TI; e os processos de tratamento de incidentes de segurança da informação em TI; prestar assessoria em segurança da informação em TI às demais áreas do Senado Federal; prospectar tecnologias aplicáveis à segurança da informação em TI, sem prejuízo da atuação das demais áreas competentes do Senado Federal; reportar os incidentes de segurança da informação em TI ao CSI; apresentar os indicadores de segurança da informação em TI ao CSI; receber das unidades administrativas, dos usuários internos e colaboradores as ocorrências de incidentes de segurança da informação de que tenham conhecimento; e executar outras atribuições correlatas;

V - ao Núcleo de Qualidade e Padronização de Processos e Produtos de Software compete planejar, projetar, propor, orientar, disseminar e institucionalizar a adoção de padrões, políticas, normas e tecnologias inerentes ao processo produtivo de construção e contratação de soluções de software bem como buscar a sua melhoria contínua; definir, implantar e aprimorar modelos de arquitetura de sistemas, maximizando o reuso, a interoperabilidade, a manutenibilidade, a escalabilidade e a testabilidade durante o ciclo de vida das soluções; Gerir padrões e políticas de administração de dados; Verificar a aderência dos processos, produtos, e tecnologias empregados pelas áreas de soluções às normas e padrões estabelecidos; suportar o uso de ferramentas que permitam maior produtividade durante o processo de construção de soluções; desenvolver estudos e análises; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada:

a) ao Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Departamental compete apoiar com tecnologias, processos e ferramentas padronizadas as diversas áreas do Senado Federal que demandem aplicações de software de interesse local e de pequeno porte; prospectar, propor e planejar a implantação de plataformas de aplicações que permitam o desenvolvimento rápido de aplicações com pouca programação; instalar, atualizar e monitorar plataformas de aplicações alinhadas aos objetivos do provimento descentralizado; gerenciar e manter o adequado funcionamento, a integração a demais tecnologias e a atualização da plataforma de aplicações;

planejar, projetar, propor, orientar e disseminar a adoção de políticas, normas, padrões e tecnologias alinhadas aos objetivos do provimento descentralizado; verificar a aderência dos processos, produtos, e tecnologias empregados pelos provedores descentralizados às normas e padrões estabelecidos; preparar material de treinamento específico na plataforma padrão; selecionar e treinar estagiários com formação em Tecnologia da Informação para atuarem nas áreas de provimento descentralizado; treinar servidores para atuarem no provimento descentralizado; prover suporte e consultorias para as áreas de provimento descentralizado; desenvolver estudos e análises; e executar outras atribuições correlatas;

VI - à Coordenação de Informática Legislativa e Parlamentar compete atuar nas áreas legislativas, de orçamento e parlamentares; identificar necessidades ou oportunidades; tratar demandas; elaborar anteprojetos, planejar, prospectar, projetar, construir, implementar, contratar e manter soluções de Informática Legislativa, bem como dar-lhes suporte; documentar solicitações dos clientes, processos e produtos; analisar e promover a melhoria de processos de trabalho e de gestão; gerar, manter e disseminar, seletivamente, informações; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução, aperfeiçoamento e manutenção da arquitetura de software, sistemas e soluções de Informática Legislativa; propor o aprimoramento tecnológico dos sistemas, soluções, processos e produtos; zelar pela segurança, confidencialidade dos dados e qualidade dos processos, sistemas, serviços e soluções de Informática Legislativa desenvolvidas e/ou contratadas; garantir a integração com as demais soluções do Senado Federal; supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; propor normas e acompanhar o seu cumprimento; participar da elaboração e implementação dos planos estratégico, de tecnologia, de gestão de pessoas, de ação, e de segurança; fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos, humanos e materiais vinculados às atividades do órgão; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Soluções para o Congresso Nacional compete identificar e analisar junto à Secretaria de Coordenação Legislativa do Congresso Nacional e demais áreas subordinadas, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos;

elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Soluções para o Processo Legislativo Eletrônico compete identificar e analisar junto à Secretaria-Geral da Mesa e demais áreas legislativas subordinadas, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa relativas ao processo legislativo; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter sistemas, componentes e soluções de Informática Legislativa voltados para o processo legislativo; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de sistemas, componentes e soluções para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; customizar as soluções da plataforma do Prodasen implantadas nas áreas clientes; orientar os demais Serviços sobre o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa oferecidos pelo Prodasen; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Soluções para as Comissões compete identificar e analisar junto à Secretaria de Comissões, Consultoria Legislativa e demais áreas subordinadas, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das

metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Soluções para o Plenário compete identificar e analisar junto à Secretaria-Geral da Mesa de demais áreas legislativas subordinadas relacionadas ao trabalho do Plenário, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa relativas ao Plenário do Senado Federal; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter sistemas, componentes e soluções de Informática Legislativa voltados para as áreas de apoio ao Plenário do Senado Federal; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de sistemas, componentes e soluções para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; customizar as soluções da plataforma do Prodasen implantadas nas áreas clientes; orientar os demais Serviços sobre o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa oferecidos pelo Prodasen; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; e executar outras atribuições correlatas;

f) ao Serviço de Soluções para o Orçamento e Fiscalização compete identificar e analisar junto à Consultoria de Orçamentos do Senado, à Comissão Mista de Orçamento e Consultoria de Orçamentos da Câmara dos Deputados oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa voltados para o processo orçamentário; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa voltados ao processo orçamentário; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas

de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atribuições correlatas;

g) ao Serviço de Soluções para Informação Legislativa e Jurídica compete identificar e analisar junto à sociedade e aos órgãos da Administração Pública conveniados ao Projeto LexML, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; analisar, modelar e propor melhoria nos processos onde a informação jurídica e legislativa estiver presente; avaliar, analisar, modelar, propor e implementar modelos para a organização da informação jurídica e legislativa; propor o uso de modelos de informação nas soluções de Informática Legislativa disponibilizadas às áreas legislativas; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atribuições correlatas;

h) ao Serviço de Soluções para Gabinetes Parlamentares compete identificar e analisar, junto aos gabinetes parlamentares, oportunidades, demandas ou necessidades de ferramentas e sistemas voltados para o funcionamento do gabinete parlamentar; analisar, modelar e propor melhoria dos processos relacionados ao uso dessas soluções; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos com esse fim; fomentar e orientar o uso desses aplicativos; planejar, projetar, desenvolver, implementar, adquirir e manter componentes de integração, sistemas e ferramentas voltadas para a atividade parlamentar; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções para gabinetes parlamentares; supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de

produtos e serviços, em especial os de sistemas mantidos por terceiros; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atribuições correlatas;

i) ao Serviço de Soluções para a Atividade Parlamentar e Consultorias compete identificar e analisar junto aos parlamentares e áreas legislativas responsáveis pela elaboração de textos legislativos, Secretaria-Geral da Mesa, Consultorias Legislativa e de Orçamento e Gabinetes, oportunidades, demandas ou necessidades de ferramentas e sistemas voltados para a elaboração de textos legislativos, à atividade parlamentar e aos trabalhos das consultorias; analisar, modelar e propor melhoria dos processos relacionados ao uso dessas soluções; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos com esse fim; fomentar e orientar o uso desses aplicativos; planejar, projetar, desenvolver, implementar, adquirir e manter componentes de integração, sistemas e ferramentas voltadas para a atividade parlamentar; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atribuições correlatas;

j) ao Serviço de Desenvolvimento do Sistema de Votação Eletrônica compete planejar e projetar a infraestrutura computacional relacionada ao Sistema de Votação Eletrônica (SVE), incluindo servidores de aplicação, sistemas de armazenamento de dados, de comunicação em rede e sistemas operacionais, bem como gerenciar sua manutenção; gerenciar a manutenção corretiva do software do SVE; desenvolver e implementar novas funcionalidades ou versões do software do SVE, em articulação com o órgão responsável pelo SVE na Secretaria-Geral da Mesa; realizar a manutenção e o desenvolvimento de componentes de software de interface com periféricos relacionados ao SVE; planejar e gerenciar os aspectos de segurança da informação, de forma a garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados; gerenciar os aspectos relativos a segurança de acesso, rotinas de backup e recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de hardware e software relacionados ao SVE; e executar outras atribuições correlatas;

VII - à Coordenação de Soluções de Tecnologia da Informação Corporativa compete identificar necessidades ou oportunidades relacionadas à tecnologia da informação; tratar demandas; elaborar projetos, planejar, prospectar, projetar, construir, implementar, contratar e manter soluções de tecnologia da informação, bem como dar-lhes suporte; planejar, priorizar e coordenar a execução e a entrega de soluções de inteligência corporativa; planejar, priorizar e coordenar a execução e entrega de soluções para os serviços e conteúdos do portal corporativo e do portal institucional do Senado; planejar, priorizar e coordenar a execução e a entrega de soluções para dispositivos móveis; documentar solicitações dos clientes, processos e produtos; analisar e promover a melhoria de processos de trabalho e de gestão; gerar, manter e disseminar,

seletivamente, informações; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução, aperfeiçoamento e manutenção da arquitetura de software e soluções de tecnologia da informação; propor o aprimoramento tecnológico das soluções, processos e produtos; zelar pela segurança, confidencialidade dos dados e qualidade de processos, serviços e soluções de tecnologia da informação desenvolvidas e/ou contratadas; garantir integração com as demais soluções do Senado; supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; propor normas e acompanhar o seu cumprimento; participar da elaboração e implementação dos planos estratégico, de tecnologia, de gestão de pessoas, de ação, e de segurança; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos, humanos e materiais vinculados às atividades do órgão; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Arquitetura da Informação e Design compete receber, analisar, especificar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à criação de design gráfico, protótipos e diagramações para os portais do Senado Federal; desenvolver projetos de interação entre as soluções de software e os usuários que as utilizam; realizar estudos sobre a interação e a organização das interfaces; definir e disseminar padrões de organização de conteúdo; definir e gerar guias, padrões e normas de usabilidade e acessibilidade; dar suporte às equipes de desenvolvimento e manutenção nos padrões definidos; zelar pela usabilidade e acessibilidade dos portais e pela adequação das páginas dos portais aos padrões web; controlar a aderência dos serviços do portal aos padrões definidos; aferir a efetividade dos padrões empregados junto aos usuários; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Soluções de Inteligência Corporativa compete receber, analisar, especificar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à construção, configuração, aquisição e manutenção de soluções de Sistemas Analíticos e de Inteligência Corporativa; participar da integração desses serviços com demais sistemas e portais do Senado; receber, analisar, especificar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à construção, aquisição e manutenção para modelos de dados dimensionais e multidimensionais de natureza específica; especificar, construir, gerenciar e evoluir processos de extração, transformação e carga de dados e metadados de soluções de Sistemas Analíticos e de Inteligência Corporativa; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Soluções para Portais compete receber, analisar, especificar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à construção e manutenção de soluções para portais; participar da definição e implantação da arquitetura de software; definir e implantar arquitetura de informação para portais; fornecer ferramental e apoio especializado aos provedores de informação para publicação de conteúdo; prover ferramentas para gestão e governança de portais; fornecer capacitação contínua aos clientes internos nos métodos, processos e ferramentas utilizados nas soluções de provimento de conteúdo de portais, garantindo sua independência e autonomia no uso destas soluções; zelar pela segurança e confidencialidade

dos dados, sensíveis ou não, que forem manipulados por sistemas e processos sob sua responsabilidade; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Soluções Corporativas compete acompanhar as equipes da Coordenação no cumprimento de normas e padrões de engenharia de software; levantar necessidades, especificar e gerenciar requisitos junto a clientes e áreas técnicas; gerar e garantir o uso de artefatos e documentos preconizados nos processos de trabalho; aferir e validar a qualidade dos produtos de software gerados; testar funcionalmente os softwares produzidos; auxiliar na aferição e validação dos modelos e estruturas de dados; planejar e projetar a automação de processos de negócio; identificar e solicitar a produção de serviços automatizados; mapear e desenhar processos de negócio; elaborar manuais de usuário; promover suporte e treinamento nas soluções; acompanhar a implantação das soluções de software nos ambientes de execução; gerenciar projetos interequipes da Coordenação; colaborar na interação com as áreas de suporte a aplicações, servidores de rede e administração de banco de dados; e executar outras atribuições correlatas;

f) ao Serviço de Soluções para Áreas de Informação, Documentação e Comunicação Social compete identificar e analisar as oportunidades, ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de tecnologia da informação no âmbito das áreas de Informação, compreendendo áreas de Biblioteca, Arquivo, Museu, Tradução e Interpretação, Pesquisa, Gestão do Conhecimento e Comunicação Social: viabilizar o atendimento das necessidades identificadas; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborando o anteprojeto para modernização, proposta de novos projetos e acompanhando a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar sobre o uso dos produtos e serviços de tecnologia de informação; buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção de soluções de tecnologia da informação; interagir com as equipes de negócio, mapeamento e desenho de processos de negócio, relacionamento e gestão de projetos; realizar entrevistas, questionários, workshops e outras técnicas de levantamento junto aos usuários de aplicações; planejar, projetar e implementar a automação de processos de negócio; transformar modelos, especificações e requisitos em software executável; identificar, levantar, e licitar, modelar, especificar e gerenciar requisitos de software; produzir artefatos, protótipos, modelos, diagramas e documentos; produzir aplicações, serviços e componentes de software; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes; acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção interagindo com as áreas de suporte a aplicações, servidores de rede e administração de banco de dados; produzir manuais e documentação de uso das soluções de tecnologia da informação garantir correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos; receber, registrar, avaliar, planejar e gerenciar a execução de tarefas de produção e manutenção corretiva, evolutiva ou perfectiva nas soluções de software em mantendo o histórico dos serviços; avaliar, juntamente com as áreas pertinentes, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; e executar outras atribuições correlatas;

g) ao Serviço de Soluções para Área de Recursos Humanos compete identificar e analisar as oportunidades, ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de tecnologia da informação no âmbito das áreas de Recursos Humanos, compreendendo ainda áreas de Saúde e Formação: viabilizar o atendimento das necessidades identificadas; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborando o anteprojeto para

modernização, proposta de novos projetos e acompanhando a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar sobre o uso dos produtos e serviços de tecnologia de informação; buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção de soluções de tecnologia da informação; interagir com as equipes de negócio, mapeamento e desenho de processos de negócio, relacionamento e gestão de projetos; realizar entrevistas, questionários, workshops e outras técnicas de levantamento junto aos usuários de aplicações; planejar, projetar e implementar a automação de processos de negócio; transformar modelos, especificações e requisitos em software executável; identificar, levantar, e licitar, modelar, especificar e gerenciar requisitos de software; produzir artefatos, protótipos, modelos, diagramas e documentos; produzir aplicações, serviços e componentes de software; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes; acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção interagindo com as áreas de suporte a aplicações, servidores de rede e administração de banco de dados; produzir manuais e documentação de uso das soluções de tecnologia da informação garantir correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos; receber, registrar, avaliar, planejar e gerenciar a execução de tarefas de produção e manutenção corretiva, evolutiva ou perfectiva nas soluções de software em mantendo o histórico dos serviços; avaliar, juntamente com as áreas pertinentes, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; e executar outras atribuições correlatas;

h) ao Serviço de Soluções para Áreas Técnicas e Administrativas compete identificar e analisar as oportunidades, ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de tecnologia da informação no âmbito das áreas técnicas e administrativas, viabilizar o atendimento das necessidades identificadas; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborando o anteprojeto para modernização, proposta de novos projetos e acompanhando a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar sobre o uso dos produtos e serviços de tecnologia de informação; buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção de soluções de tecnologia da informação; interagir com as equipes de negócio, mapeamento e desenho de processos de negócio, relacionamento e gestão de projetos; realizar entrevistas, questionários, workshops e outras técnicas de levantamento junto aos usuários de aplicações; planejar, projetar e implementar a automação de processos de negócio; transformar modelos, especificações e requisitos em software executável; identificar, levantar, e licitar, modelar, especificar e gerenciar requisitos de software; produzir artefatos, protótipos, modelos, diagramas e documentos; produzir aplicações, serviços e componentes de software; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes; acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção interagindo com as áreas de suporte a aplicações, servidores de rede e administração de banco de dados; produzir manuais e documentação de uso das soluções de tecnologia da informação garantir correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos; receber, registrar, avaliar, planejar e gerenciar a execução de tarefas de produção e manutenção corretiva, evolutiva ou perfectiva nas soluções de software em mantendo o histórico dos serviços; avaliar, juntamente com as áreas pertinentes, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; e executar outras atribuições correlatas;

i) ao Serviço de Soluções para Áreas de Assessoramento Superior compete identificar e analisar as oportunidades, ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de tecnologia da informação no âmbito das áreas de Assessoramento Superior, viabilizar o

atendimento das necessidades identificadas; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborando o anteprojeto para modernização, proposta de novos projetos e acompanhando a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar sobre o uso dos produtos e serviços de tecnologia de informação; buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção de soluções de tecnologia da informação; interagir com as equipes de negócio, mapeamento e desenho de processos de negócio, relacionamento e gestão de projetos; realizar entrevistas, questionários, workshops e outras técnicas de levantamento junto aos usuários de aplicações; planejar, projetar e implementar a automação de processos de negócio; transformar modelos, especificações e requisitos em software executável; identificar, levantar, e licitar, modelar, especificar e gerenciar requisitos de software; produzir artefatos, protótipos, modelos, diagramas e documentos; produzir aplicações, serviços e componentes de software; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes; acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção interagindo com as áreas de suporte a aplicações, servidores de rede e administração de banco de dados; produzir manuais e documentação de uso das soluções de tecnologia da informação garantir correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos; receber, registrar, avaliar, planejar e gerenciar a execução de tarefas de produção e manutenção corretiva, evolutiva ou perfectiva nas soluções de software em mantendo o histórico dos serviços; avaliar, juntamente com as áreas pertinentes, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; e executar outras atribuições correlatas;

VIII - à Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura computacional do Senado, composta pelos computadores centrais e sistemas de armazenamento, equipamentos de comunicação da rede, bancos de dados, sistemas operacionais e softwares básicos; elaborar, coordenar e manter, em conjunto com as demais unidades, o plano de contingência da infraestrutura computacional; assegurar qualidade, confiabilidade e disponibilidade dos serviços; identificar necessidades e oportunidades, tratar demandas, planejar, elaborar projetos e acompanhar seu desenvolvimento, visando à implementação de soluções de tecnologia da informação; documentar processos e produtos; especificar contratações, supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços de tecnologia da informação; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; analisar processos de trabalho e estrutura organizacional e propor melhorias; gerar, manter e disseminar informações; propor normas e acompanhar o seu cumprimento; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos, humanos e materiais vinculados às atividades do órgão; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Suporte a Banco de Dados compete planejar, projetar, implementar e gerenciar as estruturas e recursos de armazenamento de bancos de dados; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, softwares básicos e aplicativos; migrar aplicações e componentes para os ambientes de homologação; analisar e homologar a transferência de aplicativos para ambientes de produção; definir e gerenciar critérios de qualidade dos aplicativos a serem

disponibilizados no ambiente de produção; auditar sistemas sob os aspectos de sua segurança, eficiência e eficácia e propor a execução de medidas corretivas; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software; planejar, definir e gerenciar segurança de acesso, rotinas de backup, rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de hardware e software; apoiar as equipes de Soluções Informatizadas no planejamento, organização e controle dos dados corporativos, gerenciando os dados como recursos de uso comum do Senado, promovendo-lhes os valores de autenticidade, autoridade, precisão, acessibilidade, seguridade e inteligibilidade; garantir o uso das melhores práticas no processo de criação de novos bancos de dados a partir dos modelos de dados; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Suporte a Equipamentos Servidores de Rede compete planejar, projetar, implementar e gerenciar serviços de correio eletrônico e impressão em rede; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, software básico e aplicativos; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de servidores de rede; planejar, definir e gerenciar a segurança de acesso e proteção aos servidores de rede; planejar a contingência dos recursos de hardware e software de servidores de rede; planejar, projetar, implementar e gerenciar recursos de armazenamento de dados e backup corporativos; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de subsistemas de armazenamento de dados e backup; implementar e divulgar melhores práticas quanto ao armazenamento de informações; definir e garantir a segurança de acesso aos dados corporativos; definir rotinas de backup e recuperação de dados; definir e implementar planos de contingência referentes aos dados contidos nos subsistemas de armazenamento de dados; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Suporte à Infraestrutura de Rede compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura da rede, composta pelos equipamentos e software de comunicação e de acesso dentro da sua área de competência; planejar e implementar a interconexão da rede do Senado com redes externas, tais como internet e redes governamentais; planejar, definir e gerenciar contingência dos recursos de hardware e software; planejar, projetar, implementar e gerenciar a segurança da infraestrutura da rede, composta por hardware e software de segurança da comunicação e de acesso dentro da sua área de competência; planejar, definir e gerenciar o plano de contingência dos recursos de hardware e software de segurança da infraestrutura de rede; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Suporte à Infraestrutura de Estações de Trabalho compete planejar, projetar, implementar e gerenciar ações voltadas ao parque de estações de trabalho da rede local do Senado; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de estações de trabalho, incluindo microcomputadores, impressoras e outros periféricos; preparar a instalação básica de software das estações; planejar, definir e gerenciar rotinas de backup e rotinas de recuperação de dados em estações de trabalho; elaborar plano de contingência de recursos de hardware e software para estações de trabalho; garantir a proteção das estações de trabalho contra ameaças como vírus, trojans e outros malwares; distribuir atualizações de segurança e vacinas contra vírus e demais ameaças; apoiar em processos de auditoria que envolvam estações de trabalho; elaborar estatísticas e estudos a respeito de vulnerabilidades do parque de estações de trabalho; e executar outras atribuições correlatas;

f) ao Serviço de Suporte à Infraestrutura de Aplicações compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura de aplicações, incluindo a instalação e configuração de servidores de rede específicos e a definição de padrões a serem adotados pelas equipes de desenvolvimento; realizar estudo e implementação de rotinas e recursos de segurança para aplicações; criar e administrar ambientes controlados para teste e homologação de novas aplicações; intermediar ações das equipes de desenvolvimento e das demais coordenações do Departamento; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, software básico e aplicativos; migrar aplicações e componentes para os ambientes de homologação; analisar e homologar a transferência de aplicativos para ambientes de produção; definir e gerenciar critérios de qualidade dos aplicativos a serem disponibilizados no ambiente de produção; auditar sistemas sob os aspectos de segurança, eficiência e eficácia e propor a execução de medidas corretivas; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software; planejar, definir e gerenciar segurança de acesso, rotinas de backup, rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de hardware e software; e executar outras atribuições correlatas;

g) ao Serviço de Produção compete monitorar o funcionamento dos ativos de tecnologia da informação; gerar estatísticas sobre estabilidade e consumo de recursos da tecnologia da informação; planejar, implementar e acompanhar as rotinas de produção da rede local; executar e acompanhar atividades de backup de dados corporativos; operar e administrar o parque de impressão de grande volume; manter registros de todos os processos em produção; garantir que todas as informações de configurações dos serviços e componentes de tecnologia da informação estejam identificadas, registradas e controladas; alimentar o Sistema de Gerenciamento de Configuração; e executar outras atribuições correlatas;

h) ao Serviço de Apoio à Infraestrutura de Datacenter compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a célula estaque dos Datacenters do Senado Federal e seus respectivos sistemas e serviços: Sistemas de Climatização de Precisão, Sistemas Ininterrupto de Energia Elétrica, Sistemas de Prevenção e Combate a Incêndio, Sistemas de Controle de Acesso, Monitoração e Vigilância Ambiental, Serviços de Cabeamento Estruturado de Dados; planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura dos closets, Centro de Monitoramento de Segurança e Centro de Monitoramento de Redes; e executar outras atribuições correlatas;

i) ao Serviço de Gerência de Mudanças compete receber, registrar, categorizar, avaliar e aprovar as Requisições de Mudanças; coordenando suas execuções; manter e divulgar a programação de futuras mudanças e as já realizadas, estas imediatamente após suas implementações; controlar a implementação de novos serviços e mudanças em serviços em produção, planejando sua liberação em função de sua definição e escopo, riscos, alocação de recursos e níveis de aprovação requerida; avaliar a liberação em termos dos riscos e os impactos nos serviços em produção seja pelo uso de recursos de tecnologia da informação, de suporte e da produção; garantir que os usuários e a própria instalação de tecnologia da informação tenha conhecimento do momento da implementação, do seu progresso e dos recursos que utiliza; proceder a validação do pacote de implementação em função dos requisitos de negócio e dos testes de aceite do serviço; garantir o suporte adequado para o período de funcionamento experimental até a estabilização do novo serviço ou mudança; revisar e encerrar a transição de serviço ou mudança, garantindo que os registros estejam todos feitos no Sistema de Gerenciamento de Configuração; e executar outras atribuições correlatas;

IX - à Coordenação de Atendimento compete receber e registrar as solicitações de suporte prestando assistência e atendimento técnico ao hardware e ao software de forma remota ou presencial; coordenar, controlar e prover os serviços de aceite, instalação, remanejamento e manutenção dos equipamentos da rede do Senado Federal; controlar e manter o inventário de equipamentos constantes da plataforma do Senado Federal; acompanhar o atendimento prestado pelos mantenedores registrando os prazos de atendimento; dar suporte a aplicativos/software da rede local; identificar as necessidades de informatização; tratar e documentar solicitações e demandas; promover melhoria qualitativa dos processos de trabalho; zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas pelo Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos, humanos e materiais vinculados às atividades do órgão; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Atendimento às Áreas Especiais compete atender aos órgãos que compõem a Secretaria de Comunicação Social e daqueles que venham a ser instalados com funcionamento ocasional e provisório a exemplo das CPIs, suporte a aplicativos/software da rede local, identificar as necessidades de informatização; tratar demandas; documentar solicitações e demandas; promover melhoria qualitativa dos processos de trabalho; zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas por estas áreas; buscar a integração com as demais soluções do Senado; propor indicadores e realizar avaliação dos processos de trabalho e produtos; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Atendimento Administrativo compete atender aos órgãos que compõem a área administrativa do Senado Federal, suporte a aplicativos/software da rede local, identificar necessidades ou oportunidades de informatização; tratar demandas; elaborar anteprojetos; documentar solicitações dos clientes, processos e produtos; analisar e promover a melhoria de processos de trabalho e de gestão; gerar, manter e disseminar, seletivamente, informações; propor o aprimoramento tecnológico das soluções, processos e produtos; zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas pela área administrativa; buscar a integração com as demais soluções do Senado; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Atendimento Legislativo compete atender aos órgãos que compõem a área legislativa do Senado Federal, suporte a aplicativos/software da rede local, identificar necessidades ou oportunidades de informatização; tratar demandas; elaborar anteprojetos; documentar solicitações dos clientes, processos e produtos; analisar e promover a melhoria de processos de trabalho e de gestão; gerar, manter e disseminar, seletivamente, informações; propor o aprimoramento tecnológico das soluções, processos e produtos; zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas pela área legislativa; buscar a integração com as demais soluções do Senado; propor indicadores e realizar avaliação

de desempenho dos processos de trabalho e produtos; fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Atendimento Parlamentar compete atender aos Gabinetes Parlamentares, suporte a aplicativos/software da rede local, identificar necessidades ou oportunidades de informatização; tratar demandas; elaborar anteprojetos; documentar solicitações dos clientes, processos e produtos; analisar e promover a melhoria de processos de trabalho e de gestão; gerar, manter e disseminar, seletivamente, informações; propor o aprimoramento tecnológico das soluções, processos e produtos; zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas pelos Gabinetes Parlamentares; buscar a integração com as demais soluções do Senado; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; e executar outras atribuições correlatas;

f) ao Serviço de Atendimento Remoto e Presencial compete receber e registrar as solicitações de suporte técnico e instalações dos usuários da rede do Senado Federal; executar tarefas de recuperação de arquivos em discos rígidos defeituosos e demais atividades de recuperação em laboratório; configurar e testar equipamentos a serem instalados; prestar suporte aos usuários do acesso remoto tipo ADSL/VPN; prestar atendimento técnico presencial às ocorrências não solucionadas remotamente; encaminhar ao Serviço de Administração de Equipamentos e Relacionamento com Mantenedores as ocorrências que necessitem de assistência técnica por mantenedores; gerenciar grupos técnicos instalados em postos avançados fornecendo aos mesmos os recursos técnicos necessários; efetuar a gestão administrativa destes postos tais como controle de frequência e reposição de pessoal afastado por licenças médias; e executar outras atribuições correlatas;

g) ao Serviço de Controle de Qualidade e Monitoração da Plataforma de Tecnologia da Informação compete acompanhar as ocorrências abertas na Central de Atendimento indicando possíveis desvios; elaborar relatórios mensais com os indicadores de desempenho; definir e gerir os processos de controle de qualidade; realizar pesquisas de satisfação junto aos usuários; informar sobre a necessidade de intervenção em situações de manifesta insatisfação do usuário; fomentar eventos e campanhas que abordem aspectos de ergonomia do trabalho, saúde laboral que contribuam para a melhoria do clima organizacional; fazer o controle de qualidade de processos e produtos; monitorar os indicadores da plataforma de TI em tempo real e integral, detectando falhas e tomando providências para sua correção se possível mesmo antes dos usuários perceberem; gerar alertas para as áreas de atendimento; emitir relatórios técnicos e indicar tendências de falhas; e executar outras atribuições correlatas;

h) ao Serviço de Relacionamento com Mantenedores compete acompanhar o atendimento prestado pelos mantenedores; registrar os prazos de atendimento das ocorrências encaminhadas aos mantenedores; autorizar os orçamentos de serviços não cobertos por contrato; manter atualizada a base de registro das ocorrências encaminhadas à ação de mantenedores e cadastrar novos equipamentos na base de inventário; e executar outras atribuições correlatas;

i) ao Serviço de Administração de Equipamentos compete coordenar, controlar e prover os serviços de instalação, remanejamento e manutenção dos equipamentos de rede do Senado Federal; administrar o depósito de equipamentos novos e recolhidos; manter atualizado o cadastro de equipamentos instalados; efetuar controle dos termos de responsabilidade dos

equipamentos; fornecer informações sobre o inventário de equipamentos da plataforma; efetuar aceite técnico em equipamentos recebidos; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 25. À Secretaria de Editoração e Publicações compete planejar, supervisionar e coordenar a execução dos serviços de arte gráfica de interesse do Senado Federal; 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; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria de Editoração e Publicações tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Gabinete Administrativo;

II - Escritório Setorial de Gestão;

III - Serviço de Convênios e Faturamento;

IV - Serviço de Desenvolvimento de TI e Atualização Tecnológica;

V - Coordenação de Gestão da Produção:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Atendimento ao Usuário;

c) Serviço de Controle de Qualidade;

d) Serviço de Expedição e Remessas;

e) Serviço de Gestão de Insumos Gráficos;

VI - Coordenação Industrial:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Publicações Oficiais;

c) Serviço de Revisão;

d) Serviço de Formatação e Programação Visual;

e) Serviço de Processamento Digital;

f) Serviço de Controle da Produção;

g) Serviço de Programação Industrial;

- h) Serviço de Impressão Offset;
- i) Serviço de Impressão Digital;
- j) Serviço de Impressão em Braille;
- k) Serviço de Acabamento;
- l) Serviço de Manutenção Industrial;

#### VII - Coordenação de Edições Técnicas:

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Pesquisa;
- c) Serviço de Publicações Técnico-Legislativas;
- d) Serviço de Livraria;
- e) Serviço de Multimídia;
- f) Serviço de Distribuição e Controle do Acervo.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Editoração e Publicações têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Gabinete Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular do órgão; auxiliar e assessorar o titular do órgão no desempenho de suas atividades; elaborar relatórios, estatísticas e estudos técnicos; e executar outras atribuições correlatas;

II - ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 17 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; realizar a gestão do sistema de registro de preços do Senado Federal, e atividades correlatas; assessorar a Diretoria-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III - ao Serviço de Convênios e Faturamento compete executar as atividades de controle das cotas de produtos gráficos prestados a Senadores e unidades da Casa; controle dos convênios de serviços com outros órgãos públicos; cobrança dos serviços gráficos prestados a terceiros;

execução de recálculo; encerramento dos serviços executados; arquivamento de ordens de serviço; e executar outras atribuições correlatas;

IV - ao Serviço de Desenvolvimento de TI e Atualização Tecnológica compete executar as atividades de suporte tecnológico ao processo industrial gráfico e de especificação de softwares e hardwares aplicados na produção; manter atualizado o parque industrial gráfico mediante estudos e acompanhamento da evolução tecnológica; especificar equipamentos gráficos, com vistas a ganhos de produtividade, segurança e eficiência do parque gráfico; e executar outras atribuições correlatas;

V - à Coordenação de Gestão da Produção compete planejar, supervisionar e controlar os serviços gráficos, incluindo atendimento ao usuário, controle de qualidade e expedição de produção; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área; auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete realizar as atividades de preparação de originais; analisar os custos dos serviços gráficos solicitados; controlar as cotas de impressão; elaborar a pasta da O.S; orientar o cliente de forma a proceder com a correta abertura de ordem de serviço; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Controle de Qualidade compete executar as atividades de controle de qualidade do processo de produção e resultado final do produto, especificando os materiais e os insumos a serem aplicados nos processos produtivos, na pesquisa, na seleção e na aquisição das matérias; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Expedição e Remessas compete executar as tarefas de expedição da produção gráfica, bem como articular, junto aos Correios, o endereçamento de volumes, jornais e impressos em geral; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Gestão de Insumos Gráficos compete executar e supervisionar os processos de aquisição de material, mediante pesquisas e elaboração de projetos básicos; controlar os insumos gráficos, monitorar o estoque de insumos gráficos, as peças e os serviços necessários ao funcionamento da Secretaria; e executar outras atribuições correlatas;

VI - à Coordenação Industrial compete coordenar, orientar, supervisionar e controlar a execução dos sistemas de produção industrial gráfica, de programação visual, revisão, formatação, impressão e acabamento; prover e gerenciar a manutenção dos equipamentos; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área; auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Publicações Oficiais compete executar as atividades de produção industrial de anais, avulsos, diários, jornais e demais publicações oficiais; formatar manualmente os textos e imagens; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Revisão compete executar as atividades de revisão de textos das publicações e demais produtos gráficos da Coordenação; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Formatação e Programação Visual compete elaborar o projeto visual gráfico e a execução eletrônica de leiaute de capas de livros, cartazes, cartões, folders, jornais informativos e outros, definindo mancha gráfica, tipologia e ilustrações; digitalizar e tratar imagens e, supletivamente, desenhos e ilustrações gráficas; formatar livros e folhetos, definindo mancha gráfica, tipologia, destaques e ilustrações; imprimir provas para revisão e autorização de impressão e executar emendas de revisão; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Processamento Digital compete executar as atividades de conferência eletrônica de imagens e PDFs, conferência de arquivos, gravação de chapas, ajustes de CTP, gerenciamento de cores; e executar outras atribuições correlatas;

f) ao Serviço de Controle da Produção compete supervisionar e controlar a execução dos serviços gráficos, mediante o acompanhamento físico e eletrônico em todas as fases do processo industrial; atender aos usuários dirimindo dúvidas e prestando informações técnicas sobre os trabalhos em execução; receber dos clientes os arquivos abertos e realizar interação com o solicitante; avaliar e enviar provas técnicas; estabelecer a interação entre as unidades de produção gráfica; e executar outras atribuições correlatas;

g) ao Serviço de Programação Industrial compete programar a produção industrial para as áreas de processamento digital, impressão e acabamento, avaliando a economicidade, capacidade produtiva e características técnicas de cada serviço; requisitar papel para execução dos trabalhos; e executar outras atribuições correlatas;

h) ao Serviço de Impressão Offset compete executar as atividades de impressão Offset em papéis e cartões planos; organizar o descarte apropriado dos insumos químicos; e executar outras atribuições correlatas;

i) ao Serviço de Impressão Digital compete executar as atividades de impressão em equipamentos de tecnologia digital (grandes formatos, folhas soltas e formulário contínuo); e executar outras atribuições correlatas;

j) ao Serviço de Impressão em Braille compete executar as atividades de revisão e impressão das publicações em Braille; e executar outras atribuições correlatas;

k) ao Serviço de Acabamento compete executar as atividades de corte, dobra, acabamento mecanizado e manual, encadernação, grampeamento, alceamento e empacotamento; e executar outras atribuições correlatas;

l) ao Serviço de Manutenção Industrial compete executar as atividades de suporte operacional, manutenção mecânica, manutenção eletrônica e manutenção dos ambientes de produção

industrial, por meio da prestação direta dos serviços ou acompanhamento de execução indireta; e executar outras atribuições correlatas;

VII - à Coordenação de Edições Técnicas compete pesquisar, organizar, redigir e revisar a Revista de Informação Legislativa e outras publicações de interesse para subsidiar os trabalhos legislativos do Senado Federal; planejar, supervisionar, controlar, publicar, distribuir e comercializar obras por ela editadas ou a ela encaminhadas para esse fim; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área e auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas, memorandos, ofícios e projetos demandados pela Coedit; acompanhar e preparar documentos, correspondências e processos de doação de publicações a órgãos públicos, universidades, escolas e bibliotecas públicas; receber, conferir documentação dos autores e encaminhar para avaliação do corpo técnico da revista todos os artigos enviados para publicação na Revista de Informação Legislativa (RIL); manter e atualizar o cadastro de bibliotecas e de assinantes dos periódicos RIL e Releitura; receber e processar os pedidos de cotas de publicações parlamentares e administrativas; prestar informações e atender órgãos públicos e estrutura administrativa interna do Senado Federal; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Pesquisa compete pesquisar as normas em vigor, selecionar e planejar as publicações a serem incluídas na pauta de publicações da Coordenação de Edições Técnicas; elaborar índices, quadros comparativos e glossários para complementar o conteúdo das obras; atualizar os títulos já existentes para edições futuras; conferir a atualidade do conteúdo jurídico da Constituição Federal e de todas as obras técnico-jurídicas editadas pela Coordenação de Edições Técnicas para que os arquivos possam, também, ser disponibilizados aos gabinetes parlamentares para criação de novas obras; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Publicações Técnico-Legislativas compete receber, organizar, conferir legislação citada e eventualmente consultar autenticidade de informações para todos os artigos encaminhados e aprovados pelo Conselho Editorial para publicação na Revista de Informação Legislativa, com consulta a bancos de dados, à internet ou a livros especializados para que a atualidade e veracidade dos textos sejam mantidas até a data de publicação do periódico trimestral; receber e organizar todos os artigos da Revista Releitura da Consultoria Legislativa; proceder à editoração da Revista de Informação Legislativa, da revista Releitura, com recomposição eventual de tabelas, gráficos e figuras, e demais obras sob a responsabilidade da Coordenação de Edições Técnicas; providenciar, no Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), número de ISSN para as publicações seriadas do Senado Federal e, na Fundação Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro, número de ISBN (Número Internacional Padronizado) para todas as publicações editadas pela Coordenação de Edições Técnicas, pelo Conselho Editorial e demais órgãos do Senado Federal, conforme exigido na Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003 (Lei do Livro); elaborar fichas catalográficas para todas as publicações editadas pela Coordenação de Edições Técnicas e pelo Conselho Editorial para que estejam regularmente identificadas de acordo com a Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003 (Lei do Livro); e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Livraria compete comercializar as obras editadas pela Coordenação de Edições Técnicas e pelo Conselho Editorial nas livrarias presenciais e virtual; manter e atualizar a página eletrônica da Livraria Virtual e dar suporte aos seus clientes e usuários; planejar, projetar, implantar, gerenciar e desenvolver os sistemas de software específicos à gestão do e-commerce e de vendas; analisar e elaborar a previsão de demanda e encaminhá-la à Coordenação e ao Serviço de Distribuição e Controle do Acervo para provisionamento; elaborar e desenvolver, com apoio dos órgãos e setores competentes, estratégia de marketing para divulgação e venda das publicações; prestar suporte às atividades das Feiras do Livro por meio de sistemas informatizados específicos; emitir boletos de pagamento para as vendas da Livraria do Senado Federal; elaborar a prestação de contas e emitir relatórios mensais das vendas efetuadas sob responsabilidade da Coedit; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Multimídia compete preparar e encaminhar arquivos digitais para a Biblioteca Digital do Senado Federal; desenvolver rotinas e projetos para publicação de obras em mídias eletrônicas; manter a documentação das aplicações desenvolvidas; produzir as mídias eletrônicas; realizar manutenções corretivas quando solicitado; e executar outras atribuições correlatas;

f) ao Serviço de Distribuição e Controle do Acervo compete armazenar e conservar adequadamente as publicações sob sua guarda; expedir correspondências e todas as vendas, cotas e doações de publicações; gerenciar o abastecimento de publicações, de acordo com a previsão de demanda do Serviço de Livraria; expedir e gerenciar os títulos a serem comercializados nas feiras do livro/bienais e preparar a respectiva prestação de contas ao final de cada evento; elaborar relatório de controle de estoque, incluindo todas as entradas e saídas de publicações; executar outras atribuições correlatas.

§ 3º Funcionário com três chefias de serviço exclusivamente as seguintes unidades:

I - Serviço de Publicações Oficiais;

II - Serviço de Controle da Produção;

III - Serviço de Acabamento.

Art. 26. À Secretaria de Polícia, dirigida por Policial Legislativo do Senado Federal, compete garantir a segurança e integridade física de pessoas e do patrimônio no Senado Federal; assessorar a administração da Casa no exercício do seu poder de polícia; assessorar o Corregedor Parlamentar no exercício de suas atribuições ínsitas à Polícia do Senado Federal; dar apoio às Comissões Parlamentares de Inquérito, sempre que solicitado; participar da elaboração, execução e gestão compartilhada da Política de Segurança Corporativa do Senado Federal aprovada pelo Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e instituída pela Comissão Diretora; realizar o policiamento do edifício e dependências do Senado Federal, apurar infrações penais em detrimento de bens, serviços e interesses do Senado Federal ou praticados nas suas dependências; cumprir, em caráter privativo as demais atividades típicas de segurança de autoridades e polícia legislativa; cumprir, em caráter privativo, os 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; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria de Polícia tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Gabinete Administrativo;

II - Escritório Setorial de Gestão;

III - Serviço de Policiamento;

IV - Serviço de Controle Operacional;

V - Serviço de Inteligência Policial;

VI - Serviço Central de Apoio Administrativo;

VII - Serviço de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho;

VIII - Coordenação de Proteção a Autoridades:

a) Serviço de Proteção Presidencial;

b) Serviço de Proteção de Dignitários;

c) Serviço de Proteção de Plenários e Comissões;

d) Serviço de Apoio Aeroportuário;

IX - Coordenação de Polícia de Investigação:

a) Serviço Cartorário;

b) Serviço de Suporte Técnico;

c) Serviço de Investigações;

X - Coordenação de Suporte às Atividades Policiais:

a) Serviço de Credenciamento;

b) Serviço de Treinamento e Projetos;

c) Serviço de Logística;

d) Serviço de Suporte em Tecnologia da Informação.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Polícia têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Gabinete Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular do órgão; auxiliar e assessorar o titular do órgão no desempenho de suas atividades; elaborar relatórios, estatísticas e estudos técnicos; e executar outras atribuições correlatas;

II - ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 17 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; realizar a gestão do sistema de registro de preços do Senado Federal, e atividades correlatas; assessorar a Diretoria-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III - ao Serviço de Policiamento compete dar andamento às medidas ordinárias e de emergência determinadas pelo Plano de Segurança de Instalações; coordenar, controlar e executar o policiamento nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal e suas adjacências; supervisionar e fiscalizar o acesso, bem como fiscalizar o trânsito de pessoas nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; registrar as ocorrências e encaminhá-las, oportunamente, ao Serviço Cartorário da Coordenação de Polícia de Investigação; supervisionar e fiscalizar o acesso de veículos nos estacionamentos privativos do Senado Federal; preservar o local dos ilícitos nas dependências internas, externas e nas Residências Oficiais sob a responsabilidade do Senado Federal, acionando imediatamente a área de investigações da Secretaria para as providências cabíveis; supervisionar os serviços de vigilância e de controle de acesso nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; controlar distúrbios e manifestações que coloquem em risco o patrimônio público e as pessoas, aplicando alternativas táticas e técnicas; atuar preventivamente na inspeção das dependências do Senado Federal em busca de artefatos potencialmente perigosos e instrumentos de sabotagens; manter intercâmbio com órgãos de Segurança Pública e outras instituições governamentais, nos termos do Plano de Segurança de Instalações do Senado Federal; coordenar, controlar e executar o policiamento ostensivo nas dependências externas sob a responsabilidade do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;

IV - ao Serviço de Controle Operacional compete organizar, controlar e operar sistemas de circuito fechado de televisão e radiocomunicação; produzir, organizar e controlar arquivos de mídias de áudio e vídeo e emitir laudos, para instrução de procedimentos; controlar e distribuir radiocomunicadores e demais equipamentos relacionados ao controle operacional; e executar outras atribuições correlatas;

V - ao Serviço de Inteligência Policial compete efetuar análise de riscos ao patrimônio e integridade de pessoas no âmbito do Senado Federal; obter e analisar dados e informações e difundir conhecimentos sobre fatos e situações de imediata ou potencial influência sobre o processo decisório e a atividade legislativa e sobre a salvaguarda e a segurança do Senado Federal e seu patrimônio, membros, servidores e visitantes; manter intercâmbio com os órgãos oficiais de informação e inteligência; desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia

da Informação (Prodasen) e o Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica, planos e ações de segurança com vistas a preservar a integridade de dados e informações e a incrementar a segurança da instituição; analisar dados estruturados e não estruturados e produzir conhecimentos destinados ao assessoramento das atividades fiscalizatórias do Senado Federal; realizar, em ação conjunta com a Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen), a detecção e remoção de dispositivos e programas relacionados à segurança da informação; desenvolver estudos e pareceres acerca das ações relacionadas às suas atividades; e executar outras atribuições correlatas;

VI - ao Serviço Central de Apoio Administrativo compete providenciar o suporte administrativo às unidades da Polícia no que se refere aos recursos materiais, expediente e processos; receber, processar e distribuir a correspondências recebidas, bem como coletar as destinadas a expedição; e executar outras atribuições correlatas;

VII - ao Serviço de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho compete gerir as ações de prevenção e segurança do trabalho e prevenção e combate a incêndio e pânico; emitir relatórios de situações potencialmente perigosas nos ambientes do Complexo Arquitetônico do Senado e propor soluções para redução de riscos; supervisionar a atividade das Brigadas Cíveis de combate a incêndio e pânico; executar outras atribuições correlatas;

VIII - à Coordenação de Proteção a Autoridades compete elaborar o Plano de Segurança Pessoal do Presidente do Senado Federal e o Plano de Segurança de Senadores e Dignitários a ser executado pelos serviços; realizar a segurança dos Senadores e de servidores em qualquer localidade do território nacional e no exterior, quando determinado pelo Presidente do Senado Federal; coordenar e controlar as atividades de proteção a dignitários nas dependências sob Responsabilidade do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Proteção Presidencial compete executar o Plano de Segurança Pessoal do Presidente do Senado Federal em qualquer localidade do território nacional e no exterior; designar agentes para acompanhar o deslocamento do Presidente do Senado Federal; coordenar planos de policiamento ostensivo e segurança da residência oficial do Presidente do Senado Federal; coordenar e fiscalizar o controle de acesso à residência oficial, bem como aos locais de eventos de responsabilidade do Senado Federal dos quais o Presidente do Senado Federal participe; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Proteção de Dignitários compete executar o Plano de Segurança dos eventos oficiais no âmbito do Senado Federal; prover a segurança dos Senadores e autoridades brasileiras e estrangeiras nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; coordenar e fiscalizar o controle de acesso aos locais de eventos de responsabilidade do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Proteção de Plenários e Comissões compete executar a segurança das sessões dos Plenários; controlar e fiscalizar o acesso de pessoas aos ambientes dos Plenários; executar, quando determinado por autoridade competente, a segurança de qualquer instalação que venha a ser designada para a realização de sessão; fornecer o apoio operacional e técnico necessário às Comissões Parlamentares de Inquérito, nas dependências sob a responsabilidade do Senado

Federal; executar ações especiais para eventos específicos das Comissões; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Apoio Aeroportuário compete planejar, coordenar, e executar os trabalhos referentes à assistência às autoridades e convidados do Senado Federal no embarque e desembarque no aeroporto da Capital Federal; e executar outras atribuições correlatas;

IX - à Coordenação de Polícia de Investigação compete instaurar os inquéritos policiais legislativos e dos termos circunstanciados instaurados na Secretaria de Polícia, quando da prática de infrações penais nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; revisar as peças de inquérito policial e de termo circunstanciado antes do seu envio ao Poder Judiciário ou ao Ministério Público; relacionar-se com o Ministério Público visando ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Coordenação; acompanhar o cumprimento dos mandados de prisão, de busca e apreensão, as conduções coercitivas, a escolta de presos e de depoentes das Comissões, nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; representar pelas medidas autorizadas em lei para a condução de inquéritos policiais legislativos e termos circunstanciados; realizar pesquisas e prestar o apoio técnico necessário ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria e de suas unidades subordinadas; promover a correição da atividade policial legislativa; regulamentar a atividade de controle e devolução de bens extraviados e recuperados no âmbito do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço Cartorário compete lavrar autos de inquéritos policiais e de termos circunstanciados; receber os registros de ocorrências e lavrar os respectivos boletins de ocorrências e de estatísticas; manter em seus arquivos cópia dos documentos produzidos nos inquéritos e nos termos circunstanciados; relacionar-se com os demais órgãos policiais de Segurança Pública, visando à troca de informações; efetuar, observados os requisitos legais, prisões em flagrante nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal, ressalvada a competência da Corregedoria Parlamentar e cumprir mandados expedidos por autoridade competente; encaminhar a pessoa detida para realização do exame de corpo de delito, cautelarmente, sempre que a infração deixar vestígios; zelar pela integridade física, moral e psíquica dos presos, testemunhas e vítimas; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Suporte Técnico compete realizar pesquisas e prestar o apoio técnico necessário ao desenvolvimento dos trabalhos de assessoramento jurídico da atividade policial; prestar apoio à Corregedoria do Senado Federal e às comissões parlamentares de inquérito; acautelar o armamento e munições das autoridades ou outras pessoas autorizadas por lei a portá-las, durante sua passagem pelo Senado Federal; realizar ações de busca e apreensão; realizar diligências requisitadas por juiz ou pelo Ministério Público no âmbito do Senado Federal; prestar informações e todo auxílio no exercício do controle externo da atividade policial; prestar apoio às unidades administrativas do Senado Federal para o cumprimento de intimações, localização de pessoas e demais atribuições regulamentares; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Investigações compete realizar as investigações destinadas a elucidar as circunstâncias, materialidade e autoria dos ilícitos penais praticados nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal, elaborando relatórios circunstanciados dos resultados obtidos, considerada a competência da Corregedoria; acompanhar e auxiliar os peritos na

colheita de elementos indispensáveis à elaboração dos laudos periciais; relacionar-se com os demais órgãos policiais de segurança pública, visando à troca de informações, auxiliando-os e deles recebendo auxílio nas diligências e investigações realizadas; e executar outras atribuições correlatas;

X - à Coordenação de Suporte às Atividades Policiais compete planejar, coordenar e controlar os Sistemas de Credenciamento Institucional de Pessoas e de Veículos no Senado Federal, bem como o Sistema de Identificação dos Policiais Legislativos e o Sistema de Certificados de Registro de Armas de Fogo Institucionais e as dos Integrantes da Secretaria de Polícia; coordenar e promover estudos voltados à identificação das necessidades de sistemas de informação, aquisição de programas e equipamentos, tendo em vista a modernização do parque tecnológico da Secretaria de Polícia, adequando-se aos padrões técnicos estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen); planejar e coordenar a política de segurança de informações dos sistemas atinentes a atividade policial; propor normas administrativas e operacionais de utilização e manutenção adequada dos recursos de tecnologia da informação da Secretaria, bem como zelar pelo seu cumprimento; elaborar o Plano de Treinamento e Condicionamento Físico do efetivo da Secretaria de Polícia do Senado Federal; desenvolver a aquisição, guarda e todo o gerenciamento de produtos controlados utilizados pela Polícia do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Credenciamento compete, com exclusividade no âmbito do Senado Federal: emitir, controlar e recolher a identificação funcional de Parlamentares; emitir, controlar e recolher crachás e identificação funcional de servidores ativos e inativos; emitir, controlar e recolher a identificação dos servidores policiais legislativos; emitir, controlar e recolher credenciais de identificação de profissionais da imprensa, de funcionários de empresas contratadas pelo Senado Federal, de funcionários que prestam serviço a gabinetes parlamentares e que não tenham vínculo com o Senado Federal, de estagiários e de assessores parlamentares de órgãos externos; emitir os certificados de registro das armas de fogo institucionais e as dos integrantes da Secretaria de Polícia; emitir, controlar e recolher credenciais de veículos para acesso aos estacionamentos privativos; atuar como Autoridade de Registro, vinculada à Autoridade Certificadora do Senado Federal, validando a emissão ou a revogação de certificados digitais, e identificando, de forma presencial, seus solicitantes; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Treinamento e Projetos compete desenvolver projetos de atualização tecnológica da Secretaria de Polícia, mantendo, no caso de tecnologia da informação ou de impacto à infraestrutura de tecnologia de informação, os padrões estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen); articular-se com o Instituto Legislativo Brasileiro para planejar, organizar, acompanhar programas de formação, aperfeiçoamento, treinamento e condicionamento dos policiais; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Logística compete receber, guardar, controlar, distribuir, cadastrar, especificar e acautelar armas, munições, equipamentos de proteção e demais equipamentos de uso restrito da Secretaria, realizando as manutenções necessárias à sua conservação; controlar e orientar sobre o manuseio, guarda e conservação dos equipamentos e materiais de uso policial, regidos por legislação específica; registrar as armas de fogo institucionais e as dos integrantes da Polícia

do Senado Federal; providenciar junto ao Sinarm ou Sigma o cadastro dos registros realizados no âmbito da Secretaria de Polícia; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Suporte em Tecnologia da Informação compete, no âmbito da Secretaria de Polícia, em ação conjunta com a Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen), planejar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução, instalação, desenvolvimento e manutenção dos recursos relacionados à tecnologia da informação; garantir aos policiais legislativos suporte e treinamentos quanto aos recursos sob sua responsabilidade; implementar a política de segurança de informações dos sistemas atinentes a atividade policial; dotar a Secretaria de Polícia do Senado Federal de sistemas informatizados integrados, com atualização tecnológica contínua, capazes de proporcionar o controle gerencial das atividades policial e administrativa; propor à Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen) o projeto visual e web design de sites e produtos web no âmbito da Secretaria de Polícia; elaborar propostas e executar ações relativas à formação de banco de dados da Secretaria de Polícia e integração com outros bancos de dados de interesse policial; e executar outras atribuições correlatas.

## **Seção II**

### **Dos Órgãos de Assessoramento Superior**

Art. 27. São Órgãos de Assessoramento Superior:

I - de Consultoria e Assessoramento às Atividades Legislativas:

- a) Consultoria Legislativa;
- b) Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle;

II - de Controle e Garantia da Legalidade:

- a) Advocacia do Senado Federal;
- b) Auditoria do Senado Federal;

III - de Comunicação Social, a Secretaria de Comunicação Social;

IV - de Escola de Governo, o Instituto Legislativo Brasileiro.

### **Subseção I**

#### **Da Consultoria Legislativa**

Art. 28. A Consultoria Legislativa, Órgão de Assessoramento Superior, funcionará com a estrutura administrativa definida neste ato.

§ 1º A Consultoria Legislativa tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Gabinete Administrativo;

II - Escritório Setorial de Gestão;

III - Conselho Técnico;

IV - Núcleos Temáticos, que são os seguintes:

a) Núcleo de Direito;

b) Núcleo de Discursos;

c) Núcleo de Economia;

d) Núcleo Social;

V - Núcleo de Acompanhamento Legislativo;

VI - Núcleo de Estudos e Pesquisas da Consultoria Legislativa;

VII - Núcleo de Suporte Técnico-Legislativo, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Técnico;

b) Serviço de Apoio Gerencial.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Consultoria Legislativa têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do Consultor-Geral Legislativo; auxiliar o titular no desempenho de suas atividades; credenciar servidores dos Gabinetes Parlamentares para o envio de Solicitação de Trabalho à Consultoria Legislativa (STC); registrar e distribuir, com a documentação necessária, as solicitações de trabalho formuladas pelo Consultor-Geral, acompanhar a elaboração e encaminhar o trabalho final ao solicitante; providenciar a publicação e distribuição de trabalhos elaborados pela Consultoria por solicitação do Consultor-Geral Legislativo; providenciar a redação da correspondência oficial da Consultoria; e executar outras atribuições correlatas;

II - ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 17 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; realizar a gestão do sistema de registro de preços do Senado Federal, e atividades correlatas; assessorar a Diretoria-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do

desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III - ao Conselho Técnico compete 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 alterações na estrutura e no funcionamento do órgão e das unidades de apoio, mediante sugestão de qualquer de seus membros; deliberar sobre a proposta de criação, expansão ou extinção de núcleos e áreas; decidir sobre os pedidos de realocação dos Consultores Legislativos em áreas de especialização, respeitados os critérios definidos, garantida a prévia publicidade e observadas as normas administrativas pertinentes; proceder à avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados pela Consultoria Legislativa, conforme metodologia adotada com seu aval; aprovar o Programa Anual de Capacitação da Consultoria Legislativa, observada a política de capacitação e desenvolvimento do Senado; apreciar as questões formuladas por qualquer de seus membros, dos Consultores Legislativos e demais servidores do órgão e propor as soluções cabíveis; e executar outras atribuições correlatas;

IV - aos Núcleos Temáticos compete prestar assessoria técnica especializada nas diversas áreas do conhecimento, mediante a elaboração de estudos, notas informativas, notas técnicas, minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e relatórios, bem como outras atividades de consultoria e assessoramento; elaborar relatórios e estatísticas; desempenhar outras atividades estabelecidas no Regimento Interno da Consultoria Legislativa; e executar outras atribuições correlatas;

V - ao Núcleo de Acompanhamento Legislativo compete prestar consultoria e assessoramento técnico especializado às reuniões das Comissões Permanentes e respectivas Subcomissões, e das Comissões Temporárias, no âmbito do Senado e do Congresso Nacional, bem como às sessões plenárias; elaborar e divulgar relatórios, análises e estudos técnicos sobre matérias de interesse institucional e legislativo do Senado Federal e do Congresso Nacional, tendo por objetivo, entre outros, acompanhar e avaliar as políticas públicas; desempenhar outras atividades estabelecidas no Regimento Interno da Consultoria Legislativa; e executar outras atribuições correlatas;

VI - ao Núcleo de Estudos e Pesquisas da Consultoria Legislativa compete elaborar análises e estudos técnicos, promover a publicação de textos para discussão contendo o resultado dos trabalhos, sem prejuízo de outras formas de divulgação, bem como executar e coordenar debates, seminários e eventos técnico-acadêmicos, de forma que todas essas competências, no âmbito do assessoramento legislativo, contribuam para a formulação, implementação e avaliação da legislação e das políticas públicas discutidas no Congresso Nacional; desempenhar outras atividades estabelecidas no Regimento Interno da Consultoria Legislativa; exercer a competência prevista no caput do art. 53 do Anexo IV do Regulamento Administrativo do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;

VII - ao Núcleo de Suporte Técnico-Legislativo compete gerenciar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas à pesquisa de informações, ao processamento dos trabalhos requisitados à Consultoria e aos textos elaborados para atendê-los, bem como as atividades afetas ao controle administrativo e patrimonial do órgão; elaborar relatórios e estatísticas; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Técnico compete coletar, organizar, preparar e divulgar dados e informações necessários à elaboração de trabalhos pelos Consultores Legislativos; realizar pesquisas no sistema de controle de trabalhos; fornecer ao Consultor-Geral os dados estatísticos necessários à composição do Programa Anual de Trabalho e dos demais relatórios gerenciais; exercer outras atividades correlatas; apoiar as atividades de assessoramento técnico prestados pelos Consultores durante as sessões plenárias e reuniões de comissões; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Apoio Gerencial compete receber e registrar as demandas de trabalho de consultoria e assessoramento, informar sobre sua distribuição e devolução; receber e registrar as solicitações de trabalho nos sistemas de controle; zelar pela atualização e pela integridade das informações constantes dos sistemas de controle de trabalho da Consultoria; digitar e formatar os textos institucionais do órgão; proceder à revisão editorial dos trabalhos, fazendo a adequação aos padrões e normas vigentes; auxiliar o acompanhamento do trâmite dos trabalhos gerados em resposta às Solicitações de Trabalho; receber, controlar e distribuir correspondências e material de expediente; proceder às rotinas administrativas do órgão; efetuar a guarda e a conservação dos documentos de interesse do órgão; e exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle**

Art. 29. A Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, Órgão de Assessoramento Superior, funcionará com a estrutura administrativa definida neste ato.

§ 1º A Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Gabinete Administrativo;

II - Escritório Setorial de Gestão;

III - Núcleo de Suporte Técnico, Gestão da Informação Orçamentária e SIGA-Brasil:

a) Serviço de Apoio ao Processo Orçamentário;

b) Serviço de Pesquisa e Acompanhamento da Execução Orçamentária;

c) Serviço de Gestão dos Sistemas Orçamentários.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular; auxiliar e assessorar o titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do

órgão; controlar e distribuir o material e o expediente do órgão, obedecida a sistemática estabelecida pelo titular; controlar o trâmite de documentos dentro do órgão e entre este e as demais unidades do Senado; e executar outras atribuições correlatas;

II - ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 17 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; realizar a gestão do sistema de registro de preços do Senado Federal, e atividades correlatas; assessorar a Diretoria-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III - ao Núcleo de Suporte Técnico, Gestão da Informação Orçamentária e SIGA-Brasil compete auxiliar nos trabalhos relativos à tramitação dos projetos de lei de plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais; coletar, organizar e disponibilizar informações relativas ao plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais, convênios firmados entre a União e os Estados e Municípios e emendas dos parlamentares; coletar, organizar e disponibilizar indicadores econômicos e sociais necessários aos trabalhos da Consultoria; realizar a manutenção e a atualização de sistemas de informações e portais eletrônicos de responsabilidade da Consultoria, podendo, para tanto, relacionar-se em nível técnico com órgãos e entidades públicos de gestão de sistemas e tecnologias de informação; coordenar e participar dos eventos relativos ao treinamento dos usuários de sistemas de informações e portais eletrônicos de responsabilidade da Consultoria, inclusive junto ao público externo ao Senado Federal; cadastrar usuários em sistemas de informação de diversos órgãos do Governo Federal; disponibilizar leis, regulamentos, atos normativos e outras informações necessárias aos trabalhos da Consultoria, mantendo os consultores permanentemente informados acerca de alterações na legislação; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio ao Processo Orçamentário compete apoiar e auxiliar o responsável pela coordenação geral dos trabalhos relativos à tramitação dos projetos de lei de plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais, implementar a publicação de pesquisas, notas técnicas e informações no Portal do Orçamento, fornecer dados para a confecção dos relatórios setorial, preliminar e geral, e outras atividades correlatas à elaboração das leis; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Pesquisa e Acompanhamento da Execução Orçamentária compete coletar, organizar e preparar dados de natureza econômica e social, necessários à elaboração dos trabalhos da Consultoria; produzir relatórios e informações gerenciais visando auxiliar a Consultoria de Orçamentos nos trabalhos relativos ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira do plano plurianual, lei orçamentária anual e créditos adicionais, bem como verificar o cumprimento dos dispositivos da lei de diretrizes orçamentárias, fazer a manutenção do cadastro de usuários do Senado Federal nos sistemas da Rede SERPRO; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Gestão de Sistemas Orçamentários compete auxiliar o Assessor Técnico responsável pela gestão de sistemas orçamentários na especificação, desenvolvimento e manutenção dos sistemas e projetos de tecnologia da informação utilizados pela Consultoria, incluindo o relacionamento com as áreas de TI dos órgãos com os quais a Consultoria de Orçamentos se relaciona; realizar a gestão operacional das bases de dados do sistema SIGA e do portal eletrônico relativo a planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; apoiar na área de sistemas as coordenações gerais das leis de natureza orçamentária; e executar outras atribuições correlatas.

### **Subseção III Da Advocacia do Senado Federal**

Art. 30. A Advocacia do Senado Federal, Órgão de Assessoramento Superior, funcionará com a estrutura administrativa definida neste ato.

§ 1º A Advocacia do Senado Federal tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Núcleo de Apoio Técnico Administrativo, com as seguintes unidades:

- a) Escritório Setorial de Gestão;
- b) Serviço de Apoio Administrativo;
- c) Serviço de Execução e Pesquisa;

II - Núcleo de Processos Judiciais;

III - Núcleo de Processos Administrativos;

IV - Núcleo de Processos de Contratações;

V - Núcleo de Assessoramento e Estudos Técnicos.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Advocacia do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Núcleo de Apoio Técnico-Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular; auxiliar e assessorar o titular no desempenho de suas atividades; coordenar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão; promover estudos para solicitação de aperfeiçoamento do corpo técnico por meio de cursos de treinamento, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; coordenar o trâmite de documentos dentro do órgão e entre este e as demais unidades do Senado; sugerir normas e encaminhar as providências para correção das impropriedades verificadas; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 17 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; realizar a gestão do sistema de registro de preços do Senado Federal, e atividades correlatas; assessorar a Diretoria-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

b) ao Serviço de Apoio Administrativo compete expedir e protocolar documentos externos; controlar os prazos para confecção dos trabalhos requisitados ao órgão; efetuar o controle patrimonial e a administração de recursos humanos da Advocacia do Senado Federal; controlar e distribuir o material e o expediente do órgão, obedecida a sistemática estabelecida pelo titular; executar os trabalhos de reprografia e de digitalização; produzir relatórios e informações visando auxiliar nos trabalhos de acompanhamento processual; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Execução e Pesquisa compete receber, conferir, organizar, classificar, avaliar, cadastrar, expedir processos e documentos internos, distribuir, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente, referentes à área administrativa, produzidos e recebidos, em qualquer suporte, de acordo com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Senado Federal; registrar e controlar o empréstimo de documentos físicos; recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência à Coordenação de Arquivo; pesquisar, coletar, organizar e preparar informações processuais destinados a subsidiar a elaboração dos trabalhos da Advocacia; e executar outras atribuições correlatas;

II - ao Núcleo de Processos Judiciais compete acompanhar, instruir, peticionar, interpor recursos; prestar informações ao Poder Judiciário, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas da União, à Polícia Federal, à Secretaria de Polícia do Senado Federal e à Advocacia-Geral da União; participar de sessões de julgamento; realizar os demais atos necessários ao bom andamento na condução dos processos judiciais que afetem o Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;

III - ao Núcleo de Processos Administrativos compete acompanhar, instruir e opinar sobre minutas de atos; emitir pareceres, prestar informações e realizar os atos necessários ao bom andamento na condução dos processos administrativos que afetem o Senado Federal, ressalvadas as competências do Núcleo previsto no inciso IV deste parágrafo; e executar outras atribuições correlatas;

IV - ao Núcleo de Processos de Contratações compete acompanhar, instruir e conferir as minutas de editais e de contratos; prestar apoio jurídico à Coordenação de Processamento Externo de Licitações; emitir pareceres e prestar informações em processos administrativos

licitatórios, de contratos e outros instrumentos congêneres; e executar outras atribuições correlatas;

V - ao Núcleo de Assessoramento e Estudos Técnicos compete elaborar estudos técnico-jurídicos como subsídios à atuação do Advogado-Geral; apresentar ao Advogado-Geral proposta de atuação estratégica e preventiva da Advocacia do Senado em assuntos de relevância e repercussão geral; auxiliar o Advogado-Geral no exercício de suas atribuições, bem como exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo titular do órgão; e executar outras atribuições correlatas.

§ 3º Caberá a cada Coordenador de Núcleo a distribuição, o controle do prazo de execução e a revisão dos trabalhos de sua competência, apontando a eventual necessidade de uniformização; e submeter o trabalho à aprovação do Advogado-Geral Adjunto de Consultivo, do Advogado-Geral Adjunto de Contencioso ou do Advogado-Geral, segundo regulamentação interna do órgão.

#### **Subseção IV Da Auditoria do Senado Federal**

Art. 31. A Auditoria do Senado Federal, Órgão de Assessoramento Superior, funcionará com a estrutura administrativa definida neste ato.

§ 1º A Auditoria do Senado Federal tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Gabinete Administrativo;

II - Escritório Setorial de Gestão;

III - Coordenação de Auditoria Contábil e Financeira:

a) Serviço de Auditoria Contábil;

b) Serviço de Auditoria de Contas;

IV - Coordenação de Auditoria de Contratações:

a) Serviço de Auditoria de Conformidade de Contratações;

b) Serviço de Auditoria Operacional de Contratações;

V - Coordenação de Auditoria de Gestão de Pessoas:

a) Serviço de Auditoria de Gestão de Pessoas;

b) Serviço de Auditoria de Admissões e Concessões;

VI - Coordenação de Auditoria de Tecnologia da Informação:

a) Serviço de Auditoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

b) Serviço de Auditoria de Operações de Tecnologia da Informação.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Auditoria do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Gabinete Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos e materiais vinculados às atividades do órgão; e executar outras atribuições correlatas;

II - ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 17 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; realizar a gestão do sistema de registro de preços do Senado Federal, e atividades correlatas; assessorar a Diretoria-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III - à Coordenação de Auditoria Contábil e Financeira compete, em relação à área contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, avaliar, mediante auditorias, fiscalizações e demais ações de controle, sob os critérios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, a governança, a gestão de riscos e os controles internos; coordenar as atividades de consultoria; elaborar e submeter previamente ao Auditor-Geral propostas ao PAInt; coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e execução das auditorias e outras ações de controle; revisar a elaboração de recomendações com vistas à adequação dos atos administrativos à legislação e à jurisprudência, bem como ao aprimoramento do desempenho operacional dos processos de trabalho; comunicar os resultados das ações de monitoramento de recomendações no âmbito de suas auditorias; acompanhar a implementação das recomendações e determinações do Tribunal de Contas da União dirigidas ao Senado Federal; organizar e consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos por seus Serviços, necessárias à inclusão no RAInt e no processo de contas anual; manter intercâmbio de conhecimentos técnicos na sua área de atuação; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Auditoria Contábil compete planejar e executar auditorias, de acordo com o PAInt, concernentes a sua área de atuação; avaliar, sob os critérios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, a governança, a gestão de riscos e os controles internos da execução contábil, financeira e orçamentária, inclusive dos fundos especiais; avaliar, sob os critérios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, a governança, a gestão de riscos e os controles internos da gestão patrimonial;

elaborar recomendações com vistas à adequação dos processos auditados à legislação e à jurisprudência, bem como para o aprimoramento do desempenho operacional; monitorar a implementação dos planos de ação pela Administração, com o objetivo de verificar o atendimento às recomendações no âmbito de suas auditorias; acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do Senado Federal e de seus órgãos supervisionados; conferir os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal, publicado quadrimestralmente, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; prestar consultoria em sua área de atuação, mediante pareceres ou notas técnicas, em face de solicitação da Alta Administração ou por determinação do Auditor-Geral, respeitando os princípios da segregação de funções e da independência da auditoria; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Auditoria de Contas compete planejar e executar auditorias, de acordo com o PAInt, concernentes a sua área de atuação; avaliar, sob os critérios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, a governança, a gestão de riscos e os controles internos dos processos de suprimentos de fundos, pagamento de diárias, aquisição de passagens aéreas, indenizações e ressarcimentos de qualquer natureza; elaborar recomendações com vistas à adequação dos processos auditados à legislação e à jurisprudência, bem como para o aprimoramento do desempenho operacional; monitorar a implementação dos planos de ação pela Administração, com o objetivo de verificar o atendimento às recomendações no âmbito de suas auditorias; analisar, sob os aspectos definidos pela normatização do Tribunal de Contas da União, as tomadas de contas especiais e elaborar manifestação; acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores pelo Tribunal de Contas da União e as providências decorrentes, no tocante à área contábil, orçamentária, financeira e patrimonial; analisar e emitir manifestação sobre as prestações de contas das entidades beneficiárias de transferências de recursos do Senado por meio de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação e de outras transferências realizadas; prestar consultoria em sua área de atuação, mediante pareceres ou notas técnicas, em face de solicitação da Alta Administração ou por determinação formal do Auditor-Geral, respeitando os princípios da segregação de funções e da independência da auditoria; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos; e executar outras atribuições correlatas;

IV - à Coordenação de Auditoria de Contratações compete, em relação ao processo de contratações, avaliar, mediante auditorias, fiscalizações e demais ações de controle, sob os critérios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, a governança, a gestão de riscos e os controles internos; coordenar as atividades de consultoria; elaborar e submeter previamente ao Auditor-Geral propostas ao PAInt; coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e execução das auditorias e outras ações de controle; revisar a elaboração de recomendações com vistas à adequação das licitações e contratos à legislação e à jurisprudência, bem como ao aprimoramento do desempenho operacional dos processos de trabalho; comunicar os resultados das ações de monitoramento de recomendações no âmbito de suas auditorias; acompanhar a implementação das recomendações e determinações do Tribunal de Contas da União dirigidas ao Senado Federal; organizar e consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos por seus Serviços, necessárias à inclusão no RAInt e no processo de contas anual; manter intercâmbio de conhecimentos técnicos na sua área de atuação; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Auditoria de Conformidade de Contratações compete planejar e executar auditorias de conformidade, de acordo com o PAInt, concernentes à sua área de atuação; avaliar a legalidade e a regularidade dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, execução e pagamento dos contratos, inclusive dos instrumentos substitutivos, e a conformidade das alterações contratuais promovidas com os respectivos contratos e com a legislação vigente; elaborar recomendações com vistas à adequação das contratações à legislação e à jurisprudência; monitorar a implementação dos planos de ação pela Administração, com o objetivo de verificar o atendimento às recomendações no âmbito das auditorias de conformidade; acompanhar as recomendações e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas da União, no tocante a contratações; prestar consultorias acerca da legalidade e regularidade de atos de gestão praticados no âmbito das licitações e contratos, respeitando os princípios da segregação de funções e da independência da auditoria; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Auditoria Operacional de Contratações compete planejar e executar auditorias operacionais, de acordo com o PAInt, concernentes à sua área de atuação; avaliar, sob os critérios da eficiência, eficácia e efetividade, a governança, a gestão de riscos e os controles internos no tocante a licitações e contratos, bem como o desempenho operacional do processo de contratação do Senado Federal; verificar a economicidade e eficiência nas aquisições e no emprego dos recursos advindos das contratações, e avaliar a eficácia e efetividade dos resultados alcançados, em cotejo com os resultados inicialmente pretendidos; elaborar recomendações com vistas a contribuir para a melhoria contínua do processo de contratação, bem como de sua gestão de riscos e de controles internos; monitorar a implementação dos planos de ação pela Administração, com o objetivo de verificar o atendimento às recomendações no âmbito das auditorias operacionais; verificar o alinhamento do modelo de contratação praticado pelo Senado Federal às políticas, objetivos e metas institucionais; prestar consultorias para contribuir ao incremento da eficiência, eficácia e efetividade do processo de contratação, respeitando os princípios da segregação de funções e da independência da auditoria; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos; e executar outras atribuições correlatas;

V - à Coordenação de Auditoria de Gestão de Pessoas compete, em relação ao processo de gestão de pessoas, avaliar, mediante auditorias, fiscalizações e demais ações de controle, sob os critérios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, a governança, a gestão de riscos e os controles internos; coordenar as atividades de consultoria; elaborar e submeter previamente ao Auditor-Geral propostas ao PAInt; coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e execução das auditorias e outras ações de controle; revisar a elaboração de recomendações com vistas à adequação dos atos administrativos à legislação e à jurisprudência, bem como ao aprimoramento do desempenho operacional dos processos de trabalho; comunicar os resultados das ações de monitoramento de recomendações no âmbito de suas auditorias; acompanhar a implementação das recomendações e determinações do Tribunal de Contas da União dirigidas ao Senado Federal; organizar e consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos por seus Serviços, necessárias à inclusão no RAInt e no processo de contas anual; manter intercâmbio de conhecimentos técnicos na sua área de atuação; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Auditoria de Gestão de Pessoas compete planejar e executar auditorias e outras ações de controle, de acordo com o PAInt, concernentes à sua área de atuação; avaliar, sob os critérios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, a governança, a gestão de riscos e os controles internos relativos ao processo de gestão de pessoas; verificar o alinhamento do modelo de gestão de pessoas praticado pelo Senado Federal às políticas, objetivos e metas institucionais; elaborar recomendações com vistas à adequação dos atos administrativos à legislação e à jurisprudência, bem como ao aprimoramento do desempenho operacional, da gestão de riscos e dos controles internos do processo de gestão de pessoas; monitorar a implementação dos planos de ação pela Administração, com o objetivo de verificar o atendimento às recomendações proferidas no âmbito das auditorias; acompanhar as recomendações e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas da União, no tocante a área de gestão de pessoas; produzir levantamento de risco, a fim de subsidiar a elaboração do PAInt; gerar as informações consolidadas necessárias à elaboração do RAInt e do processo de contas anual, encaminhando-as ao Coordenador; prestar consultoria em sua área de atuação, mediante pareceres ou notas técnicas, em face de solicitação da Alta Administração ou por determinação formal do Auditor-Geral, respeitando os princípios da segregação de funções e da independência da auditoria; acompanhar a legislação e a jurisprudência pertinentes a sua área de atuação; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Auditoria de Admissões e Concessões compete avaliar a legalidade das concessões de direitos e vantagens; a regularidade dos atos administrativos de admissão, aposentadoria e pensão cadastrados pelo órgão de pessoal e sujeitos à apreciação pelo Tribunal de Contas da União; acompanhar a legislação e a jurisprudência pertinentes a sua área de atuação; gerar as informações consolidadas necessárias à elaboração do RAInt e do processo de contas anual, encaminhando-as ao Coordenador; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões relativos aos seus trabalhos; e executar outras atribuições correlatas;

VI - à Coordenação de Auditoria de Tecnologia da Informação compete, em relação à tecnologia da informação, avaliar, mediante auditorias, fiscalizações e demais ações de controle, sob os critérios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, a governança, a gestão de riscos e os controles internos; coordenar as atividades de consultoria; elaborar e submeter previamente ao Auditor-Geral propostas ao PAInt; coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e execução das auditorias e outras ações de controle; revisar a elaboração de recomendações com vistas à adequação dos atos administrativos à legislação e à jurisprudência, bem como ao aprimoramento do desempenho operacional dos processos de trabalho; comunicar os resultados das ações de monitoramento de recomendações no âmbito de suas auditorias; acompanhar a implementação das recomendações e determinações do Tribunal de Contas da União dirigidas ao Senado Federal; organizar e consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos por seus Serviços, necessárias à inclusão no RAInt e no processo de contas anual; manter intercâmbio de conhecimentos técnicos na sua área de atuação; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Auditoria de Gestão de Tecnologia da Informação compete planejar e executar auditorias, de acordo com o PAInt, concernentes à sua área de atuação; avaliar o alinhamento

entre os objetivos estratégicos de TI e os objetivos estratégicos da Administração; avaliar a entrega de benefícios e valor agregado em relação aos objetivos estratégicos da instituição; avaliar o gerenciamento de riscos inerentes à TI; avaliar o gerenciamento de recursos; avaliar o monitoramento de desempenho da TI; monitorar a adoção das recomendações e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas da União relativos ao tema; realizar outras auditorias e ações de controle conforme determinação superior; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Auditoria de Operações de Tecnologia da Informação compete planejar e executar auditorias, de acordo com o PAInt, e outras ações de controle concernentes à sua área de atuação; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos controles internos aplicados às soluções de TI do Senado Federal; monitorar a implantação dos planos de ação de Tecnologia da Informação pela Administração, com o objetivo de avaliar o atendimento às suas recomendações proferidas no âmbito das auditorias; monitorar a adoção das recomendações e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas da União relativos ao tema; examinar e emitir parecer, quando solicitado, acerca de atos de gestão praticados no âmbito da sua competência técnica; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos; realizar outras auditorias e ações de controle conforme determinação superior; e executar outras atribuições correlatas.

#### **Subseção V** **Da Secretaria de Comunicação Social**

Art. 32. A Secretaria de Comunicação Social, Órgão de Assessoramento Superior, funcionará com a estrutura administrativa definida neste ato.

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

I - Gabinete Administrativo;

II - Núcleo de Contratações e Contratos;

III - Diretoria de Jornalismo;

IV - Assessoria de Imprensa;

V - Assessoria Técnica;

VI - Secretaria Agência e Jornal do Senado;

VII - Secretaria Rádio Senado;

VIII - Secretaria TV Senado;

IX - Secretaria de Relações Públicas, Publicidade e Marketing;

X - Secretaria de Engenharia de Comunicação.

Art. 33. As unidades de apoio diretamente subordinadas à Secretaria de Comunicação Social são:

I - Gabinete Administrativo:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

II - Núcleo de Contratações e Contratos:

a) Escritório Setorial de Gestão;

III - Diretoria de Jornalismo:

a) Núcleo de Pautas Integradas;

b) Núcleo de Mídias Sociais;

IV - Assessoria de Imprensa;

V - Assessoria Técnica.

Parágrafo único. As unidades de apoio diretamente subordinadas à Secretaria de Comunicação Social têm as seguintes competências:

I - ao Gabinete Administrativo compete coordenar as atividades relativas ao suporte administrativo, à gestão de pessoas e de bens materiais da Secretaria; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; e executar outras atribuições correlatas;

II - ao Núcleo de Contratações e Contratos compete gerir, ressalvada a competência do Núcleo de Gestão de Contratos de Infraestrutura e Comunicação, com o auxílio do fiscal e do tomador do serviço, os contratos e processos de investimento e de custeio de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração, o acompanhamento e a execução do orçamento da Secretaria e de seus órgãos; acompanhar a elaboração dos documentos de referência e pesquisas de preço para subsidiar contratações, renovações e reajustes contratuais; participar dos atos preparatórios e conclusivos que resultarão nas contratações sob sua responsabilidade; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada:

a) ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 17 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; realizar a gestão do sistema de registro de preços do Senado Federal, e atividades correlatas; assessorar a Diretoria-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes; e executar outras atribuições correlatas;

III - à Diretoria de Jornalismo compete assessorar a diretoria da Secretaria de Comunicação Social no acompanhamento e coordenação das atividades de cobertura jornalística dos veículos de comunicação do Senado, a partir de visão integrada e multimídia, com o objetivo de dar unidade aos critérios editoriais a serem adotados nas diversas etapas de produção das notícias, bem como contribuir para a otimização dos recursos humanos e materiais mobilizados nessas atividades; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Núcleo de Pautas Integradas compete acompanhar e coordenar as atividades de cobertura jornalística dos veículos de comunicação do Senado, a partir de visão integrada e multimídia, com o objetivo de dar unidade aos critérios editoriais a serem adotados nas diversas etapas de produção das notícias, bem como contribuir para a otimização dos recursos humanos e materiais mobilizados nessas atividades; coordenar a presença institucional do Senado Federal nas mídias sociais; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Núcleo de Mídias Sociais compete planejar, gerenciar e orientar, no âmbito da Secretaria de Comunicação, a divulgação das atividades do Senado nas diversas redes sociais; coordenar a elaboração de regulamentação de atuação nas mídias sociais e mantê-la unificada e atualizada; formular, coordenar e supervisionar a política de atuação do Senado Federal nas Mídias Sociais; supervisionar a criação e o funcionamento dos perfis de mídias sociais do Senado; produzir relatórios com métricas para avaliar os resultados desses perfis; garantir que a administração das páginas em redes sociais institucionais do Senado Federal atenda às melhores práticas de comunicação, principalmente quanto ao formato, linguagem e conteúdo inerente a cada um dos canais de comunicação; assessorar tecnicamente o Comitê Gestor do Site do Senado Federal nas decisões sobre criação e manutenção de perfis do Senado nas redes sociais; e executar outras atribuições correlatas;

IV - à Assessoria de Imprensa compete realizar a interlocução com a mídia externa nos assuntos de natureza institucional, legislativa, administrativa e de comunicação social do Senado Federal, conforme diretrizes definidas pela Secretaria; apoiar o Serviço de Informação ao Cidadão e a Ouvidoria do Senado Federal nas demandas da mídia externa; planejar e executar as estratégias de divulgação externa das ações do Senado; redigir notas e matérias de interesse do corpo funcional do Senado; e executar outras atribuições correlatas;

V - à Assessoria Técnica compete assessorar a Secretaria em matéria administrativa, técnica, jornalística, relações públicas, tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 34. À Secretaria Agência e Jornal do Senado compete administrar, pautar, apurar, redigir e promover a divulgação em tempo real de textos, áudios e vídeos jornalísticos sobre as atividades legislativas da Casa no Portal de Notícias; editar o diário Jornal do Senado e outros impressos como revistas, encartes, cartilhas e outros de caráter permanente ou eventual; organizar, arquivar e manter acervo de fotografias jornalísticas da Casa; promover e administrar a distribuição das publicações impressas; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria Agência e Jornal do Senado tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Serviço de Arte;

III - Coordenação de Cobertura:

a) Serviço de Audiovisual;

b) Serviço de Fotografia;

c) Serviço de Reportagem;

IV - Coordenação de Edição:

a) Serviço de Impressos;

b) Serviço de Revisão e Controle de Qualidade;

c) Serviço Portal de Notícias;

V - Coordenação Jornal do Senado.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria Agência e Jornal do Senado têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Serviço de Apoio Administrativo compete coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos e materiais; providenciar e acompanhar a tramitação de processos administrativos de interesse da Secretaria; administrar e fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios assinados que sejam pertinentes à área; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento do Departamento; elaborar relatórios periódicos de desempenho; promover e administrar a distribuição das publicações impressas dentro da Casa e a órgãos dos

Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como a entidades públicas e privadas, quando for necessário; e executar outras atribuições correlatas;

II - ao Serviço de Arte compete executar a programação visual e diagramar os produtos impressos e virtuais da Secretaria; programar e executar infográficos, ilustrações, quadros informativos, tabelas, gráficos e outros produtos solicitados pelas demais áreas e destinados a compor as edições dos produtos impressos, virtuais e audiovisuais da Secretaria; e executar outras atribuições correlatas;

III - à Coordenação de Cobertura compete organizar e distribuir a pauta que servirá de orientação para o trabalho de apuração da reportagem; gerenciar a equipe de repórteres e repórteres fotográficos responsável pelo acompanhamento das atividades legislativas do Senado; organizar e orientar as equipes no andamento do processo de apuração; avaliar o resultado final produzido e liberar o material para publicação; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Audiovisual compete produzir e editar material informativo em plataformas distintas das de texto, em linguagem apropriada para meios digitais; interagir com as diferentes áreas da Secretaria de Comunicação para obter os conteúdos em vídeo e áudio, bem como selecionar e editar esse material para publicação no Portal de Notícias; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Fotografia compete organizar e realizar a cobertura fotográfica das atividades do Senado; tratar as imagens para uso nas publicações da Secretaria; orientar o trabalho dos editores de fotografia e do pessoal de tratamento de imagens; administrar o banco de imagens jornalísticas; zelar pelo equipamento fotográfico; organizar e manter o acervo fotográfico jornalístico; pesquisar imagens externas destinadas às publicações da Secretaria; atender a solicitações de gabinetes e publicações externas interessadas em imagens do acervo; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Reportagem compete realizar a cobertura jornalística das atividades parlamentares do Senado; acompanhar a execução das pautas; checar a elaboração das notícias e o envio das matérias jornalísticas à edição; e executar outras atribuições correlatas;

IV - à Coordenação de Edição compete organizar, hierarquizar, editar e revisar os textos produzidos pela Coordenação de Cobertura; publicar o material produzido pela reportagem no Portal de Notícias e no Jornal do Senado; gerenciar a equipe de editores e revisores da Secretaria; coordenar as edições do material jornalístico produzido pela Secretaria; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Impressos compete planejar e executar as edições de revistas, cartilhas, livros ou qualquer outro material impresso de caráter eventual ou permanente que venha a ser criado; coordenar a direção de arte destinadas a compor a edição dos produtos impressos eventuais; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Revisão e Controle de Qualidade compete coordenar a equipe de revisão da Coordenação de Edição, interagir com as outras áreas da Secretaria de Comunicação Social que demandam atividades de revisão; zelar pela qualidade do trabalho e pela adequação às normas

do Manual de Comunicação da Secretaria de Comunicação Social; proceder à análise periódica do trabalho, propondo alterações e aperfeiçoamentos das rotinas quando necessário; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço Portal de Notícias compete organizar, hierarquizar, editar e publicar as reportagens produzidas pela reportagem no Portal de Notícias da Secretaria e no espaço dedicado à Secretaria de Comunicação Social no Portal do Senado Federal; solicitar e coordenar a produção de artes gráficas (diagramação, infográficos, quadros informativos, ilustrações) destinadas a compor a edição do Portal de Notícias; e executar outras atribuições correlatas;

V - à Coordenação Jornal do Senado compete organizar, hierarquizar, editar e publicar as reportagens produzidas pela reportagem no Jornal do Senado impresso; solicitar e coordenar a produção de artes gráficas (diagramação, infográficos, quadros informativos, ilustrações) destinadas a compor a edição do Jornal do Senado; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 35. À Secretaria Rádio Senado compete administrar e promover a cobertura jornalística das atividades do Senado Federal; propor, elaborar e executar a programação veiculada pela Rede Senado de Rádio; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria Rádio Senado tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Serviço de Rádio Agência;

III - Serviço de Programação e Divulgação;

IV - Coordenação de Redação:

a) Serviço de Reportagem;

b) Serviço de Produção;

c) Serviço de Edição da Voz do Brasil;

d) Serviço de Programação Regional;

e) Serviço de Locução.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria Rádio Senado têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; e executar outras atribuições correlatas;

II - ao Serviço de Rádio Agência compete distribuir, por meio eletrônico ou outros meios disponíveis, material produzido pela Rádio Senado, visando atender demandas do público e divulgar os produtos da emissora, multiplicando os espaços de divulgação das atividades do Senado Federal; alimentar em tempo real, a página eletrônica da Rádio Senado, com notícias, programas culturais e entrevistas produzidas pela equipe de jornalismo e de produção; recolher e atender as demandas do público em geral, ouvinte da Rádio Senado, e em especial das emissoras conveniadas e dos Senadores, dos órgãos do Senado Federal e usuários dos produtos da emissora; e executar outras atribuições correlatas;

III - ao Serviço de Programação e Divulgação compete montar a seleção e o encadeamento das obras musicais executadas pela emissora; proceder à audição, seleção e solicitação da inserção do material fonográfico no sistema apropriado. Além disso, é responsável pela inserção dos intervalos que serão veiculados na programação da Rádio Senado, com especial atenção ao ajuste fino de tempo; planifica a veiculação de chamadas, institucionais, utilidades públicas; e executar outras atribuições correlatas;

IV - à Coordenação de Redação compete ordenar as atividades destinadas à elaboração de produtos jornalísticos e integrar as equipes envolvidas nesse processo; planejar e garantir o cumprimento das etapas de produção, reportagem e edição; cumprir as diretrizes editoriais estabelecidas para a Rádio Senado; organizar as coberturas especiais; elaborar relatórios de desempenho referente às atividades da unidade administrativa; elaborar, em comum acordo com os editores e o chefe de reportagem, a pauta de cobertura diária da Rádio Senado; fazer a integração entre a redação e os demais serviços para organizar as gravações em estúdio e as entradas ao vivo dos repórteres; fazer o controle de qualidade das matérias produzidas pelos repórteres; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Reportagem compete coordenar as equipes de reportagem; acompanhar a execução da pauta pelos repórteres; promover a integração entre as equipes de reportagem; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Produção compete providenciar os recursos materiais necessários para a organização e realização dos produtos da rádio, gravados e ao vivo; produzir material de apoio para os locutores e âncoras no estúdio do ar; produzir material de apoio para a reportagem e para a edição dos produtos da Rádio Senado; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Edição da Voz do Brasil compete preparar a parte referente ao Senado do programa “A Voz do Brasil”; editar matérias produzidas pelos repórteres; editar noticiários e programas; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Programação Regional compete a edição e preparação do programa “O Senado é Mais Brasil”, assim como a preparação de informações, reportagens, entrevistas e programas especiais, inclusive musicais e culturais, voltados para a realidade das regiões abrangidas pela Rede Senado de Rádio, muito especialmente a atividade dos Senadores dessas áreas. Esses materiais são divulgados ao longo da programação da Rádio Senado; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Locução compete transmitir ao vivo os trabalhos legislativos da casa, ao longo do dia, de acordo com a jornada de trabalho de cada locutor; gravar produtos radiofônicos

típicos da Rádio Senado, atendendo ainda outros setores da Casa, como a produção de áudio para espera telefônica e divulgação da atividade legislativa ao cidadão; apresentar cerimoniais promovidos pelo Senado e Câmara dos Deputados; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 36. À Secretaria TV Senado compete administrar e promover a realização das transmissões de teledifusão ao vivo e produzir gravações em vídeo das atividades do Plenário, das Comissões permanentes e temporárias, além da cobertura diária do Gabinete do Presidente e do Primeiro-Secretário; realizar a cobertura jornalística diária das atividades legislativas desenvolvidas no âmbito do Plenário e das Comissões e produzir programas televisivos cujo conteúdo esteja prioritariamente vinculado à atividade legislativa e institucional, tendo por objeto contribuir para a formação cultural da cidadania, para exibição pelo canal reservado da TV Senado, criado pela Resolução do Senado Federal nº 24, de 8 de junho de 1995, por sua rede de retransmissoras, pelo sistema interno e para distribuição às emissoras de televisão e pela rede mundial de computadores; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria TV Senado tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Coordenação Administrativa:

a) Serviço de Operação;

b) Serviço de Acervo;

II - Coordenação de Conteúdo:

a) Serviço de Documentários;

b) Serviço de Programas Jornalísticos;

c) Serviço de Reportagem;

d) Serviço de Projetos Especiais;

III - Coordenação de Programação:

a) Serviço de Vivo e Íntegras;

b) Serviço de Internet;

c) Serviço de Multiprogramação;

d) Serviço de Interprogramas.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria TV Senado têm as seguintes atribuições e competências:

I - à Coordenação Administrativa compete coordenar os Serviços de Operação e Acervo, bem como as atividades relativas à gestão de recursos humanos e materiais; acompanhar e

providenciar a tramitação de processos administrativos de interesse da Secretaria; administrar e fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios assinados que sejam pertinentes à área; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento; revisar e formata projetos básicos; assessorar a Diretoria nas questões técnica operacionais; elaborar relatórios periódicos de desempenho; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Operação compete planejar, coordenar e orientar as ações de suporte operacional à captação e transmissão das atividades legislativas e à elaboração dos produtos da TV Senado, de forma a garantir que sejam desempenhadas com qualidade, de acordo com o prazo previsto e com a melhor aplicação dos recursos humanos e materiais; integrar os serviços envolvidos no suporte operacional; acompanhar e propor mudanças de rotinas relacionadas à evolução tecnológica; elaborar relatórios pertinentes ao setor; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Acervo compete coordenar as ações referentes à gestão arquivística dos conteúdos gerados pela Secretaria, em especial as atividades de tratamento documental, a copiagem e a guarda das mídias e do conteúdo produzido pela emissora, em espaço físico ou digital; empreender ações de gestão do conhecimento; cumprir e fazer cumprir as normas arquivísticas estabelecidas pelo Senado Federal e ou pela legislação vigente; promover a disseminação dos produtos arquivados, inclusive elaborando e mantendo atualizado o catálogo de produtos da TV Senado; coordenar as atividades de tráfego de mídias; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor e elaborar relatórios referentes ao Serviço; e executar outras atribuições correlatas;

II - à Coordenação de Conteúdo compete coordenar os Serviços de Documentários, Programas Jornalísticos, de Reportagem e de Projetos Especiais; definir as prioridades de produção dos programas jornalísticos, educativos e documentários a serem realizados pela equipe da TV; planejar, orientar e coordenar a realização dos programas; zelar pelo equilíbrio na distribuição da equipe entre os setores produtivos de acordo com a necessidade final de produção; coordenar a distribuição das ilhas de edição; definir, em segunda instância, a linha editorial dos programas de grade; garantir o cumprimento da Política de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; elaborar relatórios periódicos de produtividade da coordenação; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Documentários compete planejar, orientar e executar, em geral, as atividades relacionadas à elaboração de documentários; realizar a interlocução diária com todos os setores envolvidos; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; decidir, em primeira instância, sobre os temas dos documentários audiovisuais; cumprir as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; elaborar e gerenciar projetos de documentários, coordenando a gestão de recursos necessários; planejar e garantir o cumprimento das etapas de produção, captação e edição de forma a atender com qualidade e em tempo as demandas da Programação; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Programas Jornalísticos compete organizar as atividades relacionadas à realização de programas jornalísticos com periodicidade definida em grade; acompanhar diariamente o andamento dos trabalhos junto às editorias envolvidas; planejar e garantir o

cumprimento das etapas de produção, reportagem, entrevista e edição de forma a atender com qualidade e em tempo as demandas da Programação; decidir, em primeira instância, sobre prioridades editoriais de cada programa; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; gerenciar o uso de ilhas de edição pelas equipes; cumprir as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; elaborar relatórios pertinentes ao setor; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Reportagem compete definir as pautas, selecionar e distribuir entre os integrantes da equipe as reportagens que serão produzidas para os telejornais da emissora; organizar os trabalhos de produção; coordenar, orientar e monitorar as equipes de reportagem; orientar os produtores na apuração diária de reportagens; definir junto com editores o conteúdo dos jornais do dia; preparar coberturas especiais tais como abertura dos trabalhos legislativos, eleições e visitas de dignitários; promover a integração dos turnos de serviço; gerenciar a escala de trabalho de produtores repórteres e editores, gerenciar as escalas de férias e de banco de horas; elaborar diariamente o relatório de produção do setor contendo todas as atividades desenvolvidas pelas equipes de jornalismo diário; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Projetos Especiais compete propor e planejar produtos e conteúdos que fogem à rotina de produção e de cobertura da TV Senado; prospectar possíveis parceiros externos, propor a assinatura de convênios com entidades externas; executar os projetos aprovados pela Direção da TV, viabilizando os recursos de produção, técnicos e operacionais necessários; dirigir as equipes envolvidas na concretização dos programas especiais, garantindo sua finalização e veiculação de acordo com as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora e as necessidades da Programação e; fazer a gestão de convênios e contratos com entidades parceiras, além de elaborar relatórios pertinentes ao setor; e executar outras atribuições correlatas;

III - à Coordenação de Programação compete coordenar os Serviços de Vivo e Íntegras, de Internet, de Multiprogramação e de Interprogramas ; elaborar a grade de programação da TV Senado, estabelecendo datas, horários e sequência de transmissão; executar ações relacionadas à digitalização dos programas, com respectiva identificação e catalogação no sistema de exibição; orientar a produção de chamadas de programação e interprogramas, respeitada a Política de Divulgação da TV Senado; realizar a gestão de controle do fluxo de produção da emissora; fazer o controle final de qualidade de todos os produtos a serem veiculados pela emissora zelando pelo cumprimento das Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual; elaborar relatórios periódicos referentes à programação e à qualidade dos produtos exibidos; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Vivo e Íntegras compete responsabilizar-se pelo acompanhamento das transmissões de eventos ao vivo, em especial as sessões plenárias e as reuniões de comissões temáticas; propor e cumprir procedimentos e padrões de transmissão; zelar pela qualidade das transmissões; trabalhar em parceria com o setor responsável pela programação da emissora e demais setores envolvidos na cobertura das atividades legislativas; cumprir e fazer cumprir as Políticas de Identidade Visual, Controle de Qualidade e Divulgação da emissora; promover a integração dos turnos de serviço; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor e elaborar relatórios referentes ao Serviço; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Internet compete planejar, orientar, executar e responsabilizar-se pela divulgação por meio da rede mundial de computadores das notícias em vídeo produzidas pela Secretaria, dando prioridade ao trabalho legislativo; planejar e executar a atuação nas Redes Sociais; zelar pela qualidade das transmissões; trabalhar em parceria com o setor responsável pela programação da emissora; cumprir e fazer cumprir as Políticas de Identidade Visual, Controle de Qualidade e Divulgação da emissora; promover a integração dos turnos de serviço; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor e elaborar relatórios referentes ao Serviço; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Multiprogramação compete elaborar a grade de programação dos canais de multiprogramação digitais da TV Senado, estabelecendo datas, horários e sequência de transmissão; executar ações relacionadas à digitalização dos programas, com respectiva identificação e catalogação no sistema de exibição; respeitada a Política de Divulgação da TV Senado; realizar a gestão de controle do fluxo de produção da emissora; fazer o controle final de qualidade de todos os produtos a serem veiculados pela emissora; elaborar relatórios periódicos referentes à programação e à qualidade dos produtos exibidos; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Interprogramas compete planejar, orientar e executar, em geral, as atividades relacionadas à elaboração de programas e/ou interprogramas de caráter cultural e/ou institucional; realizar a interlocução diária com todos os setores envolvidos; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; decidir, em primeira instância, sobre questões editoriais e de pauta; cumprir as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; coordenando a gestão de recursos necessários; planejar e garantir o cumprimento das etapas de produção, captação e edição de forma a atender com qualidade e em tempo as demandas da Programação; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 37. À Secretaria de Relações Públicas e Comunicação Organizacional compete propor política de comunicação e divulgação institucional que contribua para a consolidação da imagem do Senado perante seus públicos específicos e a sociedade; promover parcerias, na área de comunicação institucional, entre o Senado e instituições públicas ou organizações da sociedade civil; promover e executar estratégias e atividades de comunicação organizacional, comunicação interna e relações públicas; organizar os eventos legislativos, protocolares e administrativos ocorridos no Senado; administrar no site do Senado os espaços destinados à publicação de conteúdos relativos aos programas de comunicação institucional; administrar canais digitais de comunicação interna; seguir a política de comunicação e divulgação institucional do Senado proposta pela Secretaria de Comunicação Social; promover e manter a integração com os demais órgãos integrantes da Secretaria de Comunicação; e executar outras atribuições correlatas;

§ 1º A Secretaria de Relações Públicas e Comunicação Organizacional tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Coordenação de Gestão de Eventos;

a) Serviço de Eventos Legislativos e Protocolares;

b) Serviço de Eventos Administrativos;

III - Coordenação de Visitação Institucional e de Relacionamento com a Comunidade:

a) Serviço de Visita Institucional;

b) Serviço de Cooperação Institucional;

IV - Coordenação de Comunicação Interna:

a) Serviço de Planejamento e Produção;

b) Serviço de Criação;

V - Núcleo de Divulgação Digital Interna.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Relações Públicas e Comunicação Organizacional têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Serviço de Apoio Administrativo, ligado diretamente à direção da Secretaria, compete coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos e materiais; acompanhar e providenciar a tramitação de processos administrativos de interesse da Secretaria; administrar e fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios assinados que sejam pertinentes à área; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria; elaborar relatórios periódicos de desempenho; e executar outras atribuições correlatas;

II - à Coordenação de Gestão de Eventos compete propor, planejar, coordenar e executar os eventos legislativos e estratégicos no âmbito do Senado Federal; gerenciar os Serviços a ela relacionados para que trabalhem de forma sinérgica e integrada, a fim de que os eventos fortaleçam o relacionamento do Senado Federal com seus diferentes segmentos de públicos; oferecer consultoria às diversas áreas da Casa que venham realizar eventos específicos das suas atividades; aproximar-se das outras áreas da Casa a fim de consultá-las e propor eventos condizentes com os interesses da Instituição, buscando para a realização desses, tanto parcerias internas quanto externas; coordenar as diversas iniciativas de eventos propostos pelo Senado de forma a unificar essas ações num plano anual; e manter atualizado o Manual de Organização de Eventos do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Eventos Legislativos e Protocolares compete planejar, organizar e executar os eventos oficiais legislativos e protocolares, bem como aplicar as normas de cerimonial e de protocolo devidas em cada solenidade de iniciativa do Senado Federal ou que contem com a sua direta participação, como sessões plenárias especiais, sessões solenes do Congresso Nacional, solenidades de caráter legislativo de iniciativa da Mesa Diretora do Senado Federal e do Congresso Nacional e das Comissões Parlamentares e as oficiais com calendários específicos previstas no Regimento do Senado Federal e do Regimento Comum; organizar eventos institucionais e outros aprovados pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional; atuar

e organizar projetos especiais de iniciativa da Coordenação de Relações Públicas em parceria com as áreas legislativas; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Eventos Administrativos compete planejar, organizar e executar os eventos institucionais, bem como aplicar as normas de cerimonial e de protocolo devidas em cada solenidade de caráter administrativo, aprovada pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, assim como pela alta administração da Casa; e executar outras atribuições correlatas;

III - à Coordenação de Visitação Institucional e de Relacionamento com a Comunidade compete executar o Programa de Visitação Institucional ao Palácio do Congresso Nacional; organizar e executar a Recepção Oficial e as Visitas Especiais de comitivas estrangeiras, autoridades e outros grupos de interesse ao Senado Federal; ser o interlocutor do Senado Federal nas questões relativas ao turismo cívico em Brasília; promover ações de relações públicas como objetivo de aproximar a comunidade da Casa Legislativa; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Visita Institucional compete organizar e executar as visitas mediadas do Programa de Visitação Institucional do Senado Federal; oferecer aos participantes do Programa uma experiência didática que aumente a compreensão sobre o papel e as funções do Senado; recepcionar e conduzir autoridades brasileiras ou estrangeiras em visitas institucionais ou de cortesia ao Senado Federal; manter contato com os visitantes que se manifestaram sobre a visita, respondendo aos elogios, críticas e sugestões registradas pelos participantes; implantar roteiros customizados conforme o interesse de cada público visitante; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Cooperação Institucional compete criar e desenvolver parcerias entre o Senado Federal e outras instituições nas áreas de comunicação pública, participação cidadã, divulgação de informações de interesse público, melhoria dos serviços de atendimento ao público e turismo cívico em Brasília, contribuindo para a eficácia organizacional do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;

IV - à Coordenação de Comunicação Interna compete planejar, desenvolver e executar campanhas e peças de comunicação institucional e organizacional que contribuam para a transparência e divulgação das atividades do Senado Federal e consolidem a imagem positiva da Casa para seus públicos internos e públicos específicos de programas institucionais; oferecer soluções de comunicação visual às áreas; criar e identificar oportunidades de promoção das atividades administrativas e de comunicação do Senado; pesquisar e implementar novas tecnologias e ferramentas de comunicação em prol da melhor interação da Casa com seus públicos internos; normatizar e gerenciar o uso e aplicação da identidade visual do Senado e suas logomarcas, bem como de seus selos e logomarcas derivadas; elaborar relatórios de desempenho; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Planejamento e Produção compete planejar, coordenar, acompanhar e executar campanhas, projetos e ações de comunicação institucional e organizacional para o Senado, voltados aos públicos internos; realizar atendimento às unidades do Senado, propondo soluções de comunicação institucional e organizacional; coordenar os processos de briefing junto às unidades do Senado em ações de comunicação interna; coordenar, acompanhar ou executar a realização de pesquisas em apoio a ações de comunicação institucional e organizacional; propor

publicações institucionais em atendimento a demandas aprovadas pela Secretaria; analisar, pesquisar, revisar e propor soluções para a identidade visual da Casa, adequando manuais e guias relacionados à marca institucional; acompanhar a produção gráfica e audiovisual das ações e campanhas de comunicação institucional e organizacional dirigidas aos públicos internos e de programas institucionais; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Criação compete criar, produzir e executar ações de comunicação institucional e organizacional dirigidas aos públicos internos e de programas institucionais; criar e produzir conteúdos impressos e audiovisuais institucionais voltados aos públicos internos; criar e produzir peças de divulgação para comunicação interna; elaborar e revisar textos e roteiros para peças de comunicação institucional e organizacional dirigidas aos públicos internos e de programas institucionais; gerenciar o uso e aplicação da identidade visual do Senado e suas logomarcas; conceber a identidade visual de eventos de caráter institucional e organizacional; supervisionar peças de divulgação impressas e audiovisuais de cunho institucional e organizacional produzidas por outras unidades do Senado Federal; planejar e desenvolver projetos gráficos para publicações institucionais em atendimento a demandas aprovadas pela Secretaria; e executar outras atribuições correlatas;

V - ao Núcleo de Divulgação Digital Interna compete, respeitadas as competências previstas do Comitê Gestor do Site do Senado Federal, instituído pelo art. 273 do Regulamento Administrativo, formular, coordenar, planejar e executar atividades de comunicação de natureza institucional e organizacional voltadas para os públicos internos do Senado, em meios digitais; coordenar e planejar a disponibilização de ferramentas digitais de comunicação interna, bem como atuar em sua operação, contando com a parceria das áreas técnicas do Senado; atuar como suporte técnico e executivo às atividades de gestão do sítio do Senado Federal na intranet; planejar o desenvolvimento da intranet e zelar por sua atualização; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 38. À Secretaria de Engenharia de Comunicação compete gerenciar, de forma integrada com a Secretaria de Tecnologia da Informação – Prodasen, a infraestrutura de rede de dados e os sistemas de informação específicos da Secretaria de Comunicação Social; planejar e executar estratégias de gestão para o alinhamento da área técnica de comunicação com as metas da Secretaria; contribuir para a otimização dos processos de trabalho, dos recursos humanos e materiais da Secretaria de Comunicação Social; prospectar, a adoção de novas tecnologias de informação e comunicação que contribuam para a maior interatividade e transparência da atividade legislativa e institucional do Senado; representar o Senado junto aos órgãos governamentais da área de telecomunicações nos assuntos de responsabilidade da Secretaria de Comunicação Social; definir critérios técnicos e viabilizar a disponibilização ao público dos conteúdos multimídia do acervo da Secretaria de Comunicação Social; seguir a política de comunicação e divulgação institucional do Senado proposta pela Secretaria de Comunicação Social; promover e manter a integração com os demais órgãos da Secretaria de Comunicação Social; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria de Engenharia de Comunicação tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Coordenação de Tecnologia da Informação;

III - Coordenação de Documentação Multimídia;

a) Serviço de Difusão de Conteúdo;

b) Serviço de Infraestrutura e Manutenção Multimídia;

c) Serviço de Desenvolvimento e Integração de Sistemas Digitais;

d) Serviço de Suporte Técnico e Digitalização;

IV - Coordenação de Engenharia de TV e Rádio:

a) Serviço Técnico da TV;

b) Serviço Técnico da Rádio;

c) Serviço de Controle de Equipamentos;

V - Coordenação de Transmissão de TV e Rádio:

a) Serviço de Transmissão de TV;

b) Serviço de Transmissão de Rádio;

c) Serviço de Manutenção da Rede de TV e Rádio;

d) Serviço de Almojarifado de Material Eletrônico;

e) Serviço de Atendimento Eletrônico.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Engenharia de Comunicação têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; e executar outras atribuições correlatas;

II - à Coordenação de Tecnologia da Informação compete projetar, executar e manter sistemas de Tecnologia da Informação, bem como projetar e estabelecer a arquitetura da informação no âmbito da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal; estabelecer e disseminar o projeto visual e web design de sites e produtos web no âmbito da Secretaria de Comunicação Social, bem como apoiar a Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen) nessas atividades; disponibilizar conteúdos da Secretaria de Comunicação Social via internet para navegadores web, leitores eletrônicos e dispositivos móveis; dar suporte técnico específico à

integração das atividades dos veículos da Secretaria de Comunicação Social; alimentar bancos de dados da Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen) e de redes informatizadas com material produzido pela Secretaria de Comunicação Social, para uso em websites e sistemas de informação do Senado Federal, contribuindo, desta forma, para a ampliação dos canais de comunicação; e executar outras atribuições correlatas;

III - à Coordenação de Documentação Multimídia compete gerenciar o acervo audiovisual multimídia do Senado; coordenar, implantar e manter os processos de desenvolvimento de sistemas de tecnologias da informação aplicadas ao acervo; preservar, dar acesso e divulgar a documentação arquivada; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Difusão de Conteúdo compete subsidiar, planejar, desenvolver e manter os sistemas de informação destinados a divulgar o acervo audiovisual digital na intranet e na internet; viabilizar amplo acesso à informação e racionalizar a utilização de recursos, permitindo a geração de cópias de conteúdo pelos próprios usuários; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Infraestrutura e Manutenção Multimídia compete planejar, orientar, executar, dar manutenção e coordenar a execução das atividades relacionadas a especificações técnicas, termo de referência, projeto básico e aquisição de novos equipamentos para manter e expandir a rede de dados da Coordenação e respectivos equipamentos periféricos a esta rede, bem como sua integração com a rede de dados do Senado; manter em funcionamento a infraestrutura de rede e demais elementos de interconexão; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Desenvolvimento e Integração de Sistemas Digitais compete realizar o desenvolvimento e gestão dos softwares e banco de dados da plataforma de rede digital da Coordenação, bem como sua integração com os softwares e bases de dados do Senado; manter os softwares desenvolvidos internamente em permanente evolução; especificar e acompanhar o desenvolvimento de softwares para atender as novas necessidades de gestão digital de conteúdo da Coordenação; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Suporte Técnico e Digitalização compete realizar o suporte de infraestrutura de hardware e software de todas as plataformas digitais interligadas a rede de dados da Coordenação e a operação de digitalização de áudio e vídeo dos eventos de Plenário, Comissões e do acervo audiovisual do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas;

IV - à Coordenação de Engenharia de TV e Rádio compete gerenciar a Rede Senado de Rádio e TV, conforme definições da Comissão Diretora e política estabelecida pela Secretaria de Comunicação Social; coordenar a elaboração de projetos eletrônicos, projetos de implementação tecnológica, modificação ou expansão das instalações de áudio e das instalações eletrônicas da Rádio Senado e da TV Senado; realizar atividades de prospecção tecnológica, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração das instalações eletrônicas da Rádio Senado e da TV Senado; manter a responsabilidade técnica e fazer anotações de responsabilidade técnica junto aos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço Técnico da TV compete planejar, orientar e executar as atividades de manutenção e instalação de equipamentos; reportar qualquer anormalidade técnica ou operacional aos setores competentes; decidir, em primeira instância, sobre a solução imediata de problemas técnicos; bem como planejar, orientar e executar reparos nos equipamentos técnicos; acompanhar ou executar rotinas de manutenções preventivas e corretivas; elaborar projetos de instalação de equipamentos para coberturas especiais; fazer a gestão de contratos pertinentes; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; promover a integração dos turnos de serviço, elaborar relatórios pertinentes ao setor; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço Técnico da Rádio compete assegurar apoio técnico à execução das atividades de gravação, edição e transmissão dos programas radiofônicos gerados pela Rádio Senado em Brasília e ao correto funcionamento das emissoras integrantes da Rede; monitorar remotamente o funcionamento dos equipamentos instalados; promover a manutenção preventiva periódica e corretiva nos equipamentos instalados na geradora da Rádio Senado e na Rede de Rádio Senado; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Controle de Equipamentos compete guardar, preservar, distribuir e controlar o uso rotineiro dos equipamentos de externa da Rádio e da TV Senado; fazer ocorrências de sinistros; acionar a área de manutenção no caso de avarias; elaborar levantamento das carências de insumos técnicos operacionais e solicitar aquisições para reposição; elaborar relatórios; e executar outras atribuições correlatas;

V - à Coordenação de Transmissão de TV e Rádio compete instalar e gerenciar a Rede de TV e Rádio Senado, conforme política estabelecida pela Secretaria de Comunicação Social; elaborar estudos de cobertura, viabilidade técnica de canal e projetos técnicos de instalação das estações da rede; representar o Senado Federal junto ao Ministério das Comunicações e Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel); providenciar o licenciamento das estações e atualizar seus dados cadastrais; manter a responsabilidade técnica das estações transmissoras e retransmissoras da Rádio e TV Senado; fazer anotações de responsabilidade técnica junto aos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia (CREA); e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Transmissão de TV compete elaborar projetos básicos para compras de transmissores de TV e demais equipamentos; especificar equipamentos para uso nas retransmissoras de TV; vistoriar os locais onde serão instalados os novos transmissores; definir as obras de infraestrutura necessárias; acompanhar a instalação; testes de aceitação e cobertura; gerenciar os sistemas de transmissão por satélite (uplinks) da TV Senado; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Transmissão de Rádio compete elaborar projetos básicos para compras de transmissores de FM e demais equipamentos; especificar equipamentos para uso nas estações de Rádio; vistoriar os locais onde serão instalados os novos transmissores; definir as obras de infraestrutura necessárias; acompanhar a instalação; testes de aceitação e cobertura; gerenciar os sistemas de transmissão por satélite (uplinks) da Rádio Senado; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Manutenção da Rede de TV e Rádio compete acompanhar o funcionamento das estações pelo sistema de telessupervisão; elaborar relatórios diários com informações da

estação e ocorrências; providenciar manutenção sempre que houver uma ocorrência; receber as reclamações de telespectadores, informando-os de eventuais problemas; fiscalizar os contratos de aquisição e manutenção dos transmissores e dos uplinks; e executar outras atribuições correlatas.

d) ao Serviço de Almoxarifado de Material Eletrônico compete, sob a supervisão e orientação técnica do Serviço de Administração de Almoxarifados, gerenciar os estoques dos produtos, materiais e insumos eletrônicos da Secretaria; manter os produtos adequadamente armazenados, zelando para que as condições ambientais fiquem dentro dos padrões preestabelecidos; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Atendimento Eletrônico compete instalar equipamentos eletrônicos de sonorização e de multimídia nos eventos institucionais e parlamentares; executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletrônicos dispostos no Senado Federal; nas residências oficiais e no Auditório Petrônio Portella; e executar outras atribuições correlatas.

#### **Subseção VI** **Do Instituto Legislativo Brasileiro**

Art. 39. O Instituto Legislativo Brasileiro (ILB), Órgão de Assessoramento Superior, funcionará com a estrutura administrativa definida neste ato.

Parágrafo único. São órgãos do Instituto Legislativo Brasileiro:

I – Diretoria-Executiva;

II - Comitê Científico-Pedagógico.

Art. 40. A Diretoria Executiva do ILB tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Gabinete Administrativo;

II - Escritório Setorial de Gestão;

III - Serviço de Apoio Técnico;

IV - Coordenação Administrativa e Financeira:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Planejamento e Acompanhamento Financeiro;

c) Serviço de Contratos e Convênios;

V - Coordenação de Capacitação, Treinamento e Ensino:

a) Serviço de Ensino à Distância;

b) Serviço de Treinamento;

VI - Coordenação de Educação Superior:

a) Serviço dos Cursos de Pós-Graduação;

b) Serviço de Fomento à Pesquisa e Extensão;

c) Serviço de Secretariado Acadêmico;

VII - Coordenação de Planejamento e Relações Institucionais:

a) Serviço de Planejamento e Projetos Especiais;

b) Serviço de Planejamento e Acompanhamento da Comunidade;

c) Serviço de Formação da Comunidade;

d) Serviço de Informação e Divulgação;

e) Serviço de Atendimento à Comunidade do Legislativo;

VIII - Coordenação de Tecnologia da Informação:

a) Serviço de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico;

b) Serviço de Infraestrutura Tecnológica.

Parágrafo único. As unidades diretamente subordinadas à Diretoria Executiva do ILB têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Gabinete Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área; auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; e executar outras atribuições correlatas;

II - ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no parágrafo único do art. 17 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; realizar a gestão do sistema de registro de preços do Senado Federal, e atividades correlatas; assessorar a Diretoria-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do

desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III - ao Serviço de Apoio Técnico compete prestar assessoramento técnico aos órgãos do Instituto Legislativo Brasileiro; opinar sobre minutas de atos, bem como emitir pareceres, prestar informações e realizar os atos necessários ao bom andamento na condução dos processos administrativos no âmbito do ILB; elaborar estudos técnicos sobre matérias de interesse do órgão; analisar e instruir processos administrativos no âmbito do ILB; controlar a tramitação de processos administrativos, verificando a regularidade dos procedimentos e propondo ações de saneamento processual; efetuar pesquisas sobre matérias jurídicas de interesse do ILB; e executar outras atribuições correlatas;

IV - à Coordenação Administrativa e Financeira compete coordenar, controlar e executar as atividades de administração geral e financeira do Instituto Legislativo Brasileiro; adequar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários ao exercício das competências da unidade; executar e acompanhar os processos de compras, contratações e licitações do Instituto Legislativo Brasileiro; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete gerir e executar as atividades da unidade relativas a recursos humanos, serviços gerais (transporte, patrimônio, recepção, zeladoria, vigilância, conservação e manutenção predial), protocolo e arquivo; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Planejamento e Acompanhamento Financeiro compete executar as atividades contábeis e financeiras do Instituto, no que se refere aos processos de aquisição de bens e serviços; elaborar relatórios e demonstrativos contábeis e financeiros; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Contratos e Convênios compete executar as atividades relativas à elaboração, acompanhamento e execução dos contratos, acordos de cooperação e convênios mantidos pelo Instituto, firmados no âmbito do Programa Interlegis ou das atividades educacionais; e executar outras atribuições correlatas;

V - à Coordenação de Capacitação, Treinamento e Ensino compete planejar, acompanhar, coordenar, orientar, controlar e avaliar a realização das atividades de capacitação, treinamento e ensino voltadas para a melhoria do funcionamento do Poder Legislativo no Brasil; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Ensino à Distância compete prospectar, elaborar projetos e coordenar ações de capacitação de legisladores, servidores e cidadãos; disponibilizar o conhecimento produzido no Senado, por meio de cursos abertos, em plataformas tecnológicas voltadas para o ensino à distância; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Treinamento compete coordenar, orientar e controlar as ações destinadas ao desenvolvimento e à capacitação dos servidores do Senado Federal em novos processos e tecnologias legislativas e administrativas; instruir os processos de capacitação; organizar a

documentação comprobatória dos servidores treinados interna e externamente; e executar outras atribuições correlatas;

VI - à Coordenação de Educação Superior compete planejar, acompanhar, coordenar, orientar, controlar e avaliar a realização das atividades educacionais de pós-graduação, de nível superior, e de extensão e pesquisa; promover e fomentar pesquisas científicas relacionadas ao Poder Legislativo e sua inter-relação com os demais poderes e instituições democráticas, bem como disponibilizar o conhecimento produzido aos cidadãos; e executar outras atribuições correlatas, de acordo com os parâmetros definidos pela legislação vigente, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço dos Cursos de Pós-Graduação compete planejar, acompanhar, coordenar, orientar, controlar, avaliar e efetuar parcerias para a realização de cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu de interesse do legislativo; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Fomento à Pesquisa e Extensão compete planejar, promover e avaliar pesquisas e atividades de extensão na área legislativa; coordenar e fomentar intercâmbios e parcerias com instituições de reconhecimento nacional e internacional; fomentar a geração e disseminação de conhecimentos relacionados à atividade legislativa e a produção de trabalhos acadêmicos de interesse do legislativo; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Secretariado Acadêmico compete organizar a gestão de educação superior e pesquisa, bem como de capacitação, treinamento e ensino, mediante a gestão do recebimento, registro, processamento de informações e dados da vida acadêmica dos professores e alunos, a guarda de documentos, a emissão de certificados e declarações; e executar outras atribuições correlatas;

VII - à Coordenação de Planejamento e Relações Institucionais compete planejar as ações do Instituto Legislativo Brasileiro, sejam educacionais ou relativas ao Programa Interlegis; dimensionar os recursos necessários ao alcance dos objetivos do Instituto; auxiliar a Diretoria-Executiva no planejamento, orientação e controle das ações educacionais e do Programa Interlegis; colaborar na concepção de programas permanentes de formação, reciclagem e qualificação de recursos humanos; coordenar, orientar e promover a divulgação de informações oficiais sobre o ILB para a população em geral; promover a comunicação entre as Casas Legislativas, demais entes governamentais e os cidadãos; planejar a concepção e desenvolvimento de ações de relacionamento, marketing, publicidade, jornalismo e eventos que alcancem a Comunidade Legislativa Brasileira e entidades governamentais; prestar assessoria de planejamento e comunicação à Diretoria-Executiva; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Planejamento e Projetos Especiais compete planejar o orçamento do Instituto Legislativo Brasileiro, a partir de critérios estratégicos definidos pela Diretoria-Executiva, bem como monitorar sua execução, medindo o desempenho qualitativo dos projetos e atividades; coordenar e executar o desenvolvimento de pesquisas científicas, aplicadas à tecnologia de informação e organização legislativa; conceber e executar projetos de interesse do Legislativo Brasileiro, envolvendo a participação de Casas Legislativas e outras instituições; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Planejamento e Acompanhamento da Comunidade compete manter e coordenar atividades permanentes para identificação, integração e consolidação de grupos com interesses legislativos comuns, compartilhando informações e a formação de processos democráticos, para ampliar a participação cidadã; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Formação da Comunidade compete planejar e gerir mecanismos de interação, promoção, marketing e fomento da Comunidade do Legislativo; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Informação e Divulgação compete organizar e sistematizar as informações disponíveis para a Comunidade do Legislativo; elaborar, produzir, veicular e distribuir informações sobre o Instituto Legislativo Brasileiro; prestar assessoria de comunicação à Diretoria-Executiva; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Atendimento à Comunidade do Legislativo compete atender, informar e avaliar o público-alvo do ILB; elaborar diagnósticos da demanda de informações suscitadas pelos usuários, como método de avaliação de abrangência e resultados das ações administrativas vinculadas às finalidades das ações desenvolvidas pelo Instituto; e executar outras atribuições correlatas;

VIII - à Coordenação de Tecnologia da Informação compete definir e planejar os recursos Tecnológicos de Informação e Comunicação (TIC) necessários ao Instituto Legislativo Brasileiro, tanto para dar suporte às ações de capacitação como para propiciar a modernização das Casas Legislativas; elaborar, analisar e avaliar projetos colaborativos que envolvam tecnologias de informação e comunicação, fomentando a criação e evolução de comunidades de interesse nessa área de conhecimento; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico compete coordenar e fomentar a pesquisa científica aplicada à área de informática legislativa com a colaboração da Comunidade Virtual do Legislativo, de universidades e institutos de pesquisas, promovendo o desenvolvimento e a inovação tecnológica; desenvolver projetos de sistemas específicos para apoiar o processo de modernização do Poder Legislativo; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Infraestrutura Tecnológica compete prospectar, projetar e implantar a infraestrutura computacional do Instituto Legislativo Brasileiro, de forma a permitir sua evolução contínua e integração com as Casas Legislativas; estabelecer procedimentos de operação e de suporte dessa infraestrutura; definir normas de segurança de dados e de acesso à Rede Nacional do Programa Interlegis; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 41. As atribuições e competências do Comitê Científico-Pedagógico são aquelas constantes do Regulamento Administrativo do Senado Federal.

## ANEXO I - DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

### 1. ÓRGÃOS SUPERIORES DE EXECUÇÃO

#### 1.1. SECRETARIA-GERAL DA MESA

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
SECRETÁRIO-GERAL DA MESA	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-5	1
SECRETÁRIO-GERAL DA MESA ADJUNTO	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-4	3
CHEFE DE GABINETE	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-3	3
ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-2	58
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-1	8
ASSESSOR-CHEFE	ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA	FC-4	1
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA	FC-3	8
ASSESSOR-CHEFE	ASSESSORIA DE QUALIDADE E DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO LEGISLATIVA	FC-4	1
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA DE QUALIDADE E DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO LEGISLATIVA	FC-3	2
GESTOR	NÚCLEO DE APOIO A ÓRGÃOS TÉCNICOS	FC-3	1
GESTOR	NÚCLEO DE PREMIAÇÕES, FRENTE E GRUPOS PARLAMENTARES	FC-3	1
GESTOR	NÚCLEO DOS SISTEMAS DE VOTAÇÕES ELETRÔNICAS E DE SONORIZAÇÃO DE PLENÁRIOS	FC-3	1
GESTOR	NÚCLEO DE APOIO À MESA E DE ATENDIMENTO A PARLAMENTARES	FC-3	1

GESTOR	NÚCLEO DE REDAÇÃO LEGISLATIVA	FC-3	1
GESTOR	NÚCLEO DE APOIO LOGÍSTICO	FC-3	1

### 1.1.1. SECRETARIA LEGISLATIVA DO SENADO FEDERAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA LEGISLATIVA DO SENADO FEDERAL	FC-4	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE MATÉRIAS E INSTRUÇÃO LEGISLATIVA	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DA ORDEM DO DIA	FC-3	1

### 1.1.2. SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL	FC-4	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DAS MATÉRIAS LEGISLATIVAS DO CONGRESSO NACIONAL	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DA ORDEM DO DIA DO CONGRESSO NACIONAL	FC-3	1

### 1.1.3. SECRETARIA DE COMISSÕES

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE COMISSÕES	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE COMISSÕES	FC-3	1

ASSESSOR TÉCNICO	SECRETARIA DE COMISSÕES	FC-3	3
SECRETÁRIO DE COMISSÃO	SECRETARIAS DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES	FC-3	15
SECRETÁRIO DE COMISSÃO ADJUNTO	SECRETARIAS DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES	FC-2	16
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIAS DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES	FC-1	15
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DO PROGRAMA E-CIDADANIA	FC-3	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DO PROGRAMA E-CIDADANIA	FC-1	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO	FC-3	1
SECRETÁRIO DE COMISSÃO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO	FC-3	4
SECRETÁRIO DE COMISSÃO ADJUNTO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO	FC-2	4
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO	FC-1	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS	FC-3	1
SECRETÁRIO DE COMISSÃO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS	FC-3	7
SECRETÁRIO DE COMISSÃO ADJUNTO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS	FC-2	7
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS	FC-1	7

#### **1.1.4. SECRETARIA DE REGISTRO E REDAÇÃO PARLAMENTAR**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SETOR</b>	<b>FC</b>	<b>Nº</b>
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE REGISTRO E REDAÇÃO PARLAMENTAR	FC-4	1
REVISOR DE REGISTRO E REDAÇÃO	SECRETARIA DE REGISTRO E REDAÇÃO PARLAMENTAR	FC-2	24
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE TÉCNICA DE ÁUDIO	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE REGISTRO E REVISÃO DE PLENÁRIO	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PRONUNCIAMENTOS, REDAÇÃO E MONTAGEM	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE REGISTRO E MONTAGEM DE COMISSÕES	FC-3	1

#### **1.1.5. SECRETARIA DE ATAS E DIÁRIOS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SETOR</b>	<b>FC</b>	<b>Nº</b>
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE ATAS E DIÁRIOS	FC-4	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PLENÁRIO, REGISTROS E TEXTOS LEGISLATIVOS DE PLENÁRIOS	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE ATAS, DIÁRIOS E SUPLEMENTOS	FC-3	1

#### **1.1.6. SECRETARIA DE EXPEDIENTE**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SETOR</b>	<b>FC</b>	<b>Nº</b>
---------------	--------------	-----------	-----------

DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE EXPEDIENTE	FC-4	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES OFICIAIS	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EXPEDIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE MATÉRIAS LEGISLATIVAS	FC-3	1

## 1.2. DIRETORIA-GERAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR-GERAL	DIRETORIA-GERAL	FC-5	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	DIRETORIA-GERAL	FC-2	5
ASSISTENTE TÉCNICO	DIRETORIA-GERAL	FC-1	9
CHEFE DE GABINETE	GABINETE DA DIRETORIA-GERAL	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	GABINETE DA DIRETORIA-GERAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
ASSESSOR-CHEFE	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-4	1
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	17
COORDENADOR	ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	FC-3	4
ESPECIALISTA TÉCNICO	ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	FC-2	1
ASSESSOR-CHEFE	ASSESSORIA DE QUALIDADE DE	FC-4	1

	ATENDIMENTO E LOGÍSTICA		
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE PASSAGENS AÉREAS, PASSAPORTES E VISTOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
DIRETOR-EXECUTIVO DE CONTRATAÇÕES	DIRETORIA-EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES	FC-4	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
COORDENADOR	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL	FC-2	1
GESTOR	NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO	FC-3	1
MEMBRO DE NÚCLEO	NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO	FC-2	4
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
GESTOR	NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE INFRAESTRUTURA E COMUNICAÇÃO	FC-3	1
MEMBRO DE NÚCLEO	NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE INFRAESTRUTURA E COMUNICAÇÃO	FC-2	2
GESTOR	NÚCLEO DE GESTÃO E APOIO ÀS CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-3	1
GESTOR ASSISTENTE	NÚCLEO DE GESTÃO E APOIO ÀS CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-2	2
DIRETOR-EXECUTIVO DE GESTÃO	DIRETORIA-EXECUTIVA DE GESTÃO	FC-4	1

CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
COORDENADOR	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	2
GESTOR	NÚCLEO DE COORDENAÇÃO DE AÇÕES SOCIOAMBIENTAIS	FC-3	1
GESTOR	NÚCLEO DE APOIO À INOVAÇÃO	FC-3	1

### 1.2.1. SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SETOR</b>	<b>FC</b>	<b>Nº</b>
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	FC-3	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	FC-1	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	FC-3	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	FC-1	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E ESTUDOS ORÇAMENTÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FC-3	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FC-1	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REVISÃO E CONTROLE DE EMPENHOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	FC-3	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	FC-1	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PAGAMENTO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PAGAMENTO A FORNECEDORES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PAGAMENTO DA FOLHA DE PESSOAL	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ANÁLISE DE CONFORMIDADE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTABILIDADE ANALÍTICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DA CEAPS	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SERVIÇO DE GESTÃO DA CEAPS	FC-1	1

### 1.2.2. SECRETARIA DE PATRIMÔNIO

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE PATRIMÔNIO	FC-4	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE PATRIMÔNIO	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE PATRIMÔNIO	FC-1	4
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1

COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE PATRIMÔNIO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE E ESPECIFICAÇÕES DE MATERIAIS E BENS COMUNS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE E ESPECIFICAÇÕES DE MATERIAIS E BENS ESPECIAIS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RESIDÊNCIAS OFICIAIS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL DIURNO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL NOTURNO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTO DE ALMOXARIFADOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE ALMOXARIFADOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DE INFORMÁTICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DE PRODUTOS GRÁFICOS	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E SUPRIMENTO DE BENS DE ALMOXARIFADOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL	FC-3	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INVENTÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TOMBAMENTO E DE TRANSFERÊNCIAS PATRIMONIAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SINALIZAÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO OPERACIONAL	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO OPERACIONAL	FC-1	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TRANSPORTES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PORTARIA E ZELADORIA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO E CONTROLE DE QUALIDADE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COMUTAÇÃO TELEFÔNICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REDE TELEFÔNICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TELECOMUNICAÇÕES MÓVEIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TARIFICAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO CENTRAL DE ATENDIMENTO E CONTROLE DE	FC-2	1

	DADOS TÉCNICOS		
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DE MATERIAL DE TELECOMUNICAÇÕES	FC-2	1

### 1.2.3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES	FC-1	3
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE CONTROLE E VALIDAÇÃO DE PROCESSOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE ESTIMATIVA DE CUSTOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO A CONTRATAÇÕES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO A CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE CONTRATAÇÕES DIRETAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE COMPRAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS	FC-2	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE CONTRATAÇÕES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTRATOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO DE PENALIDADES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO DE REAJUSTES CONTRATUAIS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO EXTERNO DE LICITAÇÕES	FC-3	1
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO EXTERNO DE LICITAÇÕES	FC-3	4
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO ÀS LICITAÇÕES	FC-2	1

#### 1.2.4. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL DE PESSOAL	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-3	1
COORDENADOR-GERAL DE SAÚDE	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-3	1

ASSESSOR TÉCNICO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-3	3
ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-1	12
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ARQUIVO DE PESSOAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO A COMISSÕES PROCESSANTES	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE PESSOAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE CARGOS, SALÁRIOS E SELEÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE COMPETÊNCIAS, DESEMPENHO E POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTRO E CONTROLE DE PESSOAL EFETIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CADASTRO PARLAMENTAR E PESSOAL COMMISSIONADO	FC-2	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DIREITOS E DEVERES FUNCIONAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE ESTÁGIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE FOLHA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO E CÁLCULOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ANÁLISE E CONFERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONSTITUIÇÃO E COBRANÇA DE CRÉDITOS REMUNERATÓRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E INFORMAÇÕES SOCIAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOSENTADORIA DE SERVIDORES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONCESSÃO DE PENSÕES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO E	FC-2	1

	REGISTROS FUNCIONAIS		
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE E INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SEGURIDADE PARLAMENTAR	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO MÉDICO DE EMERGÊNCIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE JUNTA MÉDICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO A BENEFICIÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CREDENCIAMENTO E RELACIONAMENTO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DO SIS	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA DO SIS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PAGAMENTO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COBRANÇA	FC-2	1

### 1.2.5. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	FC-4	1

COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	FC-3	2
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DIRETRIZES ARQUITETÔNICAS PARA O PATRIMÔNIO EDIFICADO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ORÇAMENTOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PROJETOS E REFORMAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROJETOS DE ARQUITETURA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE ENERGIA ELÉTRICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ELETROMECÂNICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CIVIL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS DE INFRAESTUTURA	FC-3	1
GESTOR ASSISTENTE	COORDENAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS DE INFRAESTRUTURA	FC-2	2

### 1.2.6. SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SETOR</b>	<b>FC</b>	<b>Nº</b>
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	FC-1	6
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO DE DADOS PESSOAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE MUSEU	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO E GESTÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MUSEU	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DO ACERVO MUSEOLÓGICO	FC-2	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXPOSIÇÕES, CURADORIA E COMUNICAÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ARQUIVO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROCESSO ELETRÔNICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ARQUIVO LEGISLATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ARQUIVO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ARQUIVO HISTÓRICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PESQUISA E ATENDIMENTO AO USUÁRIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONSULTORIA TÉCNICA ARQUIVÍSTICA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE BIBLIOTECA TÉCNICA DE INFORMÁTICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PESQUISA E RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PESQUISA PARLAMENTAR	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO	FC-2	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE LIVROS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE ARTIGOS DE REVISTAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE JORNAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE BIBLIOTECA DIGITAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTRO DE COLEÇÕES DE REVISTAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GERÊNCIA DA REDE VIRTUAL DE BIBLIOTECAS	FC-2	1

### 1.2.7. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Prodasen)

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Prodasen)	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Prodasen)	FC-3	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Prodasen)	FC-2	1
GESTOR ASSISTENTE	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Prodasen)	FC-2	4
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Prodasen)	FC-1	5
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ÀS	FC-2	1

	CONTRATAÇÕES DE TI		
GESTOR	NÚCLEO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-3	1
GESTOR	NÚCLEO DE QUALIDADE E PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS E PRODUTOS DE SOFTWARE	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DEPARTAMENTAL	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA O CONGRESSO NACIONAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA O PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA AS COMISSÕES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA O PLENÁRIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA O ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA INFORMAÇÃO LEGISLATIVA E JURÍDICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA GABINETES PARLAMENTARES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA A ATIVIDADE PARLAMENTAR E CONSULTORIAS	FC-2	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CORPORATIVA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO E <i>DESIGN</i>	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA CORPORATIVA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA PORTAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA ÁREAS DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA ÁREAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA ÁREAS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE A BANCO DE DADOS	FC-2	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE A EQUIPAMENTOS SERVIDORES DE REDE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE À INFRAESTRUTURA DE REDE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE À INFRAESTRUTURA DE ESTAÇÕES DE TRABALHO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE À INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÕES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PRODUÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO À INFRAESTRUTURA DE DATACENTER	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GERÊNCIA DE MUDANÇAS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO ÀS ÁREAS ESPECIAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO LEGISLATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO PARLAMENTAR	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO REMOTO E PRESENCIAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE E MONITORAÇÃO DA PLATAFORMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE RELACIONAMENTO	FC-2	1

	COM MANTENEDORES		
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	FC-2	1

### 1.2.8. SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES	FC-3	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES	FC-1	7
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONVÊNIOS E FATURAMENTO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE TI E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA	FC-2	2
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA PRODUÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO E REMESSAS	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE INSUMOS	FC-2	1

	GRÁFICOS		
COORDENADOR	COORDENAÇÃO INDUSTRIAL	FC-3	1
SUPERVISOR NOTURNO	COORDENAÇÃO INDUSTRIAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS	FC-2	3
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REVISÃO	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE FORMATAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DIGITAL	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DA PRODUÇÃO	FC-2	3
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO INDUSTRIAL	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OFFSET	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DIGITAL	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE IMPRESSÃO EM BRAILLE	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACABAMENTO	FC-2	3
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL	FC-2	2
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EDIÇÕES TÉCNICAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PESQUISA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES TÉCNICO-LEGISLATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE LIVRARIA	FC-2	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MULTIMÍDIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DO ACERVO	FC-2	1

### 1.2.9. SECRETARIA DE POLÍCIA DO SENADO FEDERAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE POLÍCIA	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE POLÍCIA	FC-3	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE POLÍCIA	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE POLÍCIA	FC-1	9
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE POLICIAMENTO	FC-2	3
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE OPERACIONAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA POLICIAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO CENTRAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E SEGURANÇA DO TRABALHO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO A AUTORIDADES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO PRESIDENCIAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO DE DIGNITÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO DE PLENÁRIOS E COMISSÕES	FC-2	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO AEROPORTUÁRIO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE POLÍCIA DE INVESTIGAÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO CARTORÁRIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INVESTIGAÇÕES	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE SUPORTE ÀS ATIVIDADES POLICIAIS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CREDENCIAMENTO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TREINAMENTO E PROJETOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE LOGÍSTICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-2	1

## 2. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

### 2.1. CONSULTORIA LEGISLATIVA

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
CONSULTOR-GERAL	CONSULTORIA LEGISLATIVA	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	CONSULTORIA LEGISLATIVA	FC-3	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	CONSULTORIA LEGISLATIVA	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	CONSULTORIA LEGISLATIVA	FC-1	3
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE DIREITO	FC-3	1
COORDENADOR DE	NÚCLEO DE DISCURSOS	FC-3	1

NÚCLEO			
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ECONOMIA	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO SOCIAL	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ESTUDOS E PESQUISAS DA CONSULTORIA LEGISLATIVA	FC-3	1
GESTOR	NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO-LEGISLATIVO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO GERENCIAL	FC-2	1

## 2.2. CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
CONSULTOR-GERAL	CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	FC-4	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	FC-1	8
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INTEGRAÇÃO NACIONAL E MEIO AMBIENTE	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	FC-3	1
COORDENADOR DE	NÚCLEO DE FAZENDA E	FC-3	1

NÚCLEO	DESENVOLVIMENTO, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO		
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE JUSTIÇA E DEFESA, PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE PODERES DO ESTADO E REPRESENTAÇÃO E SAÚDE	FC-3	1
GESTOR	NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO, GESTÃO DA INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E SIGA-BRASIL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO AO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PESQUISA E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DOS SISTEMAS ORÇAMENTÁRIOS	FC-2	1

### 2.3. ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
ADVOGADO-GERAL	ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL	FC-4	1
ADVOGADO-GERAL ADJUNTO DE	ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL	FC-3	1
ADVOGADO-GERAL ADJUNTO DE CONSULTIVO	ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL	FC-3	1
ASSESSOR JURÍDICO	ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL	FC-3	7
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO	FC-3	1

CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXECUÇÃO E PESQUISA	FC-2	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE PROCESSOS JUDICIAIS	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO E ESTUDOS TÉCNICOS	FC-3	1

#### 2.4. AUDITORIA DO SENADO FEDERAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
AUDITOR-GERAL	AUDITORIA DO SENADO FEDERAL	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	AUDITORIA DO SENADO FEDERAL	FC-3	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	AUDITORIA DO SENADO FEDERAL	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	GABINETE ADMINISTRATIVO	FC-1	3
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE AUDITORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDITORIA CONTÁBIL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDITORIA DE CONTAS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE	FC-3	1

	CONTRATAÇÕES		
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE DE CONTRATAÇÕES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDITORIA OPERACIONAL DE CONTRATAÇÕES	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDITORIA DE ADMISSÕES E CONCESSÕES	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDITORIA DE OPERAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-2	1

## 2.5. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-3	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-1	6
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-2	1

ASSISTENTE TÉCNICO	GABINETE ADMINISTRATIVO	FC-1	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
GESTOR	NÚCLEO DE CONTRATAÇÕES E CONTRATOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
DIRETOR DE JORNALISMO	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-3	1
GESTOR	NÚCLEO DE PAUTAS INTEGRADAS	FC-3	1
GESTOR	NÚCLEO DE MÍDIAS SOCIAIS	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA DE IMPRENSA	FC-3	2

### 2.5.1. SECRETARIA AGÊNCIA E JORNAL DO SENADO

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SETOR</b>	<b>FC</b>	<b>Nº</b>
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA AGÊNCIA E JORNAL DO SENADO	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA AGÊNCIA E JORNAL DO SENADO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ARTE	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE COBERTURA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDIOVISUAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REPORTAGEM	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EDIÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE IMPRESSOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REVISÃO E CONTROLE	FC-2	1

	DE QUALIDADE		
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO PORTAL DE NOTÍCIAS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO JORNAL DO SENADO	FC-3	1

### 2.5.2. SECRETARIA RÁDIO SENADO

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA RÁDIO SENADO	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA RÁDIO SENADO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE RÁDIO AGÊNCIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO E DIVULGAÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE REDAÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REPORTAGEM	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PRODUÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EDIÇÃO DA VOZ DO BRASIL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO REGIONAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE LOCUÇÃO	FC-2	1

### 2.5.3. SECRETARIA TV SENADO

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA TV SENADO	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA TV SENADO	FC-3	1

COORDENADOR	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE OPERAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACERVO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE CONTEÚDO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DOCUMENTÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROGRAMAS JORNALÍSTICOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REPORTAGEM	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROJETOS ESPECIAIS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE VIVO E ÍNTEGRAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INTERNET	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MULTIPROGRAMAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INTERPROGRAMAS	FC-2	1

#### **2.5.4. SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SETOR</b>	<b>FC</b>	<b>Nº</b>
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO	SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL	FC-3	1
COORDENADOR-GERAL DE COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL	SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1

COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE EVENTOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EVENTOS LEGISLATIVOS E PROTOCOLARES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EVENTOS ADMINISTRATIVOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE VISITAÇÃO INSTITUCIONAL E DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE VISITA INSTITUCIONAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E PRODUÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CRIAÇÃO	FC-2	1
GESTOR	NÚCLEO DE DIVULGAÇÃO DIGITAL INTERNA	FC-3	1

### 2.5.5. SECRETARIA DE ENGENHARIA DE COMUNICAÇÃO

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE ENGENHARIA DE COMUNICAÇÃO	FC-4	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO MULTIMÍDIA	FC-3	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DIFUSÃO DE CONTEÚDO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO MULTIMÍDIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS DIGITAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E DIGITALIZAÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE TV E RÁDIO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO TÉCNICO DA TV	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO TÉCNICO DA RÁDIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE TRANSMISSÃO DE TV E RÁDIO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE TV	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE RÁDIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DA REDE DE TV E RÁDIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DE MATERIAL ELETRÔNICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	FC-2	1

## 2.6. INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
COORDENADOR-GERAL	INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO	FC-3	1

CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO	FC-1	4
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E ENSINO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ENSINO À DISTÂNCIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TREINAMENTO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE FOMENTO À PESQUISA E EXTENSÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SECRETARIADO ACADÊMICO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESPECIAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E	FC-2	1

	ACOMPANHAMENTO DA COMUNIDADE		
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE FORMAÇÃO DA COMUNIDADE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO À COMUNIDADE DO LEGISLATIVO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	FC-2	1