



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

ANEXO DO ATO DO PRESIDENTE Nº 22, DE 2022 *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 13/2023 e pelos Atos do Presidente nº 16/2023 e nº 4/2024, referendados pelo Ato da Comissão Diretora nº 2/2024).*

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. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

Parágrafo único. A Secretaria-Geral da Mesa tem a seguinte estrutura: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

I - Gabinete; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

II - Assessoria Técnico-Legislativa; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

III - Assessoria de Qualidade e Gestão da Informação Legislativa; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

IV - Núcleo de Apoio a Órgãos Técnicos; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

V - Núcleo de Premiações, Frentes e Grupos Parlamentares; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

VI - Núcleo do Sistema de Votações Eletrônicas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

VII - Núcleo do Sistema de Sonorização de Plenários; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

VIII - Núcleo de Apoio à Mesa e de Atendimento a Parlamentares; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

IX - Núcleo de Redação Legislativa; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

X - Núcleo de Apoio Logístico; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

XI – Secretaria Legislativa do Senado Federal; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

XII – Secretaria Legislativa do Congresso Nacional; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

XIII - Secretaria de Comissões; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

XIV - Secretaria de Registro e Redação Parlamentar; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

XV - Secretaria de Atas e Diários; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

XVI - Secretaria de Expediente. (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

Art. 4º As unidades de apoio diretamente subordinadas à Secretaria-Geral da Mesa são: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

I - Gabinete; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

II - Assessoria Técnico-Legislativa; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

III - Assessoria de Qualidade e de Gestão da Informação Legislativa: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

a) Coordenação de Estatísticas e Relatórios Legislativos: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

1. Serviço do Relatório da Presidência;
2. Serviço de Relatórios Mensais e Estatísticas Legislativas;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

b) Coordenação de Qualidade da Informação e Pesquisas Legislativas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

1. Serviço de Qualidade e Pesquisas Legislativas;
2. Serviço de Sinopse;
3. Serviço de Qualidade da Informação Legislativa e Histórica;

IV - Núcleo de Apoio a Órgãos Técnicos: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

- a) Serviço de Apoio Operacional;
- b) Núcleo de Premiações, Frentes e Grupos Parlamentares;
- c) Serviço de Apoio Operacional;

VI - Núcleo do Sistema do Votações Eletrônicas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

- a) Serviço de Operação do Sistema de Votações Eletrônicas;
- b) Serviço de Desenvolvimento do Sistema de Votações Eletrônicas;

VII – Núcleo do Sistema de Sonorização de Plenários: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

- a) Serviço de Operação de Áudio de Plenários;

VIII – Núcleo Apoio à Mesa e de Atendimento a Parlamentares: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

- a) Serviço de Apoio às Reuniões da Comissão Diretora;

IX - Núcleo de Redação Legislativa; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

X - Núcleo de Apoio Logístico; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

- a) Serviço de Apoio ao Plenário;
- b) Serviço de Apoio Administrativo.

Parágrafo único. As unidades de apoio diretamente subordinadas à Secretaria-Geral da Mesa têm as seguintes atribuições e competências: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

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, 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; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

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 o 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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

a) à Coordenação de Estatísticas e Relatórios Legislativos compete compilar, organizar, prestar informações, produzir e analisar estatísticas referentes às atividades dos Senadores e às proposições e matérias legislativas apresentadas, em tramitação e apreciadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, assim como às atividades afetas às sessões plenárias do Senado Federal, às sessões conjuntas do Congresso Nacional e às reuniões de Comissões Permanentes e Temporárias do Senado Federal e do Congresso Nacional; elaborar o Relatório Mensal das sessões realizadas e das proposições e matérias legislativas apreciadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, previsto no inciso II do art. 269 do Regimento Interno do Senado Federal, utilizando e complementando as informações dos bancos de dados e sistemas de informação legislativa do Senado Federal; receber e organizar, para publicação conjunta, em meio eletrônico, os relatórios mensais dos trabalhos das Comissões Permanentes, Temporárias e de Inquérito do Senado Federal e do Congresso Nacional, inclusive quanto à apreciação de proposições e matérias legislativas nos referidos colegiados; elaborar, padronizar, compilar e publicar, em meio eletrônico, o Relatório da Presidência do Senado Federal e do Congresso Nacional, previsto no inciso I do art. 269 do Regimento Interno do Senado Federal; propor tipologias para as tabelas pertinentes ao Relatório Mensal e ao Relatório da Presidência, inclusive relativamente ao conteúdo informacional e à classificação temática das proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

1. ao Serviço do Relatório da Presidência compete compilar e organizar as informações do Senado Federal e do Congresso Nacional referentes a proposições e matérias legislativas, sessões plenárias, bancadas e lideranças partidárias, composição e sumário das reuniões das Comissões, órgãos e conselhos, e demais atividades legislativas, para a elaboração do Relatório da Presidência e o apoio à produção de estatísticas e séries históricas; propor tipologias para as tabelas pertinentes ao Relatório Mensal e ao Relatório da Presidência, inclusive relativamente ao conteúdo informacional e à classificação temática das proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

2. ao Serviço de Relatórios Mensais e Estatísticas Legislativas compete elaborar os Relatórios Mensais das proposições e matérias legislativas apreciadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, consoante o disposto no Regimento Interno, bem como receber e organizar o resultado das atividades e deliberações mensais das Comissões Permanentes, Temporárias e de Inquérito do Senado Federal e das Comissões Mistas, para publicação no Diário do Senado Federal e disponibilização na internet; utilizar as informações dos bancos de dados e sistemas de informação legislativa do Senado Federal, dos Relatórios Mensais e dos Relatórios da Presidência para produzir e analisar estatísticas das atividades legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atribuições correlatas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

b) à Coordenação de Qualidade da Informação e Pesquisas Legislativas compete avaliar a qualidade da informação legislativa armazenada nos Bancos de Dados de sistemas legislativos, no sentido de mitigar lacunas, inconsistências ou erros; informar e propor melhorias no processos de cadastro de informações e de saneamento das informações pretéritas, prestar atendimento às demandas por informações legislativas, do público interno e externo, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação; orientar o público sobre as formas de se obter as informações buscadas; propor formas mais facilitadas e intuitivas de disponibilização da informação legislativa; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

1. ao Serviço de Qualidade e Pesquisas Legislativas compete supervisionar o controle da qualidade dos registros nos bancos de dados e nos sistemas legislativos; informar às áreas alimentadoras dos sistemas quanto à existência de erros e inconsistências nos registros efetuados; propor a adoção de controles no âmbito do processo legislativo eletrônico; 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; 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; e executar outras atribuições correlatas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

2. ao Serviço de Sinopse compete conferir, padronizar, alimentar e complementar as informações pertinentes à legislação federal; executar e controlar as atividades de representação das informações das proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional e da legislação federal; participar da deliberação sobre termos dos instrumentos de representação das informações jurídico-legislativas; colaborar com o Projeto LexML e com o Portal Normas.leg.br na organização dos conteúdos e no tratamento documental de informações jurídico-legislativas de maneira a aperfeiçoar sua recuperação; e executar outras atribuições correlatas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

3. ao Serviço de Qualidade da Informação Legislativa e Histórica compete prover as informações pertinentes às proposições e matérias legislativas, publicadas nos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; acompanhar e avaliar a implementação das políticas de organização, armazenamento, preservação, oferta e recuperação das informações contidas nos documentos e registros do processo legislativo e oriundo dele; informar às áreas alimentadoras dos sistemas legislativos quanto à existência de inconsistências nas informações legislativas; realizar a gestão do acervo digital de Anais e Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; implementar políticas de organização, armazenamento, preservação, oferta e recuperação de registros históricos; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

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, com a seguinte unidade subordinada: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

a) ao Serviço de Apoio Operacional compete auxiliar o Núcleo no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas, ofícios e outros expedientes; executar trabalhos técnicos; produzir relatórios; organizar e consolidar dados estatísticos; realizar a gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar a permanente atualização dos bancos de dados dos sistemas informatizados utilizados pelo Núcleo; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

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, com a seguinte unidade subordinada: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

a) ao Serviço de Apoio Operacional compete auxiliar o Núcleo no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas, ofícios e outros expedientes; executar trabalhos técnicos; produzir relatórios; organizar e consolidar dados estatísticos; realizar a gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar a permanente atualização dos bancos de dados dos sistemas informatizados utilizados pelo Núcleo; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

VI - ao Núcleo do Sistema de Votações Eletrônicas compete supervisionar, planejar e controlar o desenvolvimento, o suporte, a manutenção e a operação do Sistema 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; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

a) ao Serviço de Operação do Sistema de Votações Eletrônicas compete gerenciar o cadastramento das informações de Parlamentares em exercício para os fins do SVE, a habilitação de dispositivos móveis para fins de votação e a exibição de informações nos apregoadores do Plenário do Senado Federal e nos das Comissões; gerenciar o registro eletrônico de presença dos Parlamentares nos Plenários; emitir relatórios do comparecimento às sessões e dos resultados das votações nominais eletrônicas; dar suporte à realização de votações nominais eletrônicas na forma prescrita no Regimento Interno do Senado Federal ou no Regimento Comum, quando aplicável; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

b) ao Serviço de Desenvolvimento do Sistema de Votações Eletrônicas compete gerenciar e executar as rotinas de análise, especificação, documentação, testes e homologação de requisitos do SVE e do sistema de apresentação de conteúdo multimídia nos apregoadores do Plenário do Senado Federal, em articulação com o órgão responsável pela tecnologia da informação na Casa e com os responsáveis pela manutenção dos referidos sistemas; controlar a atribuição e o uso de códigos públicos pelos Senadores; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

VII - ao Núcleo do Sistema de Sonorização de Plenários compete supervisionar, planejar e controlar o desenvolvimento, o suporte, a manutenção e a operação do Sistema de Sonorização dos Plenários (SSP), para captação e distribuição 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, com a seguinte unidade subordinada: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

a) ao Serviço de Operação de Áudio de Plenários compete gerenciar e operar o SSP nas atividades de captação e distribuição do áudio do Plenário do Senado Federal e dos Plenários das Comissões; viabilizar o controle, por parte da Mesa, do uso da palavra; realizar a mixagem e o tratamento do áudio; prover suporte à utilização de recursos audiovisuais e multimeios nos referidos Plenários; fiscalizar os contratos pertinentes e de pessoal relacionados ao setor; elaborar relatórios concernentes ao setor; e executar outras atribuições correlatas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

VIII - 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 referentes 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; elaborar e controlar certidões emitidas pelo Primeiro-Secretário e pelo Secretário-Geral da Mesa; supervisionar o estudo dos requerimentos de tramitação conjunta; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

a) ao Serviço de Apoio às Reuniões da Comissão Diretora compete, sob a supervisão do titular do Núcleo e a direção do titular da Secretaria-Geral da Mesa, controlar as atividades de apoio administrativo, de informática e de instrução processual legislativa referentes às reuniões das Mesas e das Lideranças Partidárias; prestar as informações pertinentes aos membros das Mesas, às Lideranças e aos Gabinetes; preparar atas das reuniões das Mesas; preparar expedientes das reuniões das Mesas; e executar outras atribuições correlatas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

IX - 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 para o turno suplementar 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, sob demanda da Secretaria-Geral da Mesa, quadros comparativos de 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;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

X - ao Núcleo de Apoio Logístico compete prestar suporte logístico e operacional ao Gabinete, à Assessoria Técnico-Legislativa, aos Núcleos diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa, ao Plenário do Senado Federal e do Congresso Nacional e ao Auditório Petrônio Portela; 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 e supervisionar a autuação e o processamento das proposições e matérias legislativas segundo modelos oficiais padronizados; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

a) ao Serviço de Apoio ao Plenário compete executar tarefas de apoio relacionadas ao atendimento das sessões plenárias do Senado Federal e do Congresso Nacional; auxiliar os responsáveis pelo recebimento de proposições e documentos durante as sessões plenárias; zelar pelo cumprimento das disposições regimentais referentes aos Plenários; distribuir cópias de documentos e avulsos de proposições e de matérias legislativas nos Plenários; manter o funcionamento do “Café dos Senadores”; 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; receber as solicitações dos Gabinetes relativas às sessões especiais e comemorações do Período do Expediente e tomar as devidas providências; coordenar o funcionamento e zelar pela conservação do Auditório Petrônio Portela, 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; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

b) ao Serviço de Apoio Administrativo compete controlar as correspondências e documentos recebidos pela Secretaria-Geral da Mesa, para atendimento de solicitações e providências afetas ao órgão; solicitar, receber e encaminhar correspondências e documentos, inclusive os processados, à Coordenação de Arquivo; prestar suporte administrativo nas áreas de material e patrimônio, reprografia e arquivo para o Gabinete, a Assessoria Técnico-Legislativa e os Núcleos diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa; gerenciar, controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Gabinete, da Assessoria Técnico-Legislativa e dos Núcleos diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa; controlar e fiscalizar a frequência e os afastamentos dos colaboradores terceirizados, bem como zelar pelo cumprimento das normas estipuladas por meio de contrato firmado entre o Senado Federal e as empresas prestadoras de serviços; acompanhar as solicitações de licenças médicas, férias e demais afastamentos dos servidores, desde a autuação até o deferimento e publicação; e executar outras atribuições correlatas. (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

Art. 5º À Secretaria Legislativa do Senado Federal compete planejar, supervisionar e controlar as atividades legislativas pertinentes às proposições, matérias e expedientes legislativos com tramitação no Plenário do Senado Federal; zelar pela correção e presteza na disponibilização das informações legislativas; prestar assistência à Secretaria-Geral da Mesa referente à atividade legislativa; e executar outras atribuições correlatas. (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

§ 1º A Secretaria Legislativa do Senado Federal tem as seguintes unidades diretamente subordinadas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

I - Coordenação de Matérias e Instrução Legislativa: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

- a) Serviço de Preparação de Matérias e Expedientes;
- b) Serviço de Instrução Legislativa;

II - Coordenação da Ordem do Dia: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

- a) Serviço de Preparação da Ordem do Dia;
- b) Serviço de Acompanhamento de Plenário e Revisão;

III - Coordenação de Mapeamento e Avaliação de Informações Legislativas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

- a) Serviço de Análise, Produção e Avaliação de Informações Legislativas.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria Legislativa do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

I - à Coordenação de Matérias e Instrução Legislativa compete receber, conferir, analisar, preparar, instruir e encaminhar documentos e matérias legislativas para tramitação no Senado; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

a) ao Serviço de Preparação de Matérias e Expedientes compete receber documentos e matérias legislativas, de origem externa ou interna, encaminhados ao Senado, mantendo controle, por protocolos específicos, de sua entrada; disponibilizar textos de matérias e emendas para uso de outros setores e do público; preparar os documentos recebidos para leitura em Plenário; atualizar os bancos de dados e sistemas informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; e executar outras atribuições correlatas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

b) ao Serviço de Instrução Legislativa compete analisar as proposições e matérias legislativas objetos de deliberação pelo Senado, revisando sua tramitação para propor ações saneadoras e/ou o encaminhamento adequado para sua apreciação pelo Plenário; analisar e preparar o encaminhamento constitucional, legal e regimental das proposições e documentos legislativos de origem externa e os apresentados por Senador ou Comissão;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

preparar os roteiros relativos a eventos de Plenário; encaminhar proposições, quando houver necessidade, para elaboração de redação final, redação para o segundo turno, redação para o turno suplementar e quadro comparativo, bem como para as demais providências cabíveis; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

II - 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; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

a) ao Serviço de Preparação da Ordem do Dia compete atualizar as informações referentes à composição do Senado Federal; criar e atualizar a composição das Comissões, das lideranças partidárias e dos blocos parlamentares; atualizar informações referentes ao mandato dos Senadores; manter e atualizar o sistema informatizado da Ordem do Dia e da Agenda Legislativa, organizando, controlando e disponibilizando as informações sobre proposições prontas para inclusão na Ordem do Dia; cadastrar e atualizar as sessões especiais solicitadas ao Plenário; elaborar a agenda das sessões plenárias do Senado Federal; controlar a abertura e o encerramento dos prazos referentes a emendas e recursos pertinentes às proposições em tramitação; proceder à publicação de tais informações; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

b) ao Serviço de Acompanhamento de Plenário e Revisão compete disponibilizar as informações geradas durante as sessões plenárias; acompanhar e disponibilizar o resultado das deliberações; preparar e disponibilizar documentos referentes às matérias incluídas na pauta das sessões do Senado; criar e atualizar sessões; prover as informações sobre as ocorrências em Plenário; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

III - à Coordenação de Mapeamento e Avaliação de Informações Legislativas compete coordenar ações de mapeamento, segmentação e estudo dos dados do processo legislativo; tratar e disponibilizar informações legislativas; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

a) ao Serviço de Análise, Produção e Avaliação de Informações Legislativas compete registrar informações sobre matérias legislativas recebidas e em fase de preparação para publicação e sobre indicações de autoridades submetidas ao Senado Federal para aprovação prévia; gerar relatórios recorrentes e sob demanda para subsidiar decisões legislativas, para agendamento de pautas de votação e para definição de distribuição de matérias; levantar informações referentes a matérias correlatas, para criação de pautas temáticas; registrar histórico de votações e respectiva análise qualitativa; localizar na base de dados eventuais inconsistências, informações incorretas ou insuficientemente registradas e corrigi-las; prospectar e registrar informações sobre matérias legislativas que



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

tramitam em colegiados internos e em Casa Legislativa externa; e executar outras atribuições correlatas. (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

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 às reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional; e executar outras atribuições correlatas. (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

§ 1º A Secretaria Legislativa do Congresso Nacional tem as seguintes unidades diretamente subordinadas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

I - Coordenação de Sessões e Colegiados do Congresso Nacional: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

- a) Serviço de Colegiados;
- b) Serviço de Apoio a Sessões do Congresso Nacional;

II - Coordenação de Vetos e Medidas Provisórias: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

- a) Serviço de Medidas Provisórias;
- b) Serviço de Vetos;

III - Coordenação de Matérias Orçamentárias. (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria Legislativa do Congresso Nacional têm as seguintes atribuições e competências: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

I - à Coordenação de Sessões e Colegiados do Congresso Nacional compete assessorar a Secretaria-Geral da Mesa quanto às matérias que devam ser votadas em sessões conjuntas; receber, conferir, analisar, preparar, instruir e encaminhar documentos e matérias e proposições legislativas para tramitação no Congresso Nacional; acompanhar, junto às Mesas do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, a tramitação dos projetos de resolução do Congresso Nacional; criar e manter atualizados os roteiros e rotinas referentes ao setor; planejar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes às sessões solenes do Congresso Nacional e às reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional, bem como adotar as medidas necessárias à realização dessas sessões e reuniões; supervisionar o cadastro, em sistema próprio, das questões de ordem, decisões da Presidência e esclarecimentos e encaminhar aos serviços respectivos; receber e controlar os requerimentos de realização das sessões solenes; propor formas para disponibilizar, no sítio do Congresso Nacional, informações consolidadas sobre as matérias que tramitam nas duas Casas Legislativas, de forma a facilitar a compreensão dos cidadãos quanto ao processo legislativo; emitir relatório semestral sobre as atividades do setor; propor a produção ou adaptação de sistemas e bases de dados relacionados às matérias legislativas do Congresso



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

Nacional; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

a) ao Serviço de Colegiados compete elaborar o cálculo de proporcionalidade partidária das comissões mistas e demais colegiados do Congresso Nacional; receber as indicações e providenciar a designação das comissões mistas e demais colegiados do Congresso Nacional; preparar a publicação de relatórios, pareceres e outros expedientes provenientes das referidas comissões, excetuando-se os de comissões de medida provisória, e, posteriormente, verificar a sua integridade; promover o devido encaminhamento em pedidos de providências em relatórios ou pareceres das comissões mistas; comunicar às lideranças partidárias a publicação das medidas provisórias e receber as respectivas indicações; acompanhar e preparar expedientes referentes às indicações de Parlamentares para comissões mistas; receber e promover as ações necessárias ao andamento de matérias de competência da Comissão Representativa do Congresso Nacional, à exceção da prevista no art. 7º, inciso IV, alínea "b", da Resolução nº 3, de 1990-CN; atualizar os registros relativos às comissões previamente citadas; conferir rotineiramente as composições das comissões mistas e outros colegiados; controlar a alternância do encaminhamento de projetos elaborados por Comissão Mista, nos termos do art. 142 do Regimento Comum; providenciar o reconhecimento de assinaturas de Senadores e Deputados Federais apostas a requerimentos de criação de frentes parlamentares mistas e comissões parlamentares mistas de inquérito, bem como a anteprojetos de resolução do Congresso Nacional; providenciar comunicação à Câmara dos Deputados quanto às alterações de composição do Senado; e executar outras atribuições correlatas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

b) ao Serviço de Apoio às Sessões do Congresso Nacional compete receber e controlar os requerimentos de realização das sessões solenes; minutar a encaminhar ofícios de consulta e convocação de sessões do Congresso Nacional e de reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional; adotar as medidas necessárias à realização das sessões do Congresso Nacional; revisar e consolidar os encaminhamentos a serem utilizados em sessões do Congresso Nacional; ordenar e preparar o material a ser utilizado nas sessões do Congresso Nacional; cadastrar, em sistema próprio, as questões de ordem, decisões da Presidência e esclarecimentos e encaminhar aos serviços respectivos; promover e controlar o arquivamento de matérias atinentes ao setor; manter atualizadas as planilhas com dados sobre sessões do Congresso Nacional e questões de ordem; acompanhar e propor, junto ao Prodasen, a produção ou adaptação de sistemas e bases de dados relacionados às atividades da Secretaria; divulgar as informações referentes à Secretaria; acompanhar e propor soluções para a apresentação das informações para o site do Congresso Nacional; atender ao público com dúvidas ou considerações a respeito de expedientes relativos ao setor; e executar outras atribuições correlatas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

II - à Coordenação de Vetos e Medidas Provisórias compete supervisionar os sistemas informatizados da Ordem do Dia e da Agenda Legislativa do Plenário do Congresso Nacional, para disponibilizar, diariamente, na internet, informações legislativas pertinentes



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

a todas as atividades legislativas do Congresso Nacional; planejar, supervisionar e controlar as atividades de natureza legislativa pertinentes às sessões conjuntas deliberativas do Congresso Nacional, bem como adotar as medidas necessárias à realização dessas sessões; manter atualizadas as planilhas com dados sobre sessões do Congresso Nacional; criar e manter atualizados os roteiros e rotinas referentes ao setor; promover a atualização do Regimento Comum; emitir relatório semestral sobre suas atividades; propor a produção ou adaptação de sistemas e bases de dados relativos às sessões, reuniões e colegiados do Congresso Nacional; promover a publicação da Ordem do Dia com as alterações incluídas pelos demais setores; acompanhar e verificar a integridade da publicação dos Diários do Congresso Nacional; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

a) ao Serviço de Medidas Provisórias compete acompanhar a publicação de medidas provisórias no Diário Oficial da União; receber as mensagens que encaminham medidas provisórias; preparar a publicação dos avulsos das medidas provisórias; atualizar os sistemas com os registros das ações legislativas relativas a medidas provisórias; preparar, para leitura, expedientes relativos a medidas provisórias; inserir os dados relativos a medidas provisórias no sistema da Ordem do Dia; preparar a publicação de relatórios, pareceres ou outros expedientes provenientes das comissões de medida provisória, e, posteriormente, verificar a sua integridade; acompanhar o prazo e a apresentação de eventual projeto de decreto legislativo previsto no art. 62, § 3º, da Constituição Federal; acompanhar o cumprimento dos prazos de tramitação das medidas provisórias; controlar o prazo de vigência das medidas provisórias para publicação dos atos de prorrogação de vigência ou de perda de eficácia; promover o encerramento da comissão após o prazo previsto no art. 62, § 11, da Constituição Federal; manter atualizada e divulgar a agenda das reuniões de comissões mistas; propor soluções para as medidas provisórias anteriores à Emenda Constitucional nº 32, de 2001; elaborar estudos técnicos sobre as medidas provisórias; manter atualizadas as planilhas com dados sobre medidas provisórias; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

b) ao Serviço de Vetos compete acompanhar a publicação de mensagens de veto no Diário Oficial da União; receber as mensagens de veto e providenciar a sua leitura e publicação; atualizar os sistemas com os registros das ações legislativas relativas a vetos; preparar, para leitura, outros expedientes relativos a vetos; inserir os dados relativos a vetos no sistema da Ordem do Dia; confeccionar a cédula de votação de vetos; preparar os encaminhamentos necessários à apreciação de vetos; acompanhar o cumprimento dos prazos de tramitação dos vetos; preparar minutas de resposta às questões de ordem, bem como propor decisões da Presidência e esclarecimentos referentes a vetos; elaborar estudos técnicos sobre as matérias vetadas; manter atualizadas as planilhas com dados sobre vetos; assessorar a votação de vetos presidenciais em Plenário; promover e controlar o arquivamento de matérias atinentes ao setor; promover a publicação da Ordem do Dia com as alterações incluídas pelos demais setores; acompanhar e verificar a integridade da publicação dos Diários do Congresso Nacional; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

III - à Coordenação de Matérias Orçamentárias compete assessorar a Secretaria-Geral da Mesa quanto às matérias orçamentárias que devam ser votadas em sessões conjuntas; acompanhar a publicação de mensagens de matérias orçamentárias e relatórios de fiscalização e gestão no Diário Oficial da União; receber as mensagens de matérias orçamentárias e de prestação de contas do Governo Federal e os expedientes que encaminham relatórios de fiscalização e gestão; providenciar a publicação, leitura e despacho das matérias orçamentárias e de prestação de contas do Governo Federal e dos projetos de resolução e de decreto do Congresso Nacional, assim como a dos expedientes relativos a essas matérias; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação no Congresso Nacional; acompanhar o envio à Mesa do Congresso Nacional dos relatórios encaminhados em cumprimento a disposição legal e constitucional, especialmente os relativos à fiscalização orçamentária e financeira; preparar a publicação das matérias de sua competência; preparar a publicação do parecer às matérias orçamentárias e aos projetos de resolução e de decreto do Congresso Nacional; preparar a publicação das emendas a projetos de lei do Congresso Nacional; preparar os encaminhamentos necessários à apreciação de matérias orçamentárias e de projetos de resolução e de decreto do Congresso Nacional; inserir os dados relativos às matérias de sua competência nos sistemas informatizados, atualizando os registros das ações legislativas; acompanhar as reuniões da Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização para assessoramento e formação da pauta das sessões conjuntas do Congresso Nacional; acompanhar o cumprimento dos prazos de tramitação das matérias orçamentárias e relatórios de fiscalização e gestão; preparar minutas de resposta às questões de ordem, bem como propor decisões da Presidência e esclarecimentos referentes a matérias orçamentárias e a projetos de resolução e de decreto do Congresso Nacional; elaborar estudos técnicos sobre as matérias de sua competência, bem como acompanhar e controlar sua tramitação; assessorar a votação de matérias orçamentárias e de projetos de resolução e de decreto do Congresso Nacional em Plenário; e executar outras atribuições correlatas. (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

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. (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

§ 1º A Secretaria de Comissões tem as seguintes unidades diretamente subordinadas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

I - Coordenação-Geral; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

II - Serviço de Apoio Operacional às Comissões; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

III - Secretaria de Apoio à Comissão de Assuntos Econômicos; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

IV - Secretaria de Apoio à Comissão de Assuntos Sociais; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

V - Secretaria de Apoio à Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

VI - Secretaria de Apoio à Comissão de Educação e Cultura; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

VII - Secretaria de Apoio à Comissão de Transparência, Governança, Fiscalização e Controle e Defesa do Consumidor; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

VIII - Secretaria de Apoio à Comissão de Direitos Humanos e Legislação Participativa; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

IX - Secretaria de Apoio à Comissão de Relações Exteriores e Defesa Nacional; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

X - Secretaria de Apoio à Comissão de Serviços de Infraestrutura; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

XI - Secretaria de Apoio à Comissão de Desenvolvimento Regional e Turismo; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

XII - Secretaria de Apoio à Comissão de Agricultura e Reforma Agrária; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

XIII - Secretaria de Apoio à Comissão de Ciência, Tecnologia, Inovação e Informática; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

XIV - Secretaria de Apoio à Comissão de Defesa da Democracia; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

XV - Secretaria de Apoio à Comissão de Meio Ambiente; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

XVI - Secretaria de Apoio à Comissão de Segurança Pública; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

XVII - Secretaria de Apoio à Comissão de Comunicação e Direito Digital; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

XVIII - Secretaria de Apoio à Comissão de Esporte; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

XIX - Secretaria de Apoio à Comissão Diretora; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

XX - Coordenação do Programa e-Cidadania; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

XXI - Coordenação de Comissões Especiais, Temporárias e Parlamentares de Inquérito; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

XXII - Coordenação de Comissões Mistas, subdividida em: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

- 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: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

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,



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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, messageiros, 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

II - ao Serviço de Apoio Operacional às Comissões compete administrar os serviços de reprografia, messageiros, 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; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

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 solicitado, 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

em audiências públicas e eventos interativos; coordenar a realização de interatividade em audiências públicas, sabatinas 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

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. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

§ 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). *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

§ 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 deste Regulamento Orgânico Administrativo. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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 permanentes e temporárias do Senado Federal e mistas do Congresso Nacional, dos conselhos e órgãos do parlamento e de outros eventos; e executar outras atribuições correlatas. (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

§ 1º A Secretaria de Registro e Redação Parlamentar tem as seguintes unidades diretamente subordinadas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

I - Coordenação de Técnica de Áudio; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

II - Coordenação de Registro e Revisão de Plenário, com a seguinte unidade subordinada: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

a) Serviço de Registro e Revisão de Plenário;

III - Coordenação de Pronunciamentos, Redação e Montagem, com as seguintes unidades subordinadas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

a) Serviço de Redação e Montagem;

b) Serviço de Pronunciamentos;

IV - Coordenação de Registro e Montagem de Comissões, com a seguinte unidade subordinada: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

a) Serviço de Registro e Montagem de Comissões.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Registro e Redação Parlamentar têm as seguintes atribuições e competências: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

I - 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 e uso de Inteligência Artificial; definir as escalas de trabalho; e executar outras atribuições correlatas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

II - 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 e do Congresso Nacional, e 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,



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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, com a seguinte unidade subordinada: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

a) ao Serviço de Registro e Revisão de Plenário compete supervisionar as atividades de registro em Plenário; coordenar os trabalhos de revisão de registro; ajustar as respectivas tabelas de trabalho; receber, compilar, armazenar e digitalizar, quando necessário, os documentos citados ou dados como lidos em Plenário para conferência; manter e atualizar arquivos digitais em rede para disponibilização aos Analistas de Registro e Redação Parlamentar e aos Revisores de Registro e Redação Parlamentar; rever a marcação das notas com vistas à estruturação da informação por meio de sistema informatizado; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

III - 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, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

a) ao Serviço de Redação e Montagem compete supervisionar o texto final das sessões plenárias do Senado Federal e do Congresso Nacional e disponibilizá-lo para a Secretaria de Atas e Diários, para o Núcleo de Apoio a Órgãos Técnicos e para publicação no Diário do Senado Federal, no Diário do Congresso Nacional e na internet; alimentar os respectivos sistemas de informações; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*

b) ao Serviço de Pronunciamentos compete 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

IV - à Coordenação de Registro e Montagem de Comissões compete coordenar e supervisionar os serviços de roteirização de reuniões de comissões permanentes e temporárias, 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 permanentes e temporárias do Senado Federal e mistas do Congresso Nacional, conselhos e órgãos do Parlamento e de outros eventos em sistema pertinente; acompanhar a entrega das notas taquigráficas, em versão consolidada definitiva, para a Secretaria de Comissões e respectivas secretarias administrativas, e para integração com o Portal Multimídia; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

a) ao Serviço de Registro e Montagem de Comissões compete definir as escalas de trabalho e elaborar as respectivas tabelas de distribuição e alocação de reuniões de comissões permanentes e temporárias do Senado Federal e mistas do Congresso Nacional, conselhos e órgãos do Parlamento e outros eventos; receber os expedientes lidos nas reuniões e os discursos dados como lidos e encaminhados à publicação; prestar apoio logístico ao registro e à roteirização de reuniões e eventos legislativos; verificar e ajustar a redação final das reuniões de comissões permanentes e temporárias do Senado Federal e mistas do Congresso Nacional, conselhos e órgãos do Parlamento e de outros eventos, no sistema Escriba; e executar outras atribuições correlatas. (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

Art. 9º À Secretaria de Atas e Diários compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de recebimento de matérias e documentos de diversos órgãos e a 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; proceder à certificação digital dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional e a sua disponibilização na internet; registrar, nos bancos de dados de matérias legislativas e em sistemas próprios, ações legislativas ocorridas nos Plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional, bem como matérias e documentos encaminhados à publicação; e executar outras atribuições correlatas. (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

§ 1º A Secretaria de Atas e Diários tem as seguintes unidades diretamente subordinadas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

I - Coordenação de Acompanhamento de Plenário, Registros e Textos Legislativos: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

- a) Serviço de Registros e Processamento de Textos Legislativos;
- b) Serviço de Registros de Eventos Legislativos de Plenários;
- c) Serviço de Acompanhamento de Plenário;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

II - Coordenação de Elaboração de Atas, Diários e Suplementos: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

- a) Serviço de Elaboração de Sumários e Atas;
- b) Serviço de Elaboração de Diários e Suplementos.

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Atas e Diários têm as seguintes atribuições e competências: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

I - à Coordenação de Acompanhamento de Plenário, Registros e Textos Legislativos compete supervisionar o acompanhamento das sessões e reuniões do Senado Federal e das sessões conjuntas do Congresso Nacional; acompanhar o registro e a disponibilização dos eventos legislativos em diversos sistemas da Casa; supervisionar o processamento das matérias lidas ou apreciadas nos Plenários e a juntada de documentos que devam figurar nos processos; verificar o registro do despacho do Presidente nas proposições lidas e deliberadas; supervisionar a publicação dos textos legislativos lidos, proferidos ou apreciados em Plenário, inclusive os pareceres de redação; acompanhar o preparo dos avulsos de proposições em meio eletrônico; revisar a elaboração dos resumos dos discursos proferidos em sessões plenárias; controlar o registro das solicitações feitas pelos Parlamentares em Plenário, fazendo o devido encaminhamento à Secretaria-Geral da Mesa; elaborar os relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pelos serviços subordinados; acompanhar e propor melhorias e atualizações nos sistemas utilizados na Secretaria; assessorar diretamente o Diretor da Secretaria; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

a) ao Serviço de Registros e Processamento de Textos Legislativos compete acompanhar as sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional, registrando os informes legislativos em sistema próprio; processar as matérias lidas, encaminhadas à publicação, proferidas ou apreciadas em Plenário; promover a juntada de documentos; registrar o despacho do Presidente nas proposições lidas, deliberadas e encaminhadas à publicação em sistema próprio; registrar a abertura de prazos em sistema próprio; encaminhar aos órgãos competentes os processos oriundos do Plenário e da Secretaria-Geral da Mesa; providenciar a publicação de textos legislativos lidos ou apreciados em Plenário, inclusive os pareceres de redação; providenciar os avulsos pertinentes de proposições, em meio eletrônico; realizar a revisão e a conferência dos registros efetuados; promover retificações e sugerir ou providenciar as correções necessárias nos dados registrados; conferir a vinculação dos textos eletrônicos com as tramitações das matérias nos sistemas de informação; revisar textos, despachos, abertura de prazos, documentos e avulsos de proposições elaborados no âmbito da Secretaria de Atas e Diários; produzir e consolidar relatórios gerenciais de tramitação legislativa e sessões plenárias; acompanhar e propor melhorias e atualizações nos sistemas utilizados no Serviço; e executar outras atribuições correlatas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

b) ao Serviço de Registros de Eventos Legislativos de Plenários compete acompanhar, *in loco*, as sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional, registrando as ações legislativas e a condução das sessões, nos termos dos respectivos Regimentos; acompanhar e registrar as reuniões preparatórias do Senado Federal; elaborar e revisar as atas circunstanciadas das sessões, inserindo remissões indicativas relacionadas aos documentos e às proposições existentes nos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; validar a publicação de documentos e matérias legislativas; elaborar e revisar os resumos 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; acompanhar e propor melhorias e atualizações nos sistemas utilizados no Serviço; e executar outras atribuições correlatas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

c) ao Serviço de Acompanhamento de Plenário compete acompanhar, *in loco*, as sessões e reuniões do Senado Federal e as sessões conjuntas do Congresso Nacional, procedendo aos registros da leitura, numeração e apreciação de documentos e proposições, das modalidades do uso da palavra, dos detalhamentos das deliberações da Ordem do Dia e das fases e desdobramentos da condução das sessões, com a respectiva e simultânea disponibilização desses registros nos sítios do Senado Federal ou do Congresso Nacional; revisar os registros das ações legislativas; efetuar a conferência dos registros, em sistemas de informação, das matérias legislativas, das sessões plenárias e dos textos legislativos publicados na internet; auxiliar no controle do tempo e no registro do uso da palavra pelos Senadores em Plenário; registrar as solicitações feitas pelos Senadores ao Presidente da Casa em Plenário; promover retificações nos referidos registros e consolidar relatórios gerenciais; acompanhar e propor melhorias e atualizações nos sistemas utilizados no Serviço; e executar outras atribuições correlatas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

II - à Coordenação de Elaboração de Atas, Diários e Suplementos compete supervisionar o acompanhamento das sessões e reuniões do Senado Federal e das sessões conjuntas do Congresso Nacional; acompanhar o registro e a disponibilização dos eventos legislativos em diversos sistemas da Casa; supervisionar a agregação de documentos e expedientes recebidos e dos registros de presença e votação às notas taquigráficas das sessões; verificar a inserção dos discursos encaminhados à publicação; supervisionar a elaboração dos sumários e dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; disponibilizar na internet os Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; elaborar os relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pelos serviços subordinados; acompanhar e propor melhorias e atualizações nos sistemas utilizados na Secretaria; assessorar diretamente o Diretor da Secretaria; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

a) ao Serviço de Elaboração de Sumários e Atas compete acompanhar as sessões e reuniões do Senado Federal e as sessões conjuntas do Congresso Nacional; registrar as ações legislativas e a condução das sessões e reuniões plenárias do Senado Federal e do Congresso Nacional, nos termos dos respectivos Regimentos; elaborar os sumários dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; organizar a sequência de usos da



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

palavra da sessão e as deliberações da Ordem do Dia; promover a inserção de discursos e documentos encaminhados à publicação; revisar as atas e sumários das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; inserir, nos sistemas de informação, os registros referentes à realização de sessões e reuniões, ao comparecimento de Senadores e às votações nominais realizadas; verificar a correspondência entre as informações que serão publicadas no Diário e os registros efetuados nos sistemas legislativos e providenciar as correções necessárias; acompanhar e propor melhorias e atualizações nos sistemas utilizados no Serviço; e executar outras atribuições correlatas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

b) ao Serviço de Elaboração de Diários e Suplementos compete acompanhar as sessões e reuniões do Senado Federal e as sessões conjuntas do Congresso Nacional; receber, processar e organizar, para publicação nos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional, e em seus suplementos, proposições, pareceres, emendas, normas jurídicas, atos normativos, atos administrativos e atas de comissões, entre outros; agregar os documentos e expedientes recebidos e os registros de presença e votação às notas taquigráficas das sessões; conferir a correspondência entre o conteúdo enviado à publicação e a sua efetiva disponibilização nos Diários; promover retificações nos Diários publicados e controlar sua vinculação com a publicação original; verificar a correspondência entre as informações publicadas no Diário e os registros efetuados nos sistemas legislativos e providenciar as correções necessárias; proceder à revisão dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional e de seus suplementos; atender demandas relacionadas à publicação de Diários antigos; acompanhar e propor melhorias e atualizações nos sistemas utilizados no Serviço; e executar outras atribuições correlatas. (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

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. (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

§ 1º A Secretaria de Expediente tem as seguintes unidades diretamente subordinadas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

I - Coordenação de Elaboração de Expedientes Oficiais: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

- a) Serviço de Revisão de Matérias Legislativas;
- b) Serviço de Documentação Eletrônica;

II - Coordenação de Expedição e Acompanhamento de Matérias Legislativas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

- a) Serviço de Expedição;
- b) Serviço de Acompanhamento de Matérias Legislativas.



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Expediente têm as seguintes atribuições e competências: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

I - 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, das proposições legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional e outros documentos legislativos exigidos pela legislação pertinente para publicação nos Diários Oficiais da União, do Senado Federal e do Congresso Nacional; registrar as informações pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informações legislativas; disponibilizar os textos integrais no sítio do Senado Federal e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

a) ao Serviço de Revisão de Matérias Legislativas compete proceder à vistoria e ao saneamento dos processados das proposições e das matérias legislativas aprovadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, cotejando as respectivas tramitações e os documentos que compõem os autos de cada matéria; realizar a revisão dos autógrafos e demais expedientes elaborados pelo Serviço de Documentação Eletrônica; proceder aos registros pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informações legislativas; disponibilizar os textos integrais no sítio do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

b) ao Serviço de Documentação Eletrônica compete elaborar, em formato próprio, os autógrafos de textos normativos do Senado Federal e do Congresso Nacional a serem enviados à sanção, à promulgação e à revisão, bem como os atos e demais expedientes legislativos; promover o processamento, o controle e o envio eletrônico dos documentos legislativos para publicação nos Diários Oficiais da União, do Senado Federal e do Congresso Nacional; providenciar correções nas publicações oficiais; proceder aos registros pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informações legislativas; e executar outras atribuições correlatas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

II - 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, o acompanhamento da tramitação externa das proposições do Senado Federal e do Congresso Nacional, o controle dos prazos constitucionais, legais e regimentais de proposições e os registros das informações pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informações legislativas; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

a) ao Serviço de Expedição compete expedir as mensagens, os ofícios, os autógrafos e as correspondências oficiais das Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional, nos termos do Regimento Interno do Senado Federal e do Regimento Comum; disponibilizar os autógrafos e expedientes no sítio do Senado Federal; controlar e expedir os votos de pesar, de aplauso, de censura e assemelhados; proceder aos registros das informações



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informações legislativas; e executar outras atribuições correlatas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

b) ao Serviço de Acompanhamento de Matérias Legislativas compete acompanhar a tramitação externa das proposições legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional, especialmente das matérias e proposições legislativas encaminhadas para revisão da Câmara dos Deputados; acompanhar as publicações das normas jurídicas nos Diários Oficiais, para controle de sua autenticidade com os textos enviados; controlar os prazos constitucionais, legais e regimentais referentes a 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 e ao Tribunal de Contas da União; proceder aos registros pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informações legislativas, especialmente das normas jurídicas geradas; e executar outras atribuições correlatas. (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

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 - (Revogado); (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

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;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

XII - Secretaria de Administração de Contratações;

XIII - Secretaria de Gestão de Pessoas;

XIV - Secretaria de Infraestrutura;

XV - Secretaria de Gestão da Informação e Documentação; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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 social e de responsabilidade ambiental; projetos especiais delegados pelo Diretor-Geral; e executar outras atribuições correlatas. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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

I - Gabinete:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) (Revogado); *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

II - Assessoria Técnica:



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

a) Núcleo de Assessoramento de Contratos; *(Incluído pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Núcleo de Assessoramento de Pessoal; *(Incluído pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - (Revogado); *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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) (Revogado); *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Núcleo de Assessoramento de Contratos compete prestar assessoramento técnico relacionado às competências da Diretoria-Geral, especialmente em matéria de licitações e contratos, bem como outras designadas pelo titular da Assessoria; e executar outras atribuições correlatas; *(Incluído pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) ao Núcleo de Assessoramento de Pessoal compete prestar assessoramento técnico relacionado às competências da Diretoria-Geral, especialmente em matéria de gestão de pessoas, bem como outras designadas pelo titular da Assessoria; e executar outras atribuições correlatas; *(Incluído pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - (Revogado); *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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; 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 à publicação; registrar, em banco de dados próprio, informações sobre publicação de todas as matérias de responsabilidade da unidade, incluindo-se os veículos de publicação dessas matérias; orientar o público interno sobre pesquisas no sistema de busca; organizar e arquivar os documentos encaminhados para publicação; e executar outras atribuições correlatas; *Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023*

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

I - Assessoria Técnica; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

II - Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - Núcleo de Gestão de Contratos de Infraestrutura e Comunicação; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - Núcleo de Gestão e Apoio às Contratações de Tecnologia da Informação. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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

I - à Assessoria Técnica compete prestar assessoramento técnico à Diretoria-Executiva de Contratações; providenciar sobre o expediente, audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar, distribuir e analisar o material, o expediente e os processos encaminhados para a decisão de seu titular; executar análises, estudos e trabalhos técnicos; ponderar a eventual necessidade de complementação de instrução ou diligência, notadamente na hipótese de alegação de matéria de fato que necessite esclarecimento de outra unidade administrativa; sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas; elaborar os respectivos despachos, instruções e decisões; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; organizar e consolidar dados estatísticos; assessorar a Diretoria-Geral, no âmbito da Diretoria-Executiva de Contratações, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho e na consolidação de informações gerenciais; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

II - 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; providenciar sobre o expediente, agenda de reuniões e expedição de notificações e intimações; realizar a tramitação de processos; receber, controlar e distribuir o material e o expediente; executar trabalhos técnicos;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; 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 o Núcleo de Gestão e Apoio às Contratações de Tecnologia da Informação; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - 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 da Secretarias de Infraestrutura e da Secretaria de 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - 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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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. (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

Art. 16. A Diretoria-Executiva de Gestão tem as seguintes unidades diretamente subordinadas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

I - Assessoria Técnica; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

II - Núcleo de Coordenação de Ações de Responsabilidade Social: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

a) Serviço de Ações de Acessibilidade; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

III - Núcleo de Apoio à Inovação; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

IV - Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

V - Núcleo de Apoio ao Comitê Gestor do Site do Senado Federal. (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

Parágrafo único. As unidades diretamente subordinadas à Diretoria-Executiva de Gestão têm as seguintes atribuições e competências: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

I - à Assessoria Técnica, coordenada diretamente pelo Diretor-Executivo de Gestão, 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; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

II - ao Núcleo de Coordenação de Ações de Responsabilidade Social 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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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 social e de responsabilidade ambiental e fomentar a participação do corpo funcional com sugestões; preparar relatórios gerenciais que possam subsidiar sistematicamente a divulgação das ações de responsabilidade social e de responsabilidade ambiental do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Ações de Acessibilidade compete propor e implementar ações de acessibilidade pelas diversas unidades administrativas e legislativas; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - 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, as unidades e os colegiados de âmbito administrativo do Senado Federal nas diversas ações de Governança Corporativa, inclusive na Gestão de Riscos Organizacionais; prestar suporte aos 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

V - ao Núcleo de Apoio ao Comitê Gestor do Site do Senado Federal compete assessorar e secretariar o Comitê Gestor do Site do Senado Federal em suas competências estabelecidas no § 3º do art. 273 do Regulamento Administrativo do Senado Federal. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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 órgãos 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:



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

§ 1º A Secretaria de Patrimônio tem as seguintes unidades diretamente subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

I - Gabinete Administrativo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

II - Escritório Setorial de Gestão; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

III - Serviço de Documentação e Administração de Imóveis; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - Serviço de Controle de Qualidade e Especificações de Materiais e Bens Comuns; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

V - Serviço de Controle de Qualidade e Especificações de Materiais e Bens Especiais; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VI - Coordenação de Administração de Residências Oficiais: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Apoio Operacional; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VII - Coordenação de Administração e Suprimento de Almoxarifados: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Administração de Almoxarifados; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) Serviço de Registro de Entrada de Materiais; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) Serviço de Almoxarifado de Produtos Gráficos; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

e) Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almoxarifados; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VIII - Coordenação de Administração Patrimonial: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Inventários; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) Serviço de Tombamento e de Transferências Patrimoniais; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) Serviço de Sinalização; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IX - Coordenação de Serviços Gerais: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

- a) Serviço de Atendimento Operacional; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*
- b) Serviço de Conservação e Limpeza; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*
- c) Serviço de Transportes; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*
- d) Serviço de Portaria e Zeladoria; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*
- X - Coordenação de Telecomunicações: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*
 - a) Serviço de Apoio Administrativo e Controle de Qualidade; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*
 - b) Serviço de Comutação Telefônica; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*
 - c) Serviço de Rede Telefônica; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*
 - d) Serviço de Telecomunicações Móveis; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*
 - e) Serviço de Tarifação; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*
 - f) Serviço de Tecnologia da Informação; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*
 - g) Serviço Central de Atendimento e Controle de Dados Técnicos; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*
 - h) Serviço de Almoxarifado de Material de Telecomunicações. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Patrimônio têm as seguintes atribuições e competências: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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,



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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 atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VI - à Coordenação de Administração de Residências Oficiais compete supervisionar, inspecionar e controlar os trabalhos de conservação e manutenção dos blocos C, D e G da SQS 309, e da residência oficial da Presidência do Senado Federal e demais imóveis sob



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

responsabilidade do Senado Federal; efetuar a interlocução com as demais unidades da Casa em assuntos relacionados aos imóveis funcionais; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Apoio Operacional compete zelar pela conservação e manutenção dos imóveis, incluindo o zelo pelo perfeito funcionamento das instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas e dos elevadores; providenciar junto à Unidade de Infraestrutura os reparos necessários; supervisionar e oferecer assistência às equipes de infraestrutura nas manutenções e obras realizadas nos imóveis; manter em perfeito funcionamento os equipamentos elétricos e máquinas instaladas; receber, conferir, manter sob sua guarda e distribuir aos destinatários os materiais e bens adquiridos; atender requisições dos moradores dentro dos limites estabelecidos; controlar a ocupação dos imóveis e respectivos termos de ocupação; realizar tombamento dos bens, inventariando anualmente os bens patrimoniais, ou sempre que necessário; controlar despesas de taxas e energia elétrica, solicitando o pagamento junto à unidade financeira, e eventual ressarcimento do morador, se este for o caso; receber e distribuir aos destinatários correspondências e encomendas; elaborar Termos de Referência de assuntos de sua atribuição; assistência à vigilância quanto ao controle de entrada e saída de pessoas; controle de uso do estacionamento coberto; atendimento às solicitações emergenciais; orientação e controle dos empregados terceirizados que desenvolvem suas atividades em suas dependências; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VII - à Coordenação de Administração e Suprimento de Almoarifados compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades dos Serviços subordinados e dos seguintes almoarifados: Central, de Alimentos, Médico-Hospitalar, de Produtos Gráficos e de Insumos de Informática; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; administrar o funcionamento do sistema informatizado relacionado às atividades de almoarifado; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) ao Serviço de Administração de Almoarifados compete, nos almoarifados Central, de Alimentos, Médico-Hospitalar e de Insumos de Informática, receber provisoriamente, guardar e controlar a distribuição dos materiais de consumo de uso comum adquiridos pelo Senado Federal; promover a guarda provisória dos materiais de consumo adquiridos para utilização específica de determinada unidade administrativa da Casa; manter os materiais adequadamente armazenados, zelando para que as condições ambientais fiquem dentro dos padrões preestabelecidos; elaborar periodicamente inventários físicos de materiais para controle dos estoques; realizar levantamentos e estudos necessários aos saneamento dos estoques; colaborar com órgãos solicitantes e órgãos técnicos prestando as



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

informações necessárias referente aos materiais de consumo; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) Serviço de Registro de Entrada de Materiais, ao qual compete realizar o Registro de Entrada no sistema informatizado, com exceção dos produtos gráficos, dos materiais de consumo e permanentes adquiridos pelo Senado Federal, para fins de controle patrimonial e contábil desses bens; classificar e manter padronizados os materiais registrados no sistema informatizado; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) Serviço de Almojarifado de Produtos Gráficos ao qual compete receber provisoriamente, registrar no sistema informatizado, classificar, guardar e controlar a distribuição 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; elaborar periodicamente inventários físicos de materiais para controle dos estoques; realizar levantamentos e estudos necessários aos saneamento dos estoques; colaborar com órgãos solicitantes e órgãos técnicos prestando as informações necessárias referente aos produtos, materiais e insumos típicos da indústria gráfica; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

e) ao Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almojarifados compete elaborar a programação das necessidades de materiais de consumo de uso comum, dos quais a Secretaria seja o órgão técnico, assim como avaliar os Documentos de Formalização de Demanda encaminhados por órgãos solicitantes, a fim de consolidar as informações para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e o calendário de compras da Coordenação; instruir os processos de aquisição dos materiais de consumo, dos quais a Secretaria seja o órgão técnico, durante a fase interna do procedimento licitatório; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; executar as atividades de apoio técnico e operacional à infraestrutura computacional; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

Relacionamento e à Ouvidoria do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

h) ao Serviço de Almoxarifado de Material de Telecomunicações compete, sob a supervisão e orientação técnica do Serviço de Administração de Almoxarifados, 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. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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 a partir da indicação constante da especificação elaborada pelo setor responsável; instruir pedidos de outros órgãos para adesão a Atas de Registro de Preços do Senado Federal; instruir processos em que interesse ao Senado Federal aderir a Atas de Registro de Preços de outros órgãos; formular e implementar localmente estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica; verificar se estão asseguradas a competitividade do certame e a adequação dos preços durante sua realização; e executar outras atribuições correlatas. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

§ 1º A Secretaria de Administração de Contratações tem as seguintes unidades diretamente subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

I - Coordenação de Controle e Validação de Processos: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

a) Serviço de Elaboração de Estimativa de Custos; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Apoio à Sistematização de Contratações e Validação de Processos; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

II - Coordenação de Apoio Técnico a Contratações: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Elaboração de Editais; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Elaboração de Contratos; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) Serviço de Apoio a Contratações de Tecnologia; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - Coordenação de Contratações Diretas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Execução de Compras; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Execução de Contratos; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - Coordenação de Planejamento e Controle de Contratações: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Planejamento e Controle; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Contratos; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) Serviço de Instrução de Penalidades; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) Serviço de Instrução de Reajustes Contratuais; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

V - Coordenação de Processamento Externo de Licitações: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Instrução Processual; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) Serviço de Apoio Técnico às Licitações. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Administração de Contratações têm as seguintes atribuições e competências: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

I - Coordenação de Controle e Validação de Processos, a qual 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 as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) ao Serviço de Apoio à Sistematização de Contratações 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; autuar, e cadastrar em sistema próprio, todos os processos de contratação do Senado Federal; realizar suporte de primeiro nível dos sistemas de contratação, auxiliando os usuários com eventuais dúvidas relativas a regras de negócio e usabilidade geral dos sistemas; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

II - 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: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - 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: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - 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: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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 atuando 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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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 Secretaria, no que tange aos processos que abrigam 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

V - 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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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

I - Gabinete Administrativo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

II - Escritório Setorial de Gestão; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - Serviço de Arquivo de Pessoal; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - Núcleo de Atendimento da Secretaria de Gestão de Pessoas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

V - Serviço de Apoio a Comissões Processantes; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VI - Coordenação de Políticas de Pessoal: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Gestão de Cargos, Salários e Seleção; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VII - Coordenação de Administração de Pessoal: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Registro e Controle de Pessoal Efetivo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Cadastro Parlamentar e Pessoal Comissionado; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) Serviço de Direitos e Deveres Funcionais; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) Serviço de Controle de Frequência; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

e) Serviço de Gestão de Estágios; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

f) Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VIII - Coordenação de Pagamento de Pessoal: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Elaboração de Folha; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Instrução e Cálculos; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) Serviço de Análise e Conferência da Folha de Pagamento; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) Serviço de Constituição e Cobrança de Créditos Remuneratórios; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

e) Serviço de Obrigações Tributárias e Informações Sociais; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

f) Serviço de Consignações Facultativas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

g) Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IX - Coordenação de Benefícios Previdenciários: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Aposentadoria de Servidores; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Concessão de Pensões; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) Serviço de Instrução e Registros Funcionais; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) Serviço de Controle e Informações Previdenciárias; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

e) Serviço de Seguridade Parlamentar; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

f) Serviço de Apoio Operacional; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

X - Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço Médico de Emergência; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

b) Serviço de Junta Médica; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) Serviço de Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida no Trabalho; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

XI - Coordenação de Atendimento e Relacionamento: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Credenciamento e Relacionamento; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

XII - Coordenação de Autorização do SIS; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

XIII - Coordenação de Gestão Financeira do SIS: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Pagamento; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Cobrança; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

XIV - Coordenação de Gestão das Informações de Saúde. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Gestão de Pessoas têm as seguintes atribuições e competências: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; administrar o fornecimento de acessos aos sistemas informatizados de uso da Secretaria; 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; 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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; coordenar as demandas e gerir as necessidades da Secretaria, relativamente ao desenvolvimento de sistemas e à automação dos processos; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - ao Núcleo de Atendimento da Secretaria de Gestão de Pessoas compete prestar o atendimento centralizado aos servidores, aposentados e pensionistas nos assuntos relativos à competência da Secretaria; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

V - 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VI - 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; gerir o



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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, com a seguinte unidade subordinada: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VII - 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: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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 recadastramento de dependentes quando necessário; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VIII - 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: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IX - 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: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

recadastramento dos pensionistas; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

comparecer ao Senado Federal para o cadastramento; 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

X - 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: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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 atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

XI - 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; 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, com a seguinte unidade subordinada: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Credenciamento e Relacionamento compete realizar o credenciamento de instituições de saúde; estabelecer relacionamento com os credenciados e conveniados,



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

XII - 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

XIII - 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: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

XIV - à Coordenação de Gestão das Informações de Saúde compete assessorar e coordenar o desenvolvimento de projetos de análise e interpretação de dados em saúde; desenvolver e analisar indicadores operacionais e de desempenho; planejar, priorizar e coordenar a



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

execução de atividades em sistemas de saúde; supervisionar a execução de contratos relacionados aos sistemas de saúde; analisar, acompanhar e fiscalizar contratos e operações relacionados aos sistemas de saúde; planejar, gerenciar e acompanhar a execução de manutenções evolutivas e ajustes em ambientes de homologação e produção dos sistemas de saúde; facilitar processos colaborativos com outras áreas para identificação de necessidades de melhorias nos sistemas de saúde; fornecer análises baseadas em dados e informações dos sistemas de saúde; auxiliar na construção, configuração e manutenção das soluções dos sistemas analíticos de saúde; analisar e propor, de forma preliminar, aplicações de aprendizado de máquina em serviços e sistemas de saúde; promover, divulgar e acompanhar ações voltadas à criação da cultura de dados no segmento de saúde; realizar análises e projeções atuariais para avaliar a sustentabilidade financeira do Sistema Integrado de Saúde – SIS; desenvolver e aprimorar modelos estatísticos e matemáticos para estimar riscos e calcular reservas técnicas relacionadas aos eventos em saúde dos beneficiários, garantindo a adequação das provisões financeiras; realizar análises de sinistralidade e elaborar relatórios gerenciais para monitorar e avaliar o desempenho financeiro do SIS; avaliar o impacto financeiro de mudanças regulatórias, novas políticas de saúde, implementação de programas de prevenção e promoção da saúde ou novos modelos de precificação; e executar outras atribuições correlatas. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; elaborar planos para: ocupação do CASF, obras de construção e reforma, inclusive para novas edificações, especificações para materiais e serviços de arquitetura e engenharia, preservação do patrimônio cultural edificado; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições das áreas internas; realizar a gestão de recursos humanos e materiais de suporte da Secretaria; colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a gestão do Senado no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, em planos de treinamento, 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; estabelecer padrões e diretrizes para implantação da tecnologia de Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modeling - BIM) na Secretaria; e executar outras atribuições correlatas. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

§ 1º A Secretaria de Infraestrutura tem as seguintes unidades diretamente subordinadas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

I - Gabinete Administrativo; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

II - Núcleo de Atendimento ao Usuário e Planejamento e Desenvolvimento de Soluções; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

III - Coordenação de Orçamentos; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

IV - Coordenação de Modelagem da Informação; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

V - Coordenação de Projetos e Reformas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

a) Serviço de Projetos de Arquitetura; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

b) Serviço de Projetos de Infraestrutura; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

c) Serviço de Fiscalização; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

VI - Coordenação de Engenharia de Manutenção: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

a) Serviço de Gestão de Energia Elétrica; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

b) Serviço de Manutenção Eletromecânica; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

c) Serviço de Manutenção Civil; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

d) Serviço de Manutenção de Instalações; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

VII - Coordenação de Projetos e Obras de Infraestrutura. (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Infraestrutura têm as seguintes atribuições e competências: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

I - ao Gabinete Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da Secretaria; controlar os bens patrimoniais na carga da Secretaria; realizar, no SIGAD, a gestão documental centralizada de toda a Secretaria,



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

exceto o arquivamento de documentos físicos nas Coordenações e Serviços; preparar minutas de correspondências e documentos oficiais, por solicitação da Secretaria; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos encaminhados à Secretaria, exceto os encaminhados diretamente às Coordenações e Serviços; recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos; proceder ao controle interno do quadro funcional, em especial, local de exercício e contatos; administrar os serviços de apoio à Secretaria; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

II - ao Núcleo de Atendimento ao Usuário e Planejamento e Desenvolvimento de Soluções compete planejar, implementar, manter e aprimorar os sistemas utilizados pela Secretaria de Infraestrutura no gerenciamento das manutenções e reformas de instalações, na gestão dos edifícios do complexo arquitetônico do Senado Federal e no controle de outras informações de forma geral; coletar, processar, armazenar e disseminar dados referentes a contratos fiscalizados por coordenações da Secretaria de Infraestrutura e seus respectivos serviços; elaborar estudos, implementar e manter o 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - À Coordenação de Orçamentos compete elaborar 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - À Coordenação de Modelagem da Informação compete implantar e manter na Secretaria a tecnologia Modelagem da Informação da Construção (BIM) ou outra tecnologia que venha a substituí-la; cumprir e fazer cumprir normas externas e padrões estabelecidos pela Secretaria nas atividades que envolvam BIM, inclusive padrões para o intercâmbio de dados e informações entre os sistemas utilizados pela Secretaria; sugerir os aplicativos BIM adequados a serem usados por cada unidade da Secretaria; implantar a remodelagem definida pela Secretaria para os processos de suas unidades, para se integrarem aos fluxos de trabalho da tecnologia BIM; elaborar e gerenciar a biblioteca de modelos digitais para engenharia e arquitetura; disponibilizar documentação, normas e padrões usados e geridos pela coordenação para consulta pelos colaboradores internos e externos ao Senado Federal; prestar apoio técnico às unidades da Secretaria que atuam usando a tecnologia de modelagem da informação; viabilizar, direta ou indiretamente, a capacitação em ferramentas de modelagem da informação para os colaboradores da Secretaria; assessorar o Prodasen na aquisição de computadores e aplicativos que atendam as necessidades do uso do BIM na Secretaria; participar das definições de especificações técnicas relativas a obras e serviços de arquitetura e engenharia para garantir o atendimento às diretrizes da Modelagem da Informação da Construção; gerenciar o acervo de modelos digitais como



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

construído das edificações do CASF; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) 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,



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

subestações elétricas e nobreaks; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

Art. 23. À Secretaria de Gestão da 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 as normas em vigor e observadas as competências previstas no inciso III do parágrafo único do art. 4º; definir e supervisionar



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

os parâmetros técnicos de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos eletrônicos no âmbito do Senado Federal; ofertar 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; apoiar e promover ações para consolidação da cultura da transparência no Senado Federal, observadas as competências da Secretaria de Transparência, contidas no inciso VI do art. 193 do Regulamento Administrativo do Senado Federal; submeter à apreciação do Diretor-Geral relação de documentos a serem encaminhados para eliminação, bem como o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos, após a competente instrução na forma regulamentar da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD-SF; planejar e supervisionar as atividades referentes ao acesso à informação pelo cidadão, na forma da Lei nº 12.527, de 2011 e da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; propor ações de Gestão do Conhecimento institucional no âmbito do Senado Federal; colaborar com projetos de difusão de informações legislativas, jurídicas e administrativas, no que concerne ao tratamento das normas administrativas; e executar outras atribuições correlatas. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

§ 1º A Secretaria de Gestão da Informação e Documentação tem as seguintes unidades diretamente subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

I - Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

II - Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - Núcleo de Gestão de Sistemas Arquivísticos e Preservação de Documentos Digitais; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - Núcleo de Preservação de Acervos Físicos; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

V - Coordenação de Informação; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Informação ao Cidadão e Proteção de Dados Pessoais; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Tradução e Interpretação; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) Serviço de Informação Administrativa; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VI - Coordenação de Museu; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

a) Serviço de Atendimento e Gestão de Espaços Culturais; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Gestão do Acervo Museológico; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) Serviço de Exposições, Curadoria e Comunicação; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VII - Coordenação de Arquivo: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Gestão de Arquivo Intermediário; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Gestão de Arquivo Permanente; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) Serviço de Pesquisa e Difusão do Acervo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) Serviço de Gestão de Documentos; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VIII - Coordenação de Biblioteca: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Apoio Técnico e Administrativo da Biblioteca; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Pesquisa e Atenção ao Usuário da Biblioteca; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) Serviço de Gestão de Recursos Informacionais; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) Serviço de Processamento de Recursos Informacionais; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

e) Serviço de Biblioteca Digital; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

f) Serviço de Gerência da Rede Virtual de Bibliotecas. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Gestão da Informação e Documentação têm as seguintes atribuições e competências: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

I - ao Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo compete prestar assessoramento ao titular da Secretaria e aos titulares das coordenações e núcleos, no desempenho das atividades técnicas e administrativas de sua competência; prestar assessoramento técnico à Secretaria mediante análises e estudos relacionados às suas competências; organizar e consolidar dados estatísticos; assessorar na elaboração, implementação e monitoramento local de estratégias, políticas, diretrizes, ações corporativas, programas e projetos; executar, acompanhar e dar suporte às ações relacionadas à gestão estratégica da Secretaria; assessorar na gestão dos recursos materiais e administrativos da Secretaria; assessorar na gestão dos recursos humanos subordinados diretamente ao titular da Secretaria; elaborar, receber, controlar e distribuir o expediente e processos; propor e apoiar na implantação de padrões, métodos e ferramentas no âmbito da Secretaria; identificar as ações para o plano de capacitação, orientar e monitorar sua execução; supervisionar e apoiar a organização dos eventos promovidos pelo titular da Secretaria; e realizar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

II - ao Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação compete planejar, instruir e monitorar a contratação de produtos, serviços e aquisições em prol das necessidades das unidades subordinadas à Secretaria; coordenar a elaboração, o acompanhamento e a execução das contratações da Secretaria e de seus órgãos; elaborar os Documentos de Formalização da Demanda, os Estudos Técnicos Preliminares, os Projetos Básicos ou Termos de Referência e as Pesquisas de Preços para subsidiar contratações, renovações e reajustes contratuais de responsabilidade da Secretaria, com a cooperação técnica das unidades conexas; participar dos atos preparatórios e conclusivos que resultarão nas contratações sob sua responsabilidade; encaminhar tarefas às áreas competentes e acompanhar sua realização; intermediar na solução de pendências relacionadas às contratações da Secretaria; acompanhar a elaboração dos documentos de referência e Pesquisas de Preço para subsidiar contratações, renovações e reajustes contratuais; gerir, com o auxílio do fiscal e do tomador do serviço, os contratos de prestação de serviços e aquisições celebrados pela Secretaria e suas unidades subordinadas, bem como aqueles designados pelo titular da Secretaria; planejar, acompanhar e instruir, com o auxílio do fiscal e do tomador do serviço, os processos com vistas à autorização de renovações e reajustes contratuais pela autoridade competente; 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; alimentar e manter atualizado o sistema informatizado de gerenciamento de contratos; fiscalizar os pagamentos 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; realizar as atividades inerentes a gestão de contratos de responsabilidade da secretaria, com a cooperação técnica das unidades conexas, assegurando o cumprimento dos termos do contrato e a qualidade dos serviços contratados; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

III - ao Núcleo de Gestão de Sistemas Arquivísticos e Preservação de Documentos Digitais 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 digitais do Senado Federal e do Congresso Nacional, para os órgãos da Casa e para o público externo; colaborar na implementação de novas funcionalidades e integrações do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, do Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq e dos demais sistemas de negócio que gerenciam documentos arquivísticos digitais; fornecer suporte técnico e treinamento para uso do SIGAD no que se refere ao recebimento, criação, tramitação, digitalização, assinatura eletrônica, arquivamento de documentos digitais e demais procedimentos relacionados ao processo eletrônico; planejar, supervisionar e controlar as atividades de estruturação, organização, pesquisa, análise, compilação e publicação de informações no âmbito da gestão de documentos digitais do processo eletrônico; coordenar e instrumentalizar os estudos acerca de estatísticas da gestão de documentos digitais do processo eletrônico; auxiliar as unidades na implementação de fluxos e automação de processos de trabalho, no que se refere à gestão de documentos; propor, em conjunto com a Coordenação de Arquivo, as políticas de preservação digital e de gestão de documentos digitais do Senado Federal; gerir as ações decorrentes das políticas de preservação digital e das normas de gestão de documentos digitais; executar ou acompanhar a substituição de formatos de preservação e a verificação de erro; apoiar nas ações de capacitação dos usuários nos sistemas que compõem o RDC-Arq; manter a autenticidade, integridade e acesso aos documentos digitais inseridos no RDC-Arq; garantir a manutenção da história e da memória legislativa por meio da preservação digital; supervisionar o recebimento e inserção de documentos digitais consolidados permanentes e intermediários de longo prazo no RDC-Arq; propor políticas, normas, padrões e requisitos para o RDC-Arq, bem como acompanhar as operações de auditoria e negociação de submissões; elaborar e executar planos de migração dos documentos digitais e estratégias de preservação, monitorando a tecnologia existente; preparar versões de consulta a partir dos documentos digitais armazenados no RDC-Arq, sob demanda de usuários; participar do controle de qualidade dos requisitos arquivísticos dos sistemas de informação; fiscalizar e apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade do núcleo; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - ao Núcleo de Preservação de Acervos Físicos compete planejar, supervisionar e coordenar as atividades de manutenção e conservação dos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos do Senado Federal, em suporte físico, sob a responsabilidade da Secretaria; definir e prestar orientação quanto às condições ideais ambientais e de segurança, para guarda do acervo em suporte físico e seu manuseio; promover a segurança e preservação dos acervos em suporte físico, custodiados pela Secretaria; propor normas e políticas de preservação e conservação de documentos em suporte físico no âmbito do Senado Federal; monitorar as condições de guarda do acervo custodiado pela Secretaria; orientar sobre manuseio dos acervos físicos custodiados pela Secretaria; avaliar o estado de conservação do acervo da Secretaria e promover as intervenções necessárias; avaliar e



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

preparar os itens custodiados pela Secretaria, com o apoio da área custodiadora, para exposições sempre que as condições do suporte permitirem; avaliar as condições do espaço físico destinado às exposições temáticas; preparar o acondicionamento e transporte de itens em suporte físico; observar e implementar as atividades previstas no Programa de Acervo do Plano Museológico, com o apoio da Coordenação de Museu; promover a digitalização de preservação dos acervos arquivísticos, com o apoio da Coordenação de Arquivo; fiscalizar e apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade do núcleo; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; coordenar a publicação dos róis de documentos administrativos classificados e desclassificados a cada ano, em atendimento à Lei nº 12.527, de 2011; coordenar e supervisionar 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 Autoridade Nacional de Proteção de Dados – 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; orientar os servidores e demais colaboradores do Senado Federal a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais; coordenar e supervisionar as atividades de tradução de documentos e interpretação de eventos; coordenar as atividades administrativas necessárias para o funcionamento eficiente da Coordenação; fiscalizar ou apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade da coordenação; mapear e manter atualizados os processos de trabalho da Coordenação, em conjunto com os Serviços; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Informação ao Cidadão e Proteção de Dados Pessoais compete atender e orientar o cidadão quanto à proteção de dados pessoais e a 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; encaminhar reclamações e comunicações dos titulares dos dados, prestar esclarecimentos e adotar providências em relação às suas demandas; apresentar anualmente para publicação os róis de documentos administrativos classificados e desclassificados constantes do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, nos termos da Lei nº 12.527, de 2011, e sua regulamentação interna; fiscalizar



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

ou apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade do serviço; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) 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 projetos de difusão de informações legislativas, jurídicas e administrativas, no que concerne ao tratamento das normas administrativas de maneira a aperfeiçoar a recuperação das informações; fiscalizar ou apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade do serviço; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) ao Serviço de Tradução e Interpretação compete traduzir documentos para o vernáculo e verter documentos para idioma estrangeiro, diretamente ou mediante contratação pública; realizar a interpretação, consecutiva ou simultânea, de eventos devidamente autorizados, diretamente ou mediante contratação pública; controlar a execução dos trabalhos, incluindo o armazenamento e recuperação das informações e a produção de relatórios; fiscalizar ou apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade do serviço; e executar outras atribuições correlatas. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VI - à Coordenação de Museu compete planejar, supervisionar e estabelecer o Plano Museológico do Senado Federal, bem como avaliá-lo periodicamente, conforme legislação vigente, em especial a Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que instituiu o Estatuto dos Museus; propor e gerir acordos e redes de cooperação institucionais na implementação de ações de pesquisa, preservação e difusão com outras instituições museológicas e culturais; elaborar e manter atualizada a normatização referente à incorporação dos presentes protocolares ao acervo do Museu do Senado Federal; propor regulamentação para o uso dos espaços integrantes do museu; planejar e avaliar projetos socioeducativos; planejar e coordenar projetos expográficos, estudos e pesquisas no âmbito da história do Senado Federal; propor e gerir o Museu Virtual do Senado; supervisionar a conservação e preservação do acervo histórico, artístico e cultural; supervisionar a promoção da difusão do acervo; atuar, junto aos demais órgãos do Senado Federal, para a gestão de riscos ao patrimônio histórico e artístico do Senado Federal; coordenar as atividades administrativas necessárias para o funcionamento eficiente da Coordenação; fiscalizar ou apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade da coordenação; mapear e manter atualizados os processos de trabalho da Coordenação, em conjunto com os Serviços; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Atendimento e Gestão de Espaços Culturais compete realizar o atendimento especializado aos visitantes do Museu; promover pesquisas de público, além de elaborar e divulgar as estatísticas de visitação; planejar e executar ações educativas e



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

culturais, em colaboração com outros setores da Casa e instituições parceiras; gerenciar o uso das dependências do Museu e dos espaços culturais do Senado Federal, sob a gestão da Coordenação de Museu, bem como apoiar as exposições institucionais e parlamentares nesses espaços; apoiar artistas e instituições externas no eventual uso das dependências do Museu e dos espaços culturais do Senado Federal; encaminhar os pedidos de pauta para exposição de trabalhos artísticos à autoridade competente; observar o Plano Museológico no que concerne aos Programas de Exposições, Ações Culturais e Educativas, Acessibilidade, Segurança, Arquitetônico-Urbanístico e Socioambiental; propor melhorias físicas no projetos expográficos, contemplando os aspectos de acessibilidade universal; promover a capacitação de facilitadores, monitores, guias e mediadores do Museu do Senado; fiscalizar ou apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade do serviço; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) ao Serviço de Gestão do Acervo Museológico compete identificar, registrar, catalogar e propor o tombamento de bens culturais, tornando-os parte do acervo musealizado do Senado Federal; observar e implementar as atividades previstas no Plano Museológico, no que concerne aos Programa Institucional, de Pesquisa, de Exposições e de Acervo; propor e elaborar a política de aquisições e descartes de bens culturais, bem como fiscalizar sua implementação; organizar e gerir a Reserva técnica do Museu do Senado; planejar e executar ações periódicas de inventário museológico no Complexo Arquitetônico e nas residências oficiais do Senado Federal; gerir o aplicativo eletrônico referente ao serviço de empréstimos e devoluções de obras de arte; gerenciar a incorporação dos presentes protocolares ao acervo do Museu do Senado Federal, conforme normatização específica; propor e fiscalizar a aquisição e o descarte de bens culturais presentes no acervo do Senado Federal; fiscalizar ou apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade do serviço; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) ao Serviço de Exposições, Curadoria e Comunicação compete promover e executar projetos expográficos relacionados às atividades da Secretaria de Gestão da Informação e Documentação do Senado Federal e que sejam estritamente de cunho arquivístico, museal ou bibliográfico; elaborar materiais de apoio às exposições, tais como catálogos, folders, materiais pedagógicos, vídeos e outros materiais de divulgação; realizar pesquisas históricas e científicas visando o enriquecimento da documentação museológica e das ações expositivas; coordenar atividades de curadoria, de programação visual e audiovisual de interesse do Museu; elaborar materiais de apoio às exposições, tais como catálogos, folders, materiais pedagógicos, vídeos e outros materiais de divulgação; realizar a implementação, o aprimoramento e a manutenção de conteúdo do sítio de internet do Museu, provendo-o com informações e atualizações; observar e implementar as atividades previstas no Plano Museológico, no que concerne aos Programa Institucional, de Pesquisa, de Exposições e de Comunicação; implementar programas de educação patrimonial, com a criação das respectivas identidade e materiais de divulgação impressos e/ou audiovisuais; propor a contratação de soluções que proporcionem o constante aprimoramento das exposições e das ações de comunicação, sejam físicas ou virtuais; fiscalizar ou apoiar a



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade do serviço; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VII - à Coordenação de Arquivo compete planejar e executar a gestão arquivística de documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional, promovendo procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento; 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 requisitos arquivísticos dos sistemas de informação; prestar orientações 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; atender e subsidiar as pesquisas referentes ao acervo custodiado pela Coordenação; disponibilizar o acesso à documentação e às informações custodiadas, em conformidade com a legislação específica e normas em vigor; coordenar os procedimentos para eliminação dos documentos desprovidos de valor em apoio a CPAD-SF; promover a difusão cultural do acervo custodiado, com vistas ao fortalecimento da memória institucional; coordenar as atividades administrativas necessárias para o funcionamento eficiente da Coordenação; fiscalizar ou apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade da coordenação; mapear e manter atualizados os processos de trabalho da Coordenação; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Gestão de Arquivo Intermediário compete receber, conferir, avaliar, arquivar e tornar acessíveis, de acordo com a legislação e normas vigentes, os documentos arquivísticos de fase intermediária sob sua custódia, transferidos das diversas unidades do Senado Federal e do Congresso Nacional; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos e Destinação de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional nos documentos custodiados pela unidade, promovendo o recolhimento ao Arquivo Permanente ou a eliminação dos documentos desprovidos de valor; orientar, acompanhar e auxiliar as atividades de pesquisa no acervo sob sua custódia; executar os procedimentos para eliminação dos documentos desprovidos de valor em apoio à CPAD-SF; gerenciar o acervo custodiado, promovendo sua preservação, em conjunto com o Núcleo de Preservação de Acervos Físicos e o Núcleo de Gestão de Sistemas Arquivísticos e Preservação de Documentos Digitais, conforme o suporte; fiscalizar ou apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade do serviço; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) ao Serviço de Gestão de Arquivo Permanente compete receber, conferir, arquivar e tornar acessíveis os documentos arquivísticos permanentes, recolhidos ao Arquivo, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional; elaborar quadro e sistema de arranjo; elaborar instrumentos de pesquisa, como guias, inventários e catálogos; orientar, acompanhar e auxiliar as atividades



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

de pesquisa no acervo sob sua custódia, apoiando ações de pesquisa e difusão do acervo custodiado; gerenciar o acervo permanente sob sua custódia, promovendo sua preservação em conjunto com o Núcleo de Gestão de Sistemas Arquivísticos e Preservação de Documentos Digitais e com o Núcleo de Preservação de Acervos Físicos; descrever o acervo sob sua guarda; gerenciar o conteúdo da ferramenta de descrição e difusão do acervo; gerenciar o conteúdo da ferramenta de preservação digital referente aos documentos oriundos da sua custódia; colaborar na elaboração e atualização de normas e na modelagem de instrumentos referentes ao acervo arquivístico permanente da Casa; fiscalizar ou apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade do serviço; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) ao Serviço de Pesquisa e Difusão do Acervo compete atender e subsidiar as pesquisas referentes ao acervo custodiado pela Coordenação; dar acesso às informações arquivísticas, em conformidade com a legislação específica e normas em vigor; prestar informações e orientações aos usuários internos e externos na utilização de recursos informacionais e instrumentos de pesquisa disponíveis; preparar e fornecer cópia de documentos para o atendimento das demandas de pesquisa e difusão referentes ao acervo custodiado pela Coordenação de Arquivo, com orientação do Núcleo de Preservação de Acervos Físicos, quando necessário; gerenciar os dados sobre as pesquisas realizadas; planejar, propor e executar projetos de difusão do acervo documental custodiado pela Coordenação de Arquivo; gerenciar e manter atualizados os conteúdos da página do Arquivo do Senado Federal na Internet; acompanhar as visitas e pesquisas presenciais agendadas no Arquivo; fiscalizar ou apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade do serviço; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) ao Serviço de Gestão de Documentos compete receber, conferir, protocolar e cadastrar documentos de natureza administrativa recebidos na unidade, além de autuar e encaminhar os documentos de natureza administrativa, produzidos e recebidos pelas demais unidades do Senado Federal e do Congresso Nacional; prestar auxílio, apoio e orientação especializada, às unidades do Senado Federal e Congresso Nacional, em relação ao tratamento arquivístico dos documentos produzidos e recebidos pelas unidades setoriais, bem como na transferência, eliminação e recolhimento de documentos à Coordenação de Arquivo; realizar diagnóstico da situação arquivística das unidades do Senado Federal visando à implantação da gestão documental; elucidar dúvidas referentes à aplicação dos instrumentos de gestão de documentos, dos manuais e das normas de gestão arquivística de documentos, bem como promover a atualização desses instrumentos; receber das unidades produtoras, revisar e submeter à CPAD-SF as propostas de atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo; apoiar administrativamente a CPAD-SF; fiscalizar ou apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade do serviço; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

VIII - à Coordenação de Biblioteca compete fornecer o suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Senado Federal; manter, como depositária legal, as publicações editadas, reeditadas, impressas, reimpressas ou coeditadas pelo Senado Federal; promover a participação da Biblioteca do Senado Federal em redes nacionais e internacionais de bibliotecas; supervisionar a divulgação de serviços e produtos da Biblioteca nos meios de comunicação; coordenar os eventos culturais sediados na Biblioteca; possibilitar a todo cidadão o acesso aos recursos informacionais disponíveis na Biblioteca; planejar e supervisionar as atividades relativas a pesquisa e recuperação de informações bibliográficas; supervisionar a execução do processamento técnico de informações bibliográficas; gerenciar a Rede Virtual de Bibliotecas – RVBI e a Biblioteca Digital do Senado Federal; zelar pela integridade e qualidade dos recursos informacionais sob sua responsabilidade; supervisionar e orientar a qualidade da representação temática e descritiva dos recursos informacionais no âmbito da Biblioteca bem como da RVBI; coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar o planejamento orçamentário; coordenar e elaborar relatórios de gestão; planejar, coordenar e controlar a gestão da informação e do conhecimento na Coordenação; promover o intercâmbio de informações com instituições afins, nacionais e internacionais; participar de redes cooperativas de informação; definir as políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; avaliar e propor a aquisição de tecnologias de informação associadas aos processos de trabalho da Coordenação e supervisionar a sua implementação; coordenar as atividades administrativas necessárias para o funcionamento eficiente da Coordenação; fiscalizar ou apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade da coordenação; mapear e manter atualizados os processos de trabalho da Coordenação; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo da Biblioteca compete receber, controlar e distribuir material de expediente e de consumo; prestar assistência direta e imediata à coordenação de biblioteca, incumbindo-se da correspondência, agenda, expediente e processos; prestar suporte aos eventos e reuniões realizados nas dependências da biblioteca; supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, zeladoria, equipamentos e patrimônio; auxiliar e assessorar o coordenador no desempenho das suas atividades; organizar e consolidar dados estatísticos; zelar pela conservação da infraestrutura da Biblioteca; prestar suporte aos eventos e reuniões realizados nas dependências da biblioteca; preparar minutas de correspondências a serem expedidas; auxiliar no acompanhamento da fiscalização dos contratos; analisar e instruir processos administrativos no âmbito da biblioteca; controlar a tramitação de processos administrativos, verificando a regularidade dos procedimentos e propondo ações de saneamento processual; participar do planejamento e implementação de processos de trabalho com a Coordenação e com os Serviços; supervisionar a elaboração de projetos e apoiar a sua execução; propor e implementar melhorias e inovações nos produtos e serviços; executar as atividades de suporte administrativo; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

b) ao Serviço de Pesquisa e Atenção ao Usuário da Biblioteca compete planejar, coordenar, administrar e supervisionar as atividades de pesquisa e de atendimento das demandas de informação dirigidas à Coordenação; prestar atendimento presencial ou remoto aos usuários; localizar, recuperar e disponibilizar informações em qualquer suporte, 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; promover estudo de usuário; planejar e implementar ações de melhoria de relacionamento com os usuários; coordenar a realização dos trabalhos de reprografia, obedecendo à legislação de direitos autorais e às normas internas; fornecer suporte informacional às atividades legislativas de representação dos parlamentares e de seus órgãos colegiados, às atividades de apoio técnico-administrativo do Senado Federal e ao Instituto Legislativo Brasileiro – ILB, funcionando como biblioteca de suporte às atividades deste instituto; avaliar recursos informacionais a serem incorporadas ao acervo; zelar pela adequada utilização dos espaços da biblioteca; supervisionar e manter organizado o acervo bibliográfico; efetuar periodicamente a revisão, avaliação e descarte dos acervos nas estantes; gerenciar o acervo de obras raras sob sua custódia, promovendo sua preservação em conjunto com o Núcleo de Preservação de Acervos Físicos; coletar e consolidar os dados estatísticos de atendimento; gerenciar o empréstimo, devolução, renovação e reserva de recursos informacionais; manter atualizado o cadastro de usuários; disseminar informações sobre produtos e serviços da biblioteca nos meios de comunicação; realizar difusão e promoção cultural por meio de exposições, visitas guiadas, atividades de fomento à leitura, eventos culturais; acompanhar e sugerir inovações dos recursos tecnológicos relacionados à adequação, recuperação e disseminação da informação; gerar, consolidar e divulgar relatórios dos atendimentos e pesquisas prestados pela Coordenação; realizar o controle de qualidade do atendimento e das pesquisas elaboradas de acordo com os padrões e normas adotados; atestar ausência de débitos com a Biblioteca; fiscalizar e apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade do serviço; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) ao Serviço de Gestão de Recursos Informacionais compete implementar e executar as políticas de desenvolvimento de recursos informacionais da Biblioteca; auxiliar e fiscalizar as contratações para aquisição de material bibliográfico em qualquer suporte, de procedência nacional e estrangeira, por compra, doação ou permuta, para integrar o acervo bibliográfico da Biblioteca e para as demais áreas da Casa; registrar e controlar o recebimento de recursos informacionais; prospectar conteúdo informacional para integrar os acervos impresso e digital; elaborar e implementar a política de desenvolvimento de coleções; coordenar o inventário do acervo; manter e controlar o cadastro de fornecedores de recursos informacionais; gerenciar e realizar o desbaste e o descarte de recursos informacionais; manter e controlar o cadastro de fornecedores de recursos informacionais; controlar a distribuição de recursos continuados adquiridos para as unidades do Senado Federal; acompanhar o funcionamento dos recursos informacionais sob a responsabilidade da Biblioteca, exceto os sistemas de Biblioteca Digital e sistema da RVBI; gerir e controlar as coleções do acervo da Biblioteca; fiscalizar e apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade do serviço; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

d) ao Serviço de Processamento de Recursos Informacionais compete catalogar, classificar e indexar os livros, folhetos, mapas e recursos continuados (revistas, jornais, publicações seriadas), em todos os suportes; alimentar as bases de dados bibliográficos e as redes de informação que a Coordenação integra; catalogar na fonte as obras publicadas pelo Senado Federal; preparar o material processado para uso; divulgar pelos meios adequados as novas aquisições da Biblioteca; colaborar no instrumento terminológico utilizado pela rede de bibliotecas; colaborar com a edição de bibliografias e outros produtos do Senado Federal; identificar, analisar e propor recursos informacionais a serem indexados; fiscalizar e apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade do serviço; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

e) 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; coordenar a digitalização do acervo impresso da Biblioteca e de outros órgãos do Senado Federal para compor a Biblioteca Digital; garantir a preservação das obras depositadas na Biblioteca Digital; realizar a gestão do acervo digitalizado da biblioteca; estabelecer políticas e diretrizes para o uso responsável e ético dos recursos digitais, incluindo questões de privacidade, segurança e propriedade intelectual; orientar provedores de conteúdo da Biblioteca Digital; participar de iniciativas de cooperação e colaboração com outras bibliotecas digitais e organizações relacionadas, a fim de ampliar o acesso e compartilhar recursos e experiências; realizar pesquisas e análises sobre tendências e desenvolvimentos em tecnologias de informação e comunicação, a fim de manter a Biblioteca Digital atualizada e relevante para as necessidades do Senado Federal; fiscalizar e apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade do serviço; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

f) ao Serviço de Gerência da Rede Virtual de Bibliotecas compete coordenar e orientar a RVBI; controlar a qualidade das informações das bases de dados bibliográficas e administrativas; padronizar e atualizar a base de dados terminológica e de autoridades; padronizar os critérios de representação descritiva e temática (catalogação, classificação e indexação) dos documentos; administrar a solução automatizada de gerenciamento de Bibliotecas; coordenar e ministrar treinamentos aos usuários alimentadores da RVBI; coordenar a elaboração de bibliografias especializadas; avaliar e propor a adoção de tecnologias de informação associadas aos processos de trabalho da Biblioteca e supervisionar a sua implementação; fiscalizar e apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade do serviço; e executar outras atribuições correlatas. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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:



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

- 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;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

- 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;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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; oficiar 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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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:



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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 estanque 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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

§ 1º A Secretaria de Editoração e Publicações tem as seguintes unidades diretamente subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

- I - Assessoria Técnica da SEGRAF; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)
- II - Escritório Setorial de Gestão; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)
- III - Núcleo de Gestão da Produção: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)
 - a) Serviço de Apoio de TI e Atualização Tecnológica; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)
 - b) Serviço de Gestão de Contratações e Insumos Gráficos; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)
 - c) Serviço de Manutenção Industrial; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)
- IV - Coordenação de Pré-Impressão: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)
 - a) Serviço de Revisão; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)
 - b) Serviço de Formatação e Programação Visual; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)
 - c) Serviço de Controle da Pré-Impressão; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)
- V - Coordenação de Impressão: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)
 - a) Serviço de Programação Industrial; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)
 - b) Serviço de Impressão; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)
 - c) Serviço de Impressão em Braile; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)
- VI - Coordenação de Acabamento e Expedição: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)
 - a) Serviço de Acabamento; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)
 - b) Serviço de Expedição e Remessas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)
- VII - Coordenação de Edições Técnicas: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)
 - a) Serviço de Pesquisa; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)
 - b) Serviço de Publicações Técnico-Legislativas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

c) Serviço de Multimídia; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) Serviço de Criação Editorial; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VIII - Núcleo de Atendimento da SEGRAF: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Distribuição e Controle do Acervo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Livraria; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) Serviço de Atendimento ao Usuário e Faturamento. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Editoração e Publicações têm as seguintes atribuições e competências: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

I - à Assessoria Técnica da SEGRAF, coordenada diretamente pelo Diretor da Secretaria, compete assessorar a Secretaria em matéria administrativa e técnica e sugerir soluções mediante análises e estudos; auxiliar o titular do órgão no desempenho de suas atividades, na coordenação de projetos transversais, no planejamento e melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho, propondo adoção de novos padrões, métodos, ferramentas e modelos de processos de gestão tendentes a aumentar a eficiência e a eficácia; assistir o titular do órgão na coordenação e mobilização necessárias para a viabilização da participação do Senado Federal em eventos literários; monitorar a gestão de contratos na Secretaria, prestando suporte administrativo aos responsáveis pelos procedimentos de gestão e fiscalização contratual; organizar o calendário administrativo da Secretaria; realizar as tarefas de secretariado, triagem e encaminhamento de atendimento e de documentos; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

III - ao Núcleo de Gestão da Produção compete planejar, supervisionar e controlar os processos de suporte aos serviços gráficos, incluindo a manutenção, contratações e soluções tecnológicas; manter atualizado o parque industrial gráfico mediante estudos e acompanhamento da evolução tecnológica; prover e gerenciar a manutenção dos equipamentos; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Apoio de TI e Atualização Tecnológica compete executar as atividades de apoio tecnológico ao processo industrial gráfico e ao processo comercial de vendas das edições do Senado, bem como de especificação de softwares de natureza corporativa e de equipamentos e hardwares voltados aos processos da Secretaria; prospectar soluções tecnológicas de mercado adequadas às necessidades da Secretaria, colaborando na sua avaliação e especificação; planejar, desenvolver e implantar sistemas tecnológicos de natureza departamental, conforme definido nas normas internas que regem o desenvolvimento descentralizado de soluções; prestar assessoria à direção da Secretaria no planejamento do desenvolvimento tecnológico das operações gráficas e editoriais; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) ao Serviço de Gestão de Contratações e Insumos Gráficos compete avaliar, executar e supervisionar os processos de aquisição de material, após a manifestação das unidades tomadoras de serviço ou usuárias de insumos; prestar suporte às áreas tomadoras de insumos; monitorar os estoques de insumos e peças e sugerir direcionamento de uso; monitorar e prestar informações quanto a vigência de contratos de materiais e serviços necessários ao funcionamento dos serviços da Secretaria; prestar, de forma tempestiva, informações acerca dos estoques reguladores, em conformidade com os sistemas da Secretaria de Patrimônio; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) 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; prover, gerenciar e manter registro da manutenção dos equipamentos; realizar manutenções corretivas quando solicitado; organizar a bibliografia técnica de todo maquinário; fornecer as informações gerenciais necessárias ao controle de fluxo de produção; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - à Coordenação de Pré-Impressão compete coordenar, orientar, supervisionar e controlar a execução dos processos de programação visual, revisão, formatação e avaliação técnica de arquivos; desenvolver rotinas e projetos para publicação de obras em mídias eletrônicas; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

a) ao Serviço de Revisão compete executar as atividades de preparação editorial e revisão de textos das publicações e demais produtos gráficos da Secretaria; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) ao Serviço de Formatação e Programação Visual compete formatar livros e folhetos, definindo mancha gráfica, tipologia, destaques e ilustrações; 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; executar emendas de revisão, formatar e diagramar os textos e imagens; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) ao Serviço de Controle da Pré-Impressão compete supervisionar e controlar a produção na pré-impressão, com o acompanhamento do prazo de produção das ordens de serviço na pré-impressão; verificar a integralidade dos originais fornecidos para a posterior revisão e diagramação; validar os materiais produzidos pela pré-impressão junto aos gabinetes parlamentares e órgãos solicitantes; acompanhar o andamento das ordens de serviço na pré-impressão, de forma a garantir os acordos de nível de serviço da Secretaria; realizar a conferência técnica dos arquivos produzidos pela pré-impressão para envio à área produtiva, com a solicitação das correções quando necessário; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

V - à Coordenação de Impressão compete coordenar, orientar, supervisionar e controlar a execução dos processos de programação industrial, montagem e impressão nos diferentes sistemas disponíveis na Secretaria; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Programação Industrial compete estabelecer a interação entre as unidades de produção gráfica; requisitar papel para execução dos trabalhos; programar a produção industrial para as áreas de processamento digital, impressão e acabamento, avaliando a economicidade, capacidade produtiva e características técnicas de cada serviço; executar as atividades de conferência eletrônica de imagens e PDF, conferência de arquivos, gravação de chapas, ajustes de CTP e gerenciamento de cores; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) ao Serviço de Impressão compete executar as atividades de impressão em equipamentos de tecnologia digital (grandes formatos, folhas soltas e formulários contínuos) e em equipamentos de impressão offset em papéis e cartões planos; organizar o descarte apropriado dos insumos químicos; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) ao Serviço de Impressão em Braille compete executar as atividades de transcrição, revisão e impressão dos produtos gráficos em braille; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

VI - à Coordenação de Acabamento e Expedição compete coordenar, orientar, supervisionar e controlar a execução dos processos de pós-produção industrial gráfica, de acabamento e de expedição da produção; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) ao Serviço de Expedição e Remessas compete expedir correspondências e todas as vendas, cotas e doações de publicações; 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; instruir a doação de publicações editadas pelo Senado Federal a órgãos públicos e organizações de interesse público; planejar, supervisionar, controlar e publicar obras por ela editadas ou a ela encaminhadas para esse fim; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) 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; 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 para que os arquivos possam, também, ser disponibilizados aos gabinetes parlamentares para criação de novas obras; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) 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; 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); 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 órgãos assinantes dos periódicos editados pela Secretaria; proceder a editoração dos periódicos publicados sob a chancela do Senado Federal, com recomposição eventual de tabelas e figuras, e demais obras sob responsabilidade da Coordenação de Edições Técnicas; providenciar, nos órgãos



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

competentes, número de ISSN para as publicações seriadas do Senado Federal e 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 do Livro; receber e organizar todos os artigos de periódicos editados pela Secretaria; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) ao Serviço de Multimídia compete elaborar e desenvolver, com apoio dos órgãos e setores competentes, estratégia de marketing para divulgação e venda das publicações; produzir as mídias eletrônicas; gerenciar as redes sociais da Livraria do Senado; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) ao Serviço de Criação Editorial compete digitalizar e tratar imagens e, supletivamente, desenhos e ilustrações gráficas; elaborar ilustrações, infográficos e quadros comparativos para complementar o conteúdo das obras; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VIII - ao Núcleo de Atendimento da SEGRAF compete controlar as cotas de impressão; coordenar os processos de atendimento a órgãos públicos e estrutura administrativa interna do Senado Federal, garantindo o contínuo aprimoramento dos meios de atendimento disponíveis na Secretaria; deliberar sobre a necessidade de produção de publicações para manutenção do estoque regulador das obras editadas pela Secretaria; distribuir e comercializar obras editadas pela Secretaria ou a ela encaminhadas para esse fim; executar as atividades de controle das cotas de produtos gráficos prestados a Gabinetes e unidades da Casa; instruir as propostas de atualização dos custos dos serviços gráficos produzidos; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Distribuição e Controle do Acervo compete armazenar e conservar adequadamente as publicações sob sua guarda; elaborar relatório de controle de estoque, incluindo todas as entradas e saídas de publicações; expedir e gerenciar os títulos a serem comercializados em eventos literários; gerenciar o abastecimento de publicações, de acordo com a previsão de demanda do Serviço de Livraria e do Serviço de Atendimento ao Usuário e Faturamento; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) ao Serviço de Livraria compete comercializar as obras editadas pela Secretaria e pelo Conselho Editorial nas livrarias presenciais e virtual; analisar e elaborar a previsão de demanda e encaminhá-la ao Núcleo de Atendimento da SEGRAF e ao Serviço de Distribuição e Controle do Acervo para provisionamento; elaborar a prestação de contas e emitir relatórios mensais das vendas efetuadas sob responsabilidade do Núcleo de Atendimento da SEGRAF; emitir boletos de pagamento para as vendas da Livraria do Senado Federal; manter e atualizar a página eletrônica da Livraria Virtual e dar suporte aos seus clientes e usuários; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

c) ao Serviço de Atendimento ao Usuário e Faturamento compete realizar as atividades de preparação de originais; analisar e propor atualizações dos custos dos serviços gráficos produzidos; realizar o arquivamento de ordens de serviço; atender aos usuários, dirimindo dúvidas e prestando informações técnicas sobre os trabalhos em execução; efetuar a cobrança dos serviços gráficos prestados a terceiros; realizar o controle dos contratos de serviços com outros órgãos públicos; proceder ao encerramento dos serviços executados; efetuar a execução de recálculo; orientar o cliente de forma a proceder com a correta abertura de ordem de serviço; prestar informações e atender órgãos públicos e estrutura administrativa interna do Senado Federal; receber dos clientes os arquivos abertos e realizar interação com o solicitante; e executar outras atribuições correlatas. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

§ 3º Funcionará com três chefias de serviço exclusivamente o Serviço de Formatação e Programação Visual. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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 de segurança de autoridades e de 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 típicas no contexto de ciclo completo de polícia. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 13/2023)*

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

I - Gabinete Administrativo;

II - Serviço de Assessoramento Técnico Policial;

III - Coordenação de Integração Operacional:

a) Serviço de Policiamento Interno;

b) Serviço de Policiamento Externo;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

- c) Serviço de Controle Operacional;
- d) Serviço de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho;
- e) Serviço de Cinotecnia;

IV - Coordenação de Proteção a Autoridades:

- a) Serviço de Proteção Presidencial;
- b) Serviço de Proteção de Dignitários;
- c) Serviço de Proteção de Senadores e Servidores;
- d) Serviço de Proteção de Plenários;
- e) Serviço de Proteção de Comissões;
- f) Serviço de Apoio Aeroportuário;

V - Coordenação de Polícia de Investigação e Judiciária:

- a) Serviço Cartorário;
- b) Serviço de Suporte Técnico;
- c) Serviço de Investigações;
- d) Serviço de Polícia Técnico-Científica;
- e) Serviço de Registro e Instrução Preliminar;

VI - Coordenação de Suporte às Atividades Policiais:

- a) Serviço de Credenciamento;
- b) Serviço de Treinamento Policial;
- c) Serviço de Projetos Estratégicos;
- d) Serviço de Logística;
- e) Serviço de Suporte em Tecnologia da Informação;

VII - Coordenação de Inteligência e Gestão da Informação:



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

- a) Serviço de Inteligência;
- b) Serviço de Contraineligência;
- c) Serviço de Proteção em Ambiente Digital.

§ 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 da Secretaria de Polícia do Senado Federal no desempenho de suas atividades; elaborar relatórios, estatísticas e estudos técnicos; e executar outras atribuições correlatas;

II - ao Serviço de Assessoramento Técnico Policial compete prestar assessoramento estratégico ao titular da Secretaria de Polícia; prestar auxílio técnico na tomada de decisões; elaborar análises, estudos e pareceres sobre assuntos encaminhados pelo titular da Secretaria de Polícia e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas; e executar outras atribuições correlatas;

III - à Coordenação de Integração Operacional compete coordenar e integrar, no âmbito da Secretaria de Polícia, as ações de policiamento e os serviços de vigilância e de controle de acesso das áreas externas e internas do Senado Federal a serem definidas pelo Diretor da Secretaria; manter constante intercâmbio de informações e de conhecimento com outros órgãos de segurança; coordenar as ações de monitoramento e controle operacional; supervisionar as ações de prevenção e combate a incêndio e pânico no Senado Federal; supervisionar as ações de patrulha e policiamento com a utilização de cães especializados; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Policiamento Interno compete dar andamento às medidas ordinárias e de emergência determinadas pelo Plano de Segurança de Instalações; zelar pela manutenção da ordem e executar o policiamento ostensivo nas áreas internas do Senado Federal a serem estabelecidas pelo Diretor da Secretaria, supervisionando e fiscalizando o acesso e o trânsito de pessoas; registrar fatos de relevância em sistema próprio; preservar o local dos ilícitos nas dependências internas 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 áreas internas do Senado Federal; controlar distúrbios e manifestações que coloquem em risco o patrimônio público e as pessoas, ou que desrespeitem a lei ou normativas internas; atuar preventivamente na inspeção das áreas internas do Senado Federal e proceder busca pessoal em casos de fundada suspeita de prática de ilícito; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Policiamento Externo compete dar andamento às medidas ordinárias e de emergência determinadas pelo Plano de Segurança de Instalações; zelar pela manutenção



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

da ordem e executar o policiamento nas áreas externas sob responsabilidade do Senado Federal e adjacências, supervisionando e fiscalizando o acesso e o trânsito de pessoas e veículos; registrar fatos de relevância em sistema próprio; preservar o local dos ilícitos nas dependências externas 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 áreas externas do Senado Federal; controlar distúrbios e manifestações que coloquem em risco o patrimônio público e as pessoas, ou que desrespeitem a lei ou normativas internas; atuar preventivamente na inspeção das áreas externas do Senado Federal e proceder busca pessoal em casos de fundada suspeita de prática de ilícito; e executar outras atribuições correlatas;

c) 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 e recolher radiocomunicadores e demais equipamentos relacionados ao controle operacional; e executar outras atribuições correlatas;

d) 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 Civas de combate a incêndio e pânico; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Cinotecnia compete treinar e comandar, com o auxílio de cães especializados, as atividades de patrulha e policiamento, detecção de substâncias ilícitas, explosivos e armas de fogo, intervenção em distúrbios civis, suporte em busca e apreensão e outras medidas correlatas à Polícia Legislativa que utilizem cães especializados como instrumento de efetivação da atividade; e executar outras atribuições correlatas;

IV - 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 serem executados pelos serviços subordinados; realizar a segurança dos Senadores e de servidores em situação de risco, 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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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 Senadores e Servidores compete executar o Plano de Segurança Pessoal dos Senadores e servidores sob escolta autorizada em qualquer localidade do território nacional e no exterior; designar o agente responsável por chefiar cada escolta autorizada; designar agentes para acompanhar o deslocamento dos Senadores e servidores sob escolta autorizada; coordenar planos de policiamento ostensivo e segurança das residências dos Senadores e servidores sob escolta autorizada, bem como aos locais de eventos de responsabilidade do Senado Federal dos quais os Senadores e servidores sob escolta participem; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Proteção de Plenários compete garantir a ordem e a segurança dos trabalhos legislativos nas sessões plenárias, bem como a integridade física das pessoas e do patrimônio, coordenando e executando atividades de policiamento; controlar e fiscalizar o acesso de pessoas aos Plenários, garantindo o cumprimento das normas previstas nos Regimentos Interno e Comum, bem como nos atos normativos vigentes; executar, quando determinado por autoridade competente, a segurança de qualquer instalação que venha a ser designada para a realização de sessão; executar ações especiais para eventos específicos nos Plenários; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Proteção de Comissões compete garantir a ordem e a segurança dos trabalhos legislativos nas reuniões realizadas nas salas das Comissões, bem como a integridade física das pessoas e do patrimônio, coordenando e executando atividades de policiamento; controlar e fiscalizar o acesso e permanência de pessoas no interior das Comissões, garantindo o cumprimento das normas previstas nos Regimentos Interno e Comum, bem como nos atos normativos vigentes; fornecer o apoio operacional necessário às Comissões Permanentes, Temporárias, Mistas e Parlamentares de Inquérito; executar, quando determinado por autoridade competente, a segurança de qualquer instalação que venha a ser designada para a realização das reuniões de comissões; executar ações especiais para eventos específicos nas salas das comissões; e executar outras atribuições correlatas;

f) ao Serviço de Apoio Aeroportuário compete planejar, coordenar e executar atividades referentes à assistência e proteção aos Senadores e outras autoridades, bem como a pessoas indicadas pelo Senado Federal no embarque e desembarque no aeroporto da Capital Federal; e executar outras atribuições correlatas;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

V - à Coordenação de Polícia de Investigação e Judiciária compete dirigir, planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar a atividade de investigação criminal relativa a infrações penais praticadas em detrimento de bens, serviços, interesses do Senado Federal ou ocorridos em suas dependências, bem como as funções de polícia judiciária, polícia técnico-científica e atividade cartorária no âmbito das atribuições da Polícia do Senado Federal; relacionar-se com Ministério Público, Poder Judiciário, órgãos policiais e outros congêneres no desenvolvimento, execução e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Coordenação; promover a atividade correicional da Secretaria de Polícia quando determinada por seu Diretor; realizar pesquisas e prestar o apoio técnico necessário ao desenvolvimento dos trabalhos das unidades administrativas do Senado Federal; registrar denúncia de ocorrência de fato considerado assédio moral praticado no meio ambiente de trabalho do Senado Federal; realizar, quando determinado pela diretoria, instrução preliminar; conduzir a arrecadação e devolução de bens extraviados no âmbito do Senado Federal; realizar diligências investigativas em todo território nacional no interesse de procedimentos instaurados na Coordenação; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço Cartorário compete dirigir, planejar, executar, coordenar, registrar, controlar e avaliar a atividade cartorária dos procedimentos investigativos criminais de atribuição da Polícia do Senado Federal; acautelar o armamento e munições das autoridades ou outras pessoas autorizadas por lei a portá-las, durante sua passagem pelo Senado Federal; 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;

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 temporárias e permanentes; acompanhar ou 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; conduzir investigações criminais; realizar atos de correição quando determinado; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Investigações compete realizar e coordenar as investigações destinadas a elucidar as circunstâncias, materialidade e autoria dos ilícitos de atribuição investigativa da Polícia do Senado Federal; efetivar as notificações, intimações e diligências e elaborar relatórios de investigação; atuar em regime de mútua colaboração com órgãos externos, mediante a realização de diligências investigativas, operações policiais e trocas de informação, visando à eficiência na apuração de infrações penais; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Polícia Técnico-Científica compete o assessoramento técnico-científico no âmbito de investigações criminais, instruções preliminares e comissões parlamentares permanentes e temporárias; executar atividades de perícia oficial próprias ou mediante



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

intermediação com outras instituições técnico-científicas; realizar vistorias, avaliações e exames técnico-científicos com o objetivo de subsidiar a atuação institucional em procedimentos administrativos ou criminais, mediante produção de notas técnicas, relatórios, pareceres e laudos periciais; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Registro e Instrução Preliminar compete atuar e controlar os documentos, processos e ocorrências de natureza administrativa recebidos na Coordenação; prestar auxílio à administração do Senado Federal nas apurações de infrações funcionais; processar as denúncias anônimas; registrar, controlar e dar encaminhamento às coisas alheias arrecadadas pela Polícia do Senado Federal; realizar levantamentos estatísticos das atividades da Coordenação; e executar outras atribuições correlatas;

VI - 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 do Senado Federal, a atividade logística relacionada ao registro e controle de armamentos, acessórios e munições, além dos documentos e procedimentos a ela inerentes; 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 à 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; fomentar e viabilizar a capacitação policial e elaborar o Plano de Treinamento e Condicionamento Físico do efetivo da Secretaria de Polícia do Senado Federal; iniciar e acompanhar processos licitatórios de interesse da Secretaria e desenvolver a aquisição, guarda e 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;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

b) ao Serviço de Treinamento Policial compete planejar, organizar e executar ações internas de capacitação policial, com eventual articulação com o Instituto Legislativo Brasileiro; instruir processos de treinamento externo de interesse da Secretaria de Polícia, de acordo com a Política de Capacitação do Senado Federal; promover intercâmbio com outras forças de segurança para incremento dos níveis de treinamento do efetivo policial; manter atualizados os registros de treinamento institucional do efetivo da polícia; fornecer dados quanto às habilitações em áreas do conhecimento específicas do efetivo a fim de auxiliar as decisões sobre emprego do efetivo em eventos diversos; gerir as atividades da academia de treinamento dos servidores da Polícia do Senado Federal; promover, por meio da utilização da academia de treinamento dos servidores da Polícia do Senado Federal, o condicionamento físico dos policiais e o treinamento continuado de atividades inerentes ao cargo policial legislativo; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Projetos Estratégicos compete executar o Plano de Contratações do Senado Federal no que diz respeito às contratações em que a Secretaria de Polícia do Senado Federal figura como órgão técnico; auxiliar a Secretaria de Polícia no planejamento, acompanhamento e execução das contratações de seu interesse, atuando em conjunto com as unidades gestoras de contratos, quando necessário; elaborar estudos técnicos a fim de subsidiar a tomada de decisões quanto às melhores soluções para atender às demandas da Secretaria de Polícia; acompanhar as orientações sobre contratações, gestão de contratos e assuntos afins emanadas pela administração do Senado Federal, observando-as na elaboração dos projetos de interesse; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Logística compete receber, guardar, controlar, distribuir, cadastrar, especificar e acautelar armas, munições, equipamentos de proteção e demais instrumentos de uso da Secretaria, realizando as manutenções necessárias à sua conservação; orientar sobre o manuseio, guarda e conservação dos equipamentos e materiais de uso policial; providenciar junto ao Sinarm, Sigma ou instituição congênere o cadastro dos registros realizados no âmbito da Secretaria de Polícia; e executar outras atribuições correlatas;

e) 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;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

VII - à Coordenação de Inteligência e Gestão da Informação compete assessorar o titular da Secretaria com conhecimentos estratégicos no processo decisório relativo à salvaguarda e à segurança do Senado Federal; elaborar o Plano de Inteligência da Secretaria de Polícia do Senado Federal; elaborar o Plano de Segurança Orgânica da Secretaria de Polícia do Senado Federal; subsidiar o Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal na definição da política de inteligência da Secretaria de Polícia Senado Federal; coordenar, integrar e orientar em todo âmbito da Secretaria de Polícia do Senado Federal as informações necessárias ao incremento da salvaguarda e à segurança do Senado Federal; desenvolver, acompanhar, avaliar e apoiar projetos relacionados com a atividade de inteligência; planejar, coordenar, integrar, orientar e supervisionar as ações de inteligência e contrainteligência da Secretaria de Polícia do Senado Federal; desenvolver e implementar a doutrina de Inteligência da Secretaria de Polícia do Senado Federal; elaborar estudos e pesquisas para o aprimoramento das atividades de inteligência e contrainteligência; propor ações de capacitação relacionadas com a atividade de inteligência, em parceria com o Serviço de Treinamento Policial e com outros órgãos e instituições; manter intercâmbio com os órgãos oficiais de informação e inteligência; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Inteligência compete 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; executar o Plano de Inteligência da Secretaria de Polícia do Senado Federal; elaborar análise de riscos ao patrimônio e integridade de pessoas no âmbito do Senado Federal; analisar dados estruturados e não estruturados e produzir conhecimentos destinados ao assessoramento das atividades fiscalizatórias e investigativas do Senado Federal; planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar operações de Inteligência; elaborar estudos e pareceres acerca das ações relacionadas às suas atividades; manter intercâmbio com os órgãos oficiais de informação e inteligência; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Contrainteligência compete prevenir, detectar, obstruir e neutralizar a inteligência adversa que possa influenciar 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; executar o Plano de Segurança Orgânica da Secretaria de Polícia do Senado Federal; elaborar, em articulação com as demais unidades do Senado Federal, planos de segurança de áreas e instalações críticas e estratégicas; empreender ações e programas de fortalecimento da cultura de proteção e salvaguarda de conhecimentos sensíveis cujo acesso não autorizado possa resultar em prejuízos; desenvolver planos e ações de segurança com vistas a preservar a integridade de dados, informações e conhecimentos e a incrementar a segurança da instituição, em conjunto com o Prodasen; planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar operações de contrainteligência; elaborar estudos e pareceres acerca das ações relacionadas às suas atividades; manter intercâmbio com os órgãos oficiais de informação e inteligência; e executar outras atribuições correlatas;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

c) ao Serviço de Proteção em Ambiente Digital compete realizar relatórios técnicos no interesse da apuração de crimes cibernéticos quando requisitadas pela autoridade policial legislativa; sistematizar e implementar medidas ativas de prospecção e monitoramento de fontes de ameaça à segurança de informação; produzir conhecimentos com vistas a incrementar a proteção no ambiente digital dos servidores, visitantes e parlamentares; produzir campanhas de segurança com vistas a desenvolver mentalidade de segurança no ambiente digital a servidores e parlamentares; garantir e gerir o acesso e permissões dos usuários aos sistemas e recursos tecnológicos sob sua responsabilidade; implementar e revisar periodicamente a política de segurança da informação dos sistemas sob sua responsabilidade; garantir aos usuários dos recursos sob sua responsabilidade suporte e treinamento; acompanhar o processo de desenvolvimento e manutenção dos produtos e realizar a intermediação junto aos usuários e clientes; especificar e gerenciar os requisitos das soluções junto a clientes e áreas técnicas; mapear e desenhar processos de negócio; planejar e executar ações relativas à formação de banco de dados da Secretaria de Polícia e integração com outros bancos de dados de interesse policial; atender às solicitações obedecendo às normas e padrões estabelecidos; documentar as solicitações dos clientes e usuários; e executar outras atribuições correlatas.

§ 3º A unidade de Polícia do Senado Federal poderá, sempre que necessário, empregar os policiais em exercício na Secretaria para o desempenho de atribuições de outras unidades subordinadas, em atividades inerentes ao cargo tendo em vista a sua natureza de ciclo completo.

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.



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

§ 1º A Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle tem as seguintes unidades diretamente subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

I - Gabinete Administrativo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

II - Escritório Setorial de Gestão; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - Núcleo de Suporte Técnico, Gestão da Informação Orçamentária e SIGA-Brasil, com as seguintes unidades: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Apoio ao Processo Orçamentário; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Pesquisa e Acompanhamento da Execução Orçamentária; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) Serviço de Gestão dos Sistemas Orçamentários; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - Núcleos Temáticos, que são os seguintes: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Núcleo de Coordenação de Projetos e Acompanhamento de Leis Orçamentárias Anuais; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Núcleo de Coordenação de Projetos e Acompanhamento de Leis de Diretrizes Orçamentárias e de Planos Plurianuais; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) Núcleo de Setoriais Orçamentários; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) Núcleo de Receita Pública, Macroeconomia e Política Fiscal; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

e) Núcleo de Normas Orçamentário-financeiras, Fiscalização e Controle. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle têm as seguintes atribuições e competências: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

as demais unidades do Senado; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; apoiar o desenvolvimento de novas ferramentas de processamento, análise e apresentação de dados orçamentários; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; apoiar o desenvolvimento de novas ferramentas de processamento, análise e apresentação de dados orçamentários; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - aos Núcleos Temáticos compete prestar assessoria técnica especializada nas respectivas áreas do conhecimento, mediante o assessoramento parlamentar, a coordenação dos processos legislativos atinentes aos projetos de leis orçamentárias e a elaboração de estudos, notas informativas, notas técnicas, minutas de proposições legislativas, relatórios e pareceres, bem como outras atividades de consultoria e assessoramento; e executar outras atribuições correlatas. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

§ 3º O coordenador do Núcleo de Receita Pública, Macroeconomia e Política Fiscal exercerá, cumulativamente, a função de Coordenador-Geral da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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.



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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:



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

Parágrafo único. A Secretaria de Comunicação Social tem a seguinte estrutura: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

I - Núcleo Administrativo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

II - Núcleo de Contratações e Contratos; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

III - Diretoria de Jornalismo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - Núcleo de Assessoria de Imprensa; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

V - Assessoria Técnica; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VI - Secretaria Agência Senado; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VII - Secretaria Rádio Senado; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VIII - Secretaria TV Senado; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IX - Secretaria de Relações Públicas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

X - Secretaria de Engenharia de Comunicação. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

Art. 33. As unidades de apoio diretamente subordinadas à Secretaria de Comunicação Social são: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

I - Núcleo Administrativo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

II - Núcleo de Contratações e Contratos; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Escritório Setorial de Gestão; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - Diretoria de Jornalismo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Núcleo de Pautas Integradas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

1. Serviço de Produção; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Núcleo de Mídias Sociais; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - Núcleo de Assessoria de Imprensa; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço Senado Verifica; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

V - Assessoria Técnica. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

Parágrafo único. As unidades de apoio diretamente subordinadas à Secretaria de Comunicação Social têm as seguintes competências: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

I - ao Núcleo 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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 atribuições 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

recursos humanos e materiais mobilizados nessas atividades; coordenar a presença institucional do Senado Federal nas mídias sociais; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

1) ao Serviço de Produção compete elaborar textos em formato jornalístico sobre matérias legislativas em pauta nas comissões permanentes do Senado, explicando seu teor e estado de tramitação, para serem usados como base pelas equipes de reportagem da Secretaria de Comunicação Social; produzir textos de locução para a Rádio Senado e textos para as tarjas exibidas na TV Senado; produzir, por ocasião das eleições, textos para auxiliar a cobertura dos veículos; produzir outros textos que sejam de uso comum aos veículos da Secretaria de Comunicação Social, para garantir a uniformidade na apuração e na divulgação de informações; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) ao Núcleo de Mídias Sociais compete planejar, gerenciar e orientar, no âmbito da Secretaria de Comunicação Social, 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - ao Núcleo de 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; coordenar a gestão de imprensa externa nos eventos de natureza institucional; coordenar e executar o credenciamento de profissionais da imprensa interna e externa; coordenar o serviço de verificação de notícias falsas sobre o Senado Federal; coordenar e executar o serviço de clipping de notícias sobre o Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço Senado Verifica compete receber pedidos de checagem de informações e notícias; analisar os pedidos de checagem e definir quais serão respondidos, quais serão publicados e quais serão encaminhados a outros órgãos da Casa; apurar a informação, consultar fontes, elaborar resposta, classificar e publicar a checagem, quando for o caso; produzir relatórios de acompanhamento e desempenho; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

Art. 34. À Secretaria Agência 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 e no espaço reservado à Secretaria de Comunicação Social no Portal do Senado Federal; editar impressos de caráter permanente ou eventual; organizar, arquivar e manter acervo de fotografias jornalísticas da Casa; organizar, arquivar e manter o acervo de reportagens, livros e peças multimídia produzidas pela Secretaria; promover e administrar a distribuição das publicações impressas e digitais; administrar os perfis da Agência Senado nas mídias sociais; e executar outras atribuições correlatas. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

§ 1º A Secretaria Agência Senado tem as seguintes unidades diretamente subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

I - Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

II - Coordenação de Cobertura: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Reportagem; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - Coordenação de Edição: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço Portal de Notícias; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Publicações Especiais; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - Coordenação de Jornalismo Visual: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Fotografia; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Arte. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria Agência Senado têm as seguintes atribuições e competências: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

II - 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 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 a seguinte unidade subordinada: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Reportagem compete realizar a cobertura jornalística das atividades parlamentares do Senado; acompanhar a execução das pautas; solicitar a produção de elementos jornalísticos não-textuais (fotografias, artes gráficas e afins); checar a elaboração das notícias e o envio das matérias jornalísticas à edição; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - à Coordenação de Edição compete organizar, hierarquizar, editar, revisar e publicar matérias jornalísticas no Portal Senado Notícias e no espaço reservado à Secretaria de Comunicação Social no Portal do Senado Federal; gerenciar a equipe de editores da Secretaria; coordenar as edições do material jornalístico produzido pela Secretaria; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço Portal de Notícias compete organizar, hierarquizar, editar e publicar matérias jornalísticas e fotografias no Portal de Notícias e no espaço reservado à Secretaria de Comunicação Social no Portal do Senado Federal; solicitar e acompanhar a produção de artes gráficas (diagramação, infográficos, quadros informativos, ilustrações); e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) ao Serviço de Publicações Especiais compete produzir e editar conteúdos jornalísticos em formatos multimídia sobre temas correlatos à atividade legislativa do Senado a serem publicados no Portal de Notícias do Senado ou em outras plataformas digitais; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - à Coordenação de Jornalismo Visual compete pautar, organizar, editar, catalogar e arquivar a produção de elementos jornalísticos não-textuais (fotografias, artes gráficas e afins) sobre a atividade legislativa do Senado; gerenciar a equipe de repórteres fotográficos, infografistas e ilustradores da Secretaria; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

a) ao Serviço de Fotografia compete organizar e realizar a cobertura fotográfica das atividades do Senado; selecionar, tratar e editar as imagens para uso nas publicações da Secretaria; 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

§ 1º A Secretaria Rádio Senado tem as seguintes unidades diretamente subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

I - Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

II - Coordenação de Distribuição: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Canais Digitais; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Programação; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - Coordenação de Conteúdo: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Reportagem; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Produção; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) Serviço A Voz do Brasil; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) Serviço de Edição; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

e) Serviço de Locução. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria Rádio Senado têm as seguintes atribuições e competências: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

II - à Coordenação de Distribuição compete ordenar as atividades destinadas à elaboração de produtos digitais e integrar as equipes envolvidas nesse processo; planejar e garantir o cumprimento das etapas de produção e divulgação dos produtos digitais, cumprindo as diretrizes editoriais estabelecidas para a Rádio Senado; supervisionar a gestão da Radioagência, garantindo a distribuição de material para outras emissoras de rádio e o relacionamento com as parceiras; garantir a distribuição e divulgação, por meio eletrônico, do material produzido pela emissora; supervisionar a programação da Rádio Senado e fazer a integração entre o Serviço de Programação e os demais serviços; coordenar a gestão do arquivo da Rádio Senado; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Canais Digitais 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, entrevistas, programas jornalísticos e culturais produzidos pela equipe de jornalismo e de produção; fazer a gestão de perfis da emissora em redes sociais, criando, produzindo e publicando conteúdos, sempre observando a linha editorial estabelecida para a Rádio Senado; manter a ferramenta Radioagência, criada para distribuir conteúdos para veiculação em outras emissoras de rádio, e fazer o relacionamento com essas emissoras cadastradas; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) ao Serviço de Programação 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; inserir intervalos que serão veiculados na programação da Rádio Senado, com especial atenção ao ajuste fino de tempo; planificar a veiculação de chamadas, institucionais, utilidades públicas; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - à Coordenação de Conteúdo 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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

das matérias produzidas pelos repórteres; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Reportagem compete coordenar o trabalho das equipes de reportagem; elaborar a pauta jornalística factual e acompanhar sua execução pelos repórteres; e realizar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) ao Serviço A 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; editar conteúdos noticiosos a serem veiculados nos finais de semana; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) ao Serviço de Edição compete participar da gestão do trabalho das equipes de reportagem; editar matérias produzidas pelos repórteres; preparar programas jornalísticos; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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 em áudio típicos da Rádio Senado; apresentar cerimoniais promovidos pelo Senado; e executar outras atribuições correlatas. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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, pela rede mundial de computadores e para distribuição às emissoras de televisão; e executar outras atribuições correlatas. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

§ 1º A Secretaria TV Senado tem as seguintes unidades diretamente subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

I - Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

II - Coordenação de Vivo e Jornalismo: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

a) Serviço de Produção; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

b) Serviço de Edição; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

c) Serviço de Reportagem; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

d) Serviço de Vivo e Íntegras; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

III - Coordenação de Produção de Conteúdo: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

a) Serviço de Programas Jornalísticos; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

b) Serviço de Interprogramas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

IV - Coordenação de Programação: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

a) Serviço de Comunicação Digital; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

b) Serviço de Videografismo; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

c) Serviço de Exibição; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

d) Serviço de Acervo e Distribuição. (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria TV Senado têm as seguintes atribuições e competências: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

I - ao Serviço de Apoio Administrativo 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; revisar e formata projetos básicos; assessorar a Diretoria nas questões técnica operacionais; elaborar relatórios periódicos de desempenho; e executar outras atribuições correlatas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

II - à Coordenação de Vivo e Jornalismo compete coordenar os Serviços de Produção, de Reportagem, de Edição e de Vivo e Íntegras; planejar, orientar e coordenar a transmissão e cobertura das atividades legislativas ao vivo e gravadas; definir as prioridades de produção dos boletins e noticiários a serem realizados pela equipe da TV; zelar pelo equilíbrio na distribuição da equipe entre os setores produtivos de acordo com a necessidade final de produção; definir, em segunda instância, a linha editorial dos boletins e noticiários, sempre em consonância com as diretrizes da Direção de Jornalismo da Secretaria de Comunicação



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

Social e com o Manual de Redação da Secretaria de Comunicação Social; garantir o cumprimento do Plano Anual de Produção, Programação e Publicação e da Política de Identidade Visual da emissora; elaborar relatórios periódicos e métricas de produtividade da coordenação; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Produção compete planejar, orientar e executar, em geral, as atividades relacionadas à produção de conteúdo audiovisual; realizar a interlocução diária com todos os setores envolvidos; orientar os produtores na ronda e apuração diária de pautas; decidir, em primeira instância, sobre os temas das pautas; cumprir as demandas estabelecidas no Plano Anual de Produção, Programação e Publicação; elaborar e gerenciar a produção de pautas, coordenando a gestão de recursos necessários; gerenciar a escala de trabalho de produtores; 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 e métricas pertinentes ao setor; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) ao Serviço de Edição compete propor e planejar o conteúdo dos telejornais e de produtos digitais, em acordo com o Setor de Promoção e Comunicação Digital; dirigir as equipes de Edição, garantindo a finalização, veiculação e publicação dos produtos do jornalismo diário, de acordo com as demandas estabelecidas no Plano Anual de Produção, Programação e Publicação e com as necessidades da Programação, respeitada a Política de Identidade Visual da emissora; gerenciar a escala de trabalho de editores, elaborar relatórios e métricas pertinentes ao setor; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) ao Serviço de Reportagem compete executar as pautas, selecionar e distribuir entre os integrantes da equipe as reportagens que serão produzidas para os telejornais e plataformas digitais da emissora; organizar, coordenar, orientar e monitorar as equipes de reportagem; definir junto com editores o conteúdo dos jornais do dia; preparar coberturas especiais tais como abertura dos trabalhos legislativos, eleições e visitas de autoridades; promover a integração dos turnos de serviço; gerenciar a escala de trabalho de repórteres; elaborar diariamente o relatório de reportagem do setor, contendo todas as atividades desenvolvidas pelas equipes de jornalismo diário; elaborar relatórios e métricas pertinentes ao setor; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) ao Serviço de Vivo e Íntegras compete garantir a captação e a transmissão 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 de eventos ao vivo; trabalhar em parceria com setores envolvidos na cobertura das atividades legislativas; cumprir e fazer cumprir o Plano Anual de Produção, Programação e Publicação e a Política de Identidade Visual 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

III - à Coordenação de Produção de Conteúdo compete planejar, orientar e coordenar a realização dos programas e produtos de interprogramação; definir as prioridades de produção de chamadas, interprogramas e de programas jornalísticos, educativos, culturais e documentais a serem realizados pela equipe da TV; definir, em segunda instância, a linha editorial dos programas de grade e interprogramas, sempre em consonância com as diretrizes da Direção de Jornalismo da Secretaria de Comunicação Social e com o Manual de Redação da Secretaria de Comunicação Social; garantir o cumprimento do Plano Anual de Produção, Programação e Publicação e da Política de Identidade Visual da emissora; elaborar relatórios periódicos e métricas de produtividade da coordenação; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023*

a) ao Serviço de Programas Jornalísticos compete organizar as atividades relacionadas à realização de programas jornalísticos com periodicidade definida em grade e no Plano Anual de Produção, Programação e Publicação; 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 e estúdio pelas equipes dos programas jornalísticos; cumprir as entregas estabelecidas no Plano Anual de Produção, Programação e Publicação e zelar pelo cumprimento da Política de Identidade Visual da emissora; elaborar relatórios e métricas pertinentes ao setor; e executar outras atribuições correlatas; *Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023*

b) ao Serviço de Interprogramas compete planejar, orientar e executar as atividades relacionadas à elaboração de programas e/ou interprogramas de caráter histórico, cultural e/ou institucional; realizar a interlocução diária com setores demandantes, tais como a Coordenação de Programação; fazer a gestão de pessoal e recursos relacionado ao setor; cumprir as demandas estabelecidas no Plano Anual de Produção, Programação e Publicação, respeitando a Política de Identidade Visual da emissora; 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 e métricas pertinentes ao setor; e executar outras atribuições correlatas; *Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023*

IV - à Coordenação de Programação compete gerir os canais de distribuição da TV Senado; elaborar o Plano Anual de Produção, Programação e Publicação e a Política de Identidade Visual, em conjunto com a Direção da emissora; elaborar a grade de programação da TV Senado, estabelecendo datas, horários e sequência de transmissão; demandar e orientar as áreas de Produção conforme as necessidades de Programação e Distribuição da emissora; realizar a gestão de controle do fluxo de produção da emissora; fazer a gestão de convênios e contratos relativos à Programação da emissora, tais como de recursos de acessibilidade e de licenciamento de conteúdo para exibição; elaborar relatórios periódicos e métricas



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

referentes à Programação e à qualidade dos produtos exibidos; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Comunicação Digital compete planejar, orientar, executar e responsabilizar-se pela divulgação por meio da rede mundial de computadores do conteúdo audiovisual produzido pela Secretaria, dando prioridade ao trabalho legislativo; planejar e executar a atuação nas redes sociais, compreendendo as etapas de planejamento do conteúdo, publicação, monitoramento e análise e relacionamento, em consonância com o trabalho desenvolvido pelo Núcleo de Mídias Sociais da Secretaria de Comunicação Social; zelar pelas boas práticas estabelecidas nas Políticas de Publicação do sítio e das redes sociais da emissora; zelar pela qualidade das transmissões em meio digital; trabalhar dentro da estratégia do setor de Programação; cumprir e fazer cumprir o Plano Anual de Produção, Programação e Publicação e a Política de Identidade Visual da emissora; promover a integração dos turnos de serviço; fazer a gestão de pessoal e dos recursos relacionados ao setor; elaborar relatórios e métricas referentes ao Serviço, de forma a orientar a produção de conteúdo; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) ao Serviço de Videografismo compete executar, manter e atualizar a Política de Identidade Visual da emissora; elaborar elementos de identidade visual tais como ícones, tarjas, vinhetas, letterings, selos e infográficos que correspondam à Política de Identidade Visual; elaborar chamadas, programetes e manuts (chamada de manutenção de programas) compostas por elementos de videografismo e encomendadas pela Programação e Interprogramação; gerenciar o design e a concepção artística dos produtos audiovisuais da emissora; elaborar a proposta cenográfica da emissora e zelar por sua manutenção; promover a integração dos turnos de serviço; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; elaborar relatórios periódicos e métricas referentes à produção videográfica; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) ao Serviço de Exibição compete coordenar e executar a grade de programação e a grade de breaks; fazer cumprir as normas de prioridade de exibição de atividades legislativas, conforme regulamentos internos; manejar e decidir sobre a grade complementar à atividade legislativa, que compõe a programação da emissora de forma a tornar mais natural e compreensível ao espectador; zelar pela qualidade técnica dos sinais que chegam ao Controle Mestre e vão ao ar no broadcasting e nas demais plataformas de distribuição da TV Senado; definir a prioridade de distribuição dos sinais no broadcasting e nas plataformas digitais; zelar pela continuidade dos recursos de acessibilidade na programação, tais como closed caption, audiodescrição e libras, conforme obrigações legais previstas às emissoras de TV; acompanhar e propor mudanças de rotinas relacionadas à evolução tecnológica; elaborar relatórios e métricas pertinentes ao setor; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) ao Serviço de Acervo e Distribuição compete coordenar as ações referentes à digitalização e à guarda dos conteúdos gerados pela emissora, com a respectiva



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

identificação e catalogação no sistema de exibição; empreender ações de gestão do conteúdo produzido; cumprir e fazer cumprir as normas arquivísticas estabelecidas pelo Senado Federal e pela legislação vigente; avaliar pedidos de cessão dos produtos arquivados e providenciar sua execução; coordenar as atividades de tráfego de mídias; fazer o controle final de qualidade de todos os produtos a serem veiculados pela emissora, zelando pelo cumprimento do Plano Anual de Produção, Programação e Publicação e da Política de Identidade Visual; fazer a triagem, conduzir o processo e fiscalizar o licenciamento de conteúdo de terceiros, respeitando a linha editorial da emissora; prospectar possíveis parceiros externos e propor a assinatura de convênios; gerir a plataforma de TV Agência, o fluxo de troca de conteúdo e o relacionamento com os usuários do serviço; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; elaborar relatórios e métricas referentes ao Serviço; e executar outras atribuições correlatas. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

Art. 37. À Secretaria de Relações Públicas 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 sítio do Senado os espaços destinados à publicação de conteúdos relativos aos programas de comunicação institucional; formular projetos e atividades de turismo cívico no Senado; propor e administrar ferramentas e canais digitais de comunicação interna; promover e estimular o relacionamento do Senado Federal com a sociedade e públicos de interesse por meio de ações de comunicação; promover e manter a integração com os demais órgãos da Secretaria de Comunicação Social; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

§ 1º A Secretaria de Relações Públicas tem as seguintes unidades diretamente subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

I - Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

II - Serviço de Planejamento; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - Coordenação de Eventos; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Eventos e Cerimonial; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço Jovem Senador; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - Coordenação de Visitações; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

V - Coordenação de Divulgação; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

a) Serviço de Criação; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VI - Coordenação de Comunicação Interna: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Comunicação Integrada. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Relações Públicas têm as seguintes atribuições e competências: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

II - ao Serviço de Planejamento compete fomentar o uso de metodologias de ideação e inovação dentro da Secretaria, para garantir a oferta de soluções de comunicação institucional mais efetivas; planejar e desenvolver ações de comunicação integrada dirigidas aos diversos públicos de interesse; levantar e sistematizar as informações de briefing relativas às ações e campanhas de comunicação institucional; coordenar, acompanhar ou executar a realização de pesquisas como subsídio para as ações de comunicação institucional; promover a integração dos temas institucionais com os veículos de comunicação, internet e outras áreas do Senado; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - à Coordenação de Eventos compete propor, planejar, coordenar e executar eventos estratégicos, a fim de fortalecer o relacionamento com públicos de interesse; planejar, coordenar e executar eventos legislativos, protocolares e administrativos no âmbito do Senado Federal; orientar ações e aplicar as normas de cerimonial e protocolo; gerenciar eventos, presenciais ou virtuais, a fim de fortalecer o relacionamento do Senado com seus diferentes segmentos de públicos; coordenar o planejamento anual de eventos propostos pelo Senado; 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 e Cerimonial compete planejar, organizar e executar os eventos oficiais legislativos e protocolares, de iniciativa dos órgãos legislativos do Senado Federal ou do Congresso Nacional, bem como aplicar as normas de cerimonial e de protocolo; planejar, organizar e executar eventos oficiais de caráter institucional, de iniciativa das unidades administrativas do Senado Federal, bem como aplicar as normas de cerimonial e de protocolo; orientar as unidades administrativas e os gabinetes na organização dos eventos de caráter parlamentar e não institucional, observadas as especificidades do Senado Federal; coordenar a elaboração do planejamento anual de eventos institucionais, a partir das necessidades e demandas apresentadas pelas unidades administrativas e que tenham



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

consonância com os interesses institucionais do Senado Federal; zelar pela permanente atualização do Manual de Organização de Eventos do Senado Federal, a fim de garantir a sistematização das melhores práticas para a gestão dos eventos no ambiente do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) ao Serviço Jovem Senador compete planejar, coordenar e executar o Jovem Senador, em conformidade com os normativos relacionados ao projeto; acompanhar as demandas de contratação e aquisição relativas à realização do Jovem Senador; produzir e divulgar conteúdos em meios digitais para promoção do projeto junto a públicos estratégicos; articular com representantes das Secretarias de Educação a promoção do projeto e a inclusão dessa atividade nos currículos escolares; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - à Coordenação de Visitação compete formular, coordenar, planejar e executar projetos e atividades relacionados ao turismo cívico no Senado Federal e no Congresso Nacional; organizar e executar visitas especiais de comitivas estrangeiras, autoridades e outros grupos de interesse para o Senado Federal; promover o contínuo intercâmbio de informações e experiências com centros de visitação de órgãos públicos nacionais e estrangeiros; propor ações de experiência imersivas no campo do turismo cívico, com o objetivo de informar, envolver e inspirar os visitantes sobre o papel institucional do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

V - à Coordenação de Divulgação compete planejar, desenvolver e executar campanhas e peças de comunicação institucional que contribuam para a transparência e divulgação das atividades do Senado Federal e consolidem a imagem positiva da Casa; criar e identificar oportunidades de promoção das atividades administrativas e de comunicação do Senado; pesquisar e implementar novas tecnologias e ferramentas para otimizar a comunicação institucional com públicos estratégicos; normatizar e gerenciar o uso e aplicação da identidade visual do Senado e suas logomarcas, bem como de seus selos e logomarcas derivadas; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: a) ao Serviço de Criação compete criar, produzir e executar ações e produtos de comunicação institucional e comunicação interna; elaborar e revisar textos e roteiros para produtos de comunicação institucional e interna; conceber a identidade visual de eventos de caráter institucional; 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 comunicação interna; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VI - à Coordenação de Comunicação Interna compete formular, coordenar, planejar e executar soluções de comunicação voltadas para o público interno do Senado Federal; 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;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

gerenciar a intranet do Senado, respeitadas as competências e diretrizes previstas no Comitê Gestor do Site do Senado Federal e no Manual de Comunicação da Secretaria de Comunicação Social; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Comunicação Integrada compete organizar e distribuir a pauta de assuntos que servirá de orientação para o trabalho de apuração de conteúdo para intranet e demais canais de comunicação interna; gerenciar a equipe responsável pela apuração e produção de conteúdos relevantes para público interno do Senado Federal; organizar e orientar as equipes durante o processo de apuração; editar os textos produzidos e liberar esse material para publicação nos canais de comunicação interna, conforme padrão estabelecido no Manual de Comunicação do Senado Federal; propor a criação e a atualização de editorias de conteúdo, com o intuito de divulgar informações relevantes da administração, promovendo a gestão do conhecimento e valorizando o corpo funcional; e executar outras atribuições correlatas. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; elaborar, desenvolver e coordenar projetos de manutenção, modernização e expansão da infraestrutura tecnológica da TV Senado e Rádio Senado; planejar, prospectar, projetar, implementar, desenvolver e manter os sistemas de informação especializados e os portais de internet sob responsabilidade da Secretaria de Comunicação Social; planejar, acompanhar 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; 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. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

§ 1º A Secretaria de Engenharia de Comunicação tem as seguintes unidades diretamente subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

I - Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

II - Coordenação de Tecnologia da Informação; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - Coordenação de Documentação Multimídia; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

a) Serviço de Gestão de Acervo Digital; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

b) Serviço de Infraestrutura Multimídia; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

c) Serviço de Sistemas Multimídia; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

d) Serviço de Ingest Digital; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

IV - Coordenação de Engenharia de TV e Rádio: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

a) Serviço Técnico da TV; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

b) Serviço Técnico da Rádio; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

c) Serviço de Controle de Equipamentos; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

d) Serviço de Projetos de TV e Rádio; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

V - Coordenação de Transmissão de TV e Rádio: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

a) Serviço de Transmissão de TV; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

b) Serviço de Transmissão de Rádio; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

c) Serviço de Almoxarifado Eletrônico; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

d) Serviço de Atendimento Eletrônico. (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Engenharia de Comunicação têm as seguintes atribuições e competências: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

I - ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessárias à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; organizar e consolidar dados estatísticos; e executar outras atribuições correlatas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

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 sítios e soluções web no âmbito da Secretaria



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - à Coordenação de Documentação Multimídia compete gerenciar, preservar e garantir o acesso ao acervo audiovisual digital produzido pela Secretaria de Comunicação Social; coordenar, implantar e manter os sistemas de informação especializados no tratamento e gestão do acervo multimídia; coordenar as atividades relacionadas a estudos, elaboração de especificações técnicas e aquisição de equipamentos visando a manutenção e modernização da rede de dados da Coordenação e seus equipamentos periféricos, bem como sua integração com a rede de dados da Secretaria de Tecnologia da Informação - Prodasen; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Gestão de Acervo Digital compete realizar o tratamento documental do acervo multimídia mantido pela Coordenação, através do estabelecimento de critérios técnicos e rotinas para a catalogação do material, incluindo sua classificação, descrição, segmentação e organização por eventos; subsidiar, em parceria com os demais serviços da Coordenação, o planejamento, desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação destinados a disponibilizar o acervo audiovisual digital na intranet e na internet; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) ao Serviço de Infraestrutura Multimídia compete planejar, coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas a elaboração de especificações técnicas, Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e aquisição de equipamentos e soluções necessárias à manutenção e modernização da rede de dados da Coordenação e de seus equipamentos periféricos, bem como sua integração com a rede de dados do Senado; garantir o funcionamento da infraestrutura de rede de dados da Coordenação e demais elementos de interconexão; realizar o suporte aos usuários que utilizam a infraestrutura de hardware e software das soluções e sistemas interligados à rede de dados da Coordenação; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) ao Serviço de Sistemas Multimídia compete realizar o estudo, avaliação, planejamento, desenvolvimento, integração e gestão dos softwares e bancos de dados da Coordenação, bem como sua integração com as bases de dados da Secretaria e da Secretaria de Tecnologia da Informação - Prodasen; manter e atualizar, em parceria com os demais Serviços da Coordenação, os softwares responsáveis pela gestão do acervo digital mantido pela Coordenação; especificar e acompanhar o desenvolvimento, contratação e implantação de soluções e sistemas de informação destinados ao atendimento das



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

necessidades de gestão e preservação dos conteúdos produzidos pela Secretaria de Comunicação Social; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) ao Serviço de Ingest Digital compete monitorar, ajustar e adequar o conteúdo multimídia produzido pela Secretaria de Comunicação Social aos requisitos técnicos necessários, garantindo a máxima qualidade do conteúdo para o ingest nos sistemas de armazenamento da Coordenação; subsidiar o desenvolvimento dos sistemas de pré-processamento, ingest, monitoração e recuperação do conteúdo audiovisual, através do estabelecimento de critérios técnicos e rotinas adequadas; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - à Coordenação de Engenharia de TV e Rádio compete planejar, coordenar, desenvolver e manter, de forma direta ou indireta, projetos de infraestrutura tecnológica e os sistemas especializados para a TV e a Rádio Senado, conforme definições da Comissão Diretora e política estabelecida pela Secretaria de Comunicação Social; coordenar a elaboração de Estudos Técnicos e Termos de Referência para as contratações realizadas no âmbito da coordenação; coordenar o suporte técnico aos usuários dos sistemas especializados da TV e Rádio Senado; acompanhar e responder como órgão técnico nos processos de contratação pertinentes aos projetos da coordenação; participar da elaboração e execução de projetos tecnológicos da Secretaria de Engenharia de Comunicação; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço Técnico da TV compete planejar, orientar e executar, de forma direta ou indireta, as atividades de manutenção e instalação de equipamentos e sistemas da TV Senado; identificar e encaminhar aos setores competentes defeitos, falhas e necessidades na infraestrutura que mantém em funcionamento os sistemas tecnológicos da TV Senado; decidir, em primeira instância, sobre a solução imediata de problemas técnicos que afetem o funcionamento da TV Senado; elaborar projetos de instalação de equipamentos para coberturas especiais; atuar na fiscalização de contratos pertinentes à manutenção da infraestrutura tecnológica da TV Senado; levantar dados técnicos e elaborar relatórios sobre o funcionamento dos equipamentos da TV Senado e sobre as atividades realizadas no setor; participar da elaboração e execução de projetos tecnológicos da Coordenação de Engenharia de TV e Rádio e da Secretaria de Engenharia de Comunicação; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; assegurar apoio técnico às coberturas jornalísticas da Rádio Senado em eventos internos e externos ao Senado Federal; planejar, orientar e executar, de forma direta ou indireta, a instalação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da Rádio Senado; planejar e elaborar especificações para aquisição de equipamentos, sistemas e ferramentas a serem utilizados na Rádio Senado; realizar a fiscalização técnica de contratos pertinentes ao setor; participar da elaboração e execução de projetos tecnológicos da Coordenação de



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

Engenharia de TV e Rádio e da Secretaria de Engenharia de Comunicação; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; avaliar de forma contínua os equipamos e acionar a área de manutenção nos casos de defeitos, falhas e necessidade de configuração; registrar ocorrências de sinistros dos equipamentos sob sua custódia; elaborar levantamento de necessidades de insumos técnicos-operacionais e conduzir os devidos processos de aquisição; elaborar relatórios pertinentes às atividades do setor e aos ativos sob sua custódia; prover orientações aos operadores dos equipamentos quanto às boas práticas de uso e preservação; realizar a fiscalização técnica de contratos pertinentes ao setor; participar da elaboração e execução de projetos tecnológicos da Coordenação de Engenharia de TV e Rádio e da Secretaria de Engenharia de Comunicação; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) ao Serviço de Projetos de TV e Rádio compete elaborar, desenvolver e gerenciar projetos de sistemas de TV, Rádio e de outras tecnologias geridas pela Secretaria de Engenharia de Comunicação; acompanhar e fornecer subsídios técnicos no âmbito dos processos de contratação de equipamentos e soluções tecnológicas da TV Senado e da Rádio Senado; acompanhar e fiscalizar tecnicamente contratações que envolvam equipamentos e sistemas tecnológicos da TV Senado e da Rádio Senado; estudar, avaliar e propor melhorias, em parceria com as demais áreas da Coordenação e da Secretaria, nos processos produtivos que envolvam os sistemas tecnológicos geridos pela Secretaria de Engenharia de Comunicação; gerenciar e manter a documentação técnica da infraestrutura tecnológica da TV Senado e da Rádio Senado; prover suporte aos usuários dos sistemas tecnológicos de apoio à produção da TV e da Rádio Senado; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

V - à Coordenação de Transmissão de TV e Rádio compete projetar, 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 de TV e Rádio; 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: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Transmissão de TV compete elaborar Termos de Referência para aquisições de transmissores de TV e demais equipamentos; especificar equipamentos para uso nas retransmissoras de TV; planejar, programar e controlar as atividades de manutenção periódica e aperiódica dos equipamentos eletroeletrônicos; vistoriar os locais que abrigam os transmissores de TV, assim como aqueles onde serão instalados os novos transmissores; definir obras de infraestrutura necessárias para construção ou manutenção de sites de



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

transmissão; realizar testes de aceitação (comissionamento) e cobertura, visando a garantia da qualidade, disponibilidade e confiabilidade das transmissões; gerenciar os sistemas de transmissão por satélite (uplinks) da TV Senado; monitorar, gerenciar e acompanhar o funcionamento das estações de TV através de sistema de telesupervisão (telemetria); fiscalizar e elaborar relatórios com informações a respeito do funcionamento, das características técnicas e do licenciamento das estações; fiscalizar e gerenciar os contratos de manutenção; receber, analisar e prestar esclarecimentos às consultas realizadas por telespectadores através dos meios de comunicação oficiais da Secretaria de Comunicação Social; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) ao Serviço de Transmissão de Rádio compete elaborar Termos de Referência para aquisição de equipamentos para transmissão de sinais de rádio em Frequência Modulada (FM); vistoriar os locais que abrigam os transmissores de Rádio, assim como aqueles onde serão instalados os novos transmissores; definir obras de infraestrutura necessárias para construção ou manutenção de sites de transmissão; acompanhar, verificar e dar conformidade aos requisitos de instalação; realizar, verificar e manter atualizados os testes de aceitação, interferência e de cobertura; monitorar, gerenciar os sistemas de transmissão por satélite (uplinks) da Rádio Senado; monitorar, gerenciar e acompanhar o funcionamento das estações de Rádio através de sistema de telesupervisão (telemetria); fiscalizar e elaborar relatórios com informações a respeito do funcionamento, das características técnicas e do licenciamento das estações; fiscalizar e gerenciar os contratos de manutenção; receber, analisar e prestar esclarecimentos às consultas realizadas por rádio ouvintes através dos meios de comunicação oficiais da Secretaria de Comunicação Social; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) ao Serviço de Almojarifado Eletrônico compete, sob a supervisão e orientação técnica do Serviço de Administração de Almojarifados, gerenciar os estoques de equipamentos, produtos, materiais e insumos eletrônicos; distribuir o material para as diversas áreas da Casa; consultar, gerenciar, providenciar novos códigos e manter acessível o Sistema de Gestão de Patrimônio e Almojarifado (SPALM); receber, armazenar e distribuir bens permanentes para outras áreas da Casa; manter e armazenar os insumos e equipamentos de forma adequada, zelando para que as condições ambientais estejam dentro dos padrões adequados; solicitar o desfazimento de bens, sempre que necessário, de acordo com as normas vigentes; zelar pelo correto armazenamento, distribuição e aderência à política de logística reversa para pilhas e baterias, de acordo com a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, o Decreto 10.936, de 12 de janeiro de 2022, e o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do SF; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) ao Serviço de Atendimento Eletrônico compete instalar equipamentos eletrônicos de sonorização e de multimídia e realizar as atividades de captação, gravação e registro do áudio nos eventos institucionais e parlamentares realizados em ambientes diversos do Plenário do Senado Federal, dos Plenários das Comissões e do Auditório Petrônio Portella;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

instalar e acompanhar o funcionamento de equipamentos de sonorização, gravação e multimídia em eventos oficiais do Senado Federal; realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletrônicos dispostos fora do Plenário do Senado, Plenários da Comissões e Auditório Petrônio Portella; e executar outras atribuições correlatas. *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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. O Instituto Legislativo Brasileiro tem as seguintes unidades diretamente subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

I - Gabinete Administrativo; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

II - Escritório Setorial de Gestão; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - Coordenação Administrativa e Financeira: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Planejamento e Acompanhamento Financeiro; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Contratos e Convênios; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - Coordenação de Capacitação, Treinamento e Ensino: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço de Ensino à Distância; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) Serviço de Treinamento; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

V - Coordenação de Educação Superior: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) Serviço dos Cursos de Pós-Graduação; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

b) Serviço de Fomento à Pesquisa e Extensão; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

c) Serviço de Secretariado Acadêmico; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

VI - Coordenação do Programa Interlegis e Relações Institucionais: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

a) Serviço de Gestão de Oficinas e Encontros Interlegis; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

b) Serviço de Relacionamento do Programa Interlegis; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

c) Serviço de Comunicação Integrada; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

d) Serviço de Apoio aos Produtos Tecnológicos do Programa Interlegis; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

VII - Coordenação de Tecnologia da Informação: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

a) Serviço de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

b) Serviço de Infraestrutura Tecnológica; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

c) Serviço de Gestão de Informações Educacionais; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

Parágrafo único. As unidades diretamente subordinadas ao ILB têm as seguintes atribuições e competências: (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

I - ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular do órgão; assessorar e auxiliar o titular do órgão no desempenho de suas atividades relativa à gestão e execução da Política de Capacitação do Senado Federal e do Programa de Integração e Modernização do Poder Legislativo Brasileiro (Interlegis); acompanhar e monitorar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; dar apoio e suporte administrativo para a realização das reuniões do Comitê Científico-Pedagógico, da Comissão Própria de Avaliação e do Conselho de Supervisão do ILB; 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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

administrativos, verificando a regularidade dos procedimentos e propondo ações de saneamento processual; efetuar pesquisas sobre matérias jurídicas de interesse do ILB; executar tarefas de suporte administrativo em matérias relacionadas à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio, necessários à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre a tramitação de processos; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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, e atividades correlatas; assessorar o Diretor-Executivo do ILB, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e do 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

III - à Coordenação Administrativa e Financeira compete coordenar, controlar e executar as atividades de administração geral e financeira do Instituto Legislativo Brasileiro; auxiliar as coordenações na elaboração e encaminhamento de demandas com objetivo de consolidar a proposta orçamentária anual do Instituto Legislativo Brasileiro; acompanhar os processos de compras, contratações e licitações de interesse do Instituto Legislativo Brasileiro como órgão técnico; apresentar relatórios gerenciais ao Diretor-Executivo do ILB; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Planejamento e Acompanhamento Financeiro compete executar as atividades financeiras e orçamentárias do Instituto; instruir os processos de aquisição de responsabilidade do ILB como órgão técnico; analisar as solicitações de concessão de adicional de especialização no que compete ao ILB; analisar o registro de horas para fins de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) 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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

IV - à Coordenação de Capacitação, Treinamento e Ensino compete coordenar ações, planos, projetos e programas de formação e aperfeiçoamento de servidores para a



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

melhoria do funcionamento do Poder Legislativo na esfera federal; planejar, executar e avaliar o processo de análise de necessidades de treinamento para fins de elaboração do Plano Anual de Capacitação dos Servidores do Senado Federal – PCASF para desenvolver as competências dos servidores do Senado Federal; orientar as unidades da Casa quanto ao atendimento das necessidades de aprendizagem dos servidores do Senado Federal; acompanhar e avaliar a execução do Plano Anual de Capacitação dos Servidores do Senado Federal – PCASF; promover análise qualitativa e quantitativa das ações de capacitação para implementar melhorias; prospectar cenários de aprendizagem com vistas à atualização das atividades e processos de trabalho; apresentar relatórios gerenciais ao Diretor-Executivo do ILB; e executar outras atribuições correlatas com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Ensino à Distância compete fornecer subsídios para a elaboração do Plano Anual de Capacitação dos Servidores do Senado Federal – PCASF; realizar o planejamento instrucional, coordenar e avaliar a execução das ações de capacitação abertas, disponibilizadas em plataformas tecnológicas voltadas para o ensino à distância; propor a implementação de metodologias alternativas de ensino-aprendizagem nas ações de educação disponibilizadas em plataformas tecnológicas voltadas para o ensino à distância; promover análise qualitativa e quantitativa, com base na avaliação de reação dos participantes, para implementar melhorias nas ações de capacitação EAD; conduzir o processo de seleção de colaboradores educacionais, submetido à deliberação e aprovação do Comitê Científico-Pedagógico; organizar a documentação comprobatória das ações de capacitação realizadas sob sua responsabilidade e emitir certificados aos concludentes; instruir processos relacionados à capacitação oferecida pela plataforma EAD do Senado Federal; coordenar as etapas de pré-produção, produção e pós-produção de material audiovisual produzido pela Central Multimídia, como suporte aos treinamentos on-line, presenciais e híbridos da Casa; gerir a qualidade técnico operacional dos equipamentos instalados na Central Multimídia, composta de sala de produção, arquivo, edição e estúdio de gravação, e propor, quando necessário, atualizações; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) ao Serviço de Treinamento compete fornecer subsídios para a elaboração do Plano Anual de Capacitação dos Servidores do Senado Federal – PCASF; realizar o planejamento instrucional, coordenar e avaliar a execução das ações de capacitação dos servidores do Senado Federal, especialmente em novos processos e tecnologias legislativas e administrativas; propor a implementação de metodologias alternativas de ensino-aprendizagem; promover análise qualitativa e quantitativa, com base na avaliação de reação dos participantes, visando implementar melhorias nas ações de capacitação; conduzir o processo de seleção de colaboradores educacionais, submetido à deliberação e aprovação do Comitê Científico-Pedagógico; organizar a documentação comprobatória das ações de capacitação realizadas sob sua responsabilidade e emitir certificados aos concludentes; instruir processos relacionados à capacitação; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

V - 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; apresentar relatórios gerenciais ao Diretor-Executivo do ILB; e executar outras atribuições correlatas, de acordo com os parâmetros definidos pela legislação vigente, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VI - à Coordenação do Programa Interlegis e Relações Institucionais compete gerenciar o Programa de Integração e Modernização do Poder Legislativo Brasileiro - Interlegis, nos níveis municipal, estadual e federal; prestar suporte administrativo e técnico aos sistemas e serviços disponibilizados pelo Programa; coordenar e planejar as atividades relativas às oficinas, eventos e encontros Interlegis; promover iniciativas de relacionamento institucional entre o ILB e a comunidade do Legislativo; tornar disponíveis painéis gerenciais de dados extraídos dos sistemas próprios; fazer a gestão administrativa e o controle patrimonial do Auditório Antonio Carlos Magalhães e o acionamento da equipe de videoconferência da COTIN para gravação e/ou transmissão dos eventos ali realizados; apresentar relatórios gerenciais ao Diretor-Executivo do ILB; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Gestão de Oficinas e Encontros Interlegis compete elaborar, gerenciar e executar, de forma remota ou presencial, oficinas oferecidas para a comunidade do Legislativo; selecionar instrutores e organizar oficinas de multiplicadores, sempre que se fizer necessário; operacionalizar trâmites administrativos e logística de viagens referentes à participação dos instrutores; elaborar relatório qualitativo e quantitativo das Oficinas



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

Interlegis para submeter à Comissão Própria de Avaliação (CPA); organizar a documentação comprobatória para emissão de certificados aos concluintes das oficinas e eventos Interlegis, sob sua responsabilidade; promover e apoiar ações para a realização dos encontros e eventos do programa Interlegis; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

b) ao Serviço de Relacionamento do Programa Interlegis compete propor e executar atividades de cooperação com as Casas legislativas, parlamentares, gabinetes e escolas dos legislativos municipal, estadual e federal, uniões ou associações de vereadores, a fim de promover o Programa Interlegis; identificar oportunidades de parcerias de interesse do ILB com entidades públicas, inclusive com os Tribunais de Contas; fazer monitoramento das demandas atendidas e não-atendidas de produtos e serviços do Programa Interlegis; providenciar o atendimento dos parlamentares em visita técnica ou outro motivo ao ILB; promover pesquisas junto aos usuários sobre o grau de satisfação dos produtos e serviços Interlegis; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

c) ao Serviço de Comunicação Integrada compete realizar ações de divulgação, promoção, marketing e jornalismo do Programa Interlegis; realizar a gestão do Portal e mídias sociais do Programa Interlegis; dar suporte para a divulgação de ações do ILB, conforme demandado, e aprovar todo o material gráfico impresso ou digital, zelando pela imagem institucional do órgão; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

d) ao Serviço de Apoio aos Produtos Tecnológicos do Programa Interlegis compete realizar atividades de Help Desk, prestando suporte administrativo e técnico aos sistemas e serviços disponibilizados pelo Programa Interlegis, por meio de visitas técnicas presenciais ao ILB, sistema automatizado de ordem de serviço, e-mails corporativos, telefonia fixa e móvel, e aplicativos de mensageria; e encaminhar as pendências tecnológicas à Coordenação de Tecnologia da informação do ILB; e executar outras atribuições correlatas; *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

VII - à Coordenação de Tecnologia da Informação compete definir, coordenar 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; apoiar ações para a realização dos encontros na área de tecnologia da informação; apresentar relatórios gerenciais ao Diretor-Executivo do ILB; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

a) ao Serviço de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico compete coordenar as iniciativas da Comunidade Virtual do Legislativo, para o desenvolvimento colaborativo de produtos de interesse do Programa Interlegis; desenvolver projetos de Sistemas específicos para apoiar



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

o processo de modernização do Poder Legislativo; e executar outras atribuições correlatas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

b) ao Serviço de Infraestrutura Tecnológica compete prospectar, projetar e implantar a infraestrutura computacional que dá suporte às soluções de tecnologia de informação oferecidas às casas parlamentares por meio do Programa Interlegis; estabelecer procedimentos de operação e de suporte dessa infraestrutura; prestar assistência à operação audiovisual em eventos presenciais, remotos ou híbridos; e executar outras atribuições correlatas; (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

c) ao Serviço de Gestão de Informações Educacionais compete supervisionar as atividades de oferta e recuperação das informações relativas às ações educacionais e ao Programa Interlegis; apoiar as atividades de verificação e controle da qualidade dos registros nos bancos de dados e nos ambientes virtuais de aprendizado com vistas a facilitar a oferta e a recuperação das informações gerenciais dos processos de ensino e aprendizado, e das informações gerenciais ligadas ao Programa Interlegis; compilar, organizar, prestar informações, produzir e analisar estatísticas, indicadores e séries históricas referentes às atividades docentes e discentes; propor o aprimoramento dos processos de trabalho afetos à informação educacional e do Programa Interlegis; e executar outras atribuições correlatas. (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

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 (Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 13/2023 e pelos Atos do Presidente nº 16/2023 e nº 4/2024)

1. ÓRGÃOS SUPERIORES DE EXECUÇÃO

1.1. SECRETARIA-GERAL DA MESA (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

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	2



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-2	19
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-1	9
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
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ESTATÍSTICAS E RELATÓRIOS LEGISLATIVOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DO RELATÓRIO DA PRESIDÊNCIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE RELATÓRIOS MENSIS E ESTATÍSTICAS LEGISLATIVAS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE QUALIDADE DA INFORMAÇÃO E PESQUISAS LEGISLATIVAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE QUALIDADE E PESQUISAS LEGISLATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SINOPSE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE QUALIDADE DA INFORMAÇÃO LEGISLATIVA E HISTÓRICA	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE APOIO A ÓRGÃOS TÉCNICOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL	FC-2	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE PREMIAÇÕES, FRENTES E GRUPOS PARLAMENTARES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DO SISTEMA DE VOTAÇÕES ELETRÔNICAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA DE VOTAÇÕES ELETRÔNICAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE VOTAÇÕES ELETRÔNICAS	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DO SISTEMA DE SONORIZAÇÃO DE PLENÁRIOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE ÁUDIO DE PLENÁRIOS	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE APOIO À MESA E DE ATENDIMENTO A PARLAMENTARES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ÀS REUNIÕES DA COMISSÃO DIRETORA	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE REDAÇÃO LEGISLATIVA	FC-3	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE APOIO LOGÍSTICO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO AO PLENÁRIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1

1.1.1. SECRETARIA LEGISLATIVA DO SENADO FEDERAL (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PREPARAÇÃO DE MATÉRIAS E EXPEDIENTES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO LEGISLATIVA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DA ORDEM DO DIA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PREPARAÇÃO DA ORDEM DO DIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE PLENÁRIO E REVISÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE MAPEAMENTO E AVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES LEGISLATIVAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ANÁLISE, PRODUÇÃO E AVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES LEGISLATIVAS	FC-2	1

1.1.2. SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL (*Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024*)

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL	FC-4	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE SESSÕES E COLEGIADOS DO CONGRESSO NACIONAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COLEGIADOS	FC-2	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO A SESSÕES DO CONGRESSO NACIONAL	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE VETOS E MEDIDAS PROVISÓRIAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MEDIDAS PROVISÓRIAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE VETOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE MATÉRIAS ORÇAMENTÁRIAS	FC-3	1

1.1.3. SECRETARIA DE COMISSÕES (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

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
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL ÀS COMISSÕES	FC-2	1
SECRETÁRIO DE COMISSÃO	SECRETARIAS DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES	FC-3	17
SECRETÁRIO DE COMISSÃO ADJUNTO	SECRETARIAS DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES	FC-2	18
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIAS DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES	FC-1	17
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	FC-3	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
	INQUÉRITO		
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	6

1.1.4. SECRETARIA DE REGISTRO E REDAÇÃO PARLAMENTAR (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
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
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTRO E REVISÃO DE PLENÁRIO	FC-2	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PRONUNCIAMENTOS, REDAÇÃO E MONTAGEM	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REDAÇÃO E MONTAGEM	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PRONUNCIAMENTOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE REGISTRO E MONTAGEM DE COMISSÕES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTRO E MONTAGEM DE COMISSÕES	FC-2	1

1.1.5. SECRETARIA DE ATAS E DIÁRIOS (*Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024*)

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE ATAS E DIÁRIOS	FC-4	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PLENÁRIO, REGISTROS E TEXTOS LEGISLATIVOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTROS E PROCESSAMENTO DE TEXTOS LEGISLATIVOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTROS DE EVENTOS LEGISLATIVOS DE PLENÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE PLENÁRIO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE ATAS, DIÁRIOS E SUPLEMENTOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE SUMÁRIOS E ATAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE DIÁRIOS E SUPLEMENTOS	FC-2	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

1.1.6. SECRETARIA DE EXPEDIENTE (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 04/2024)

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE EXPEDIENTE	FC-4	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES OFICIAIS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REVISÃO DE MATÉRIAS LEGISLATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EXPEDIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE MATÉRIAS LEGISLATIVAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE MATÉRIAS LEGISLATIVAS	FC-2	1

1.2. DIRETORIA-GERAL (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR-GERAL	DIRETORIA-GERAL	FC-5	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	DIRETORIA-GERAL	FC-2	6
ASSISTENTE TÉCNICO	DIRETORIA-GERAL	FC-1	3
CHEFE DE GABINETE	GABINETE DA DIRETORIA-GERAL	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	GABINETE DA DIRETORIA-GERAL	FC-3	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
ASSESSOR-CHEFE	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-4	1
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	16
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ACESSORAMENTO DE CONTRATOS	FC-3	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ACESSORAMENTO DE PESSOAL	FC-3	1
ASSESSOR-CHEFE	ASSESSORIA DE QUALIDADE DE ATENDIMENTO E LOGÍSTICA	FC-4	1
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
ASSESSOR TÉCNICO	DIRETORIA-EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES	FC-3	7
COORDENADOR	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	5
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO	FC-3	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE INFRAESTRUTURA E COMUNICAÇÃO	FC-3	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE GESTÃO E APOIO ÀS CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-3	1
DIRETOR-EXECUTIVO DE GESTÃO	DIRETORIA-EXECUTIVA DE GESTÃO	FC-4	1
ASSISTENTE TÉCNICO	DIRETORIA-EXECUTIVA DE GESTÃO	FC-1	5
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	2
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE RESPONSABILIDADE SOCIAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AÇÕES DE ACESSIBILIDADE	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE APOIO À INOVAÇÃO	FC-3	1
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
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE APOIO AO COMITÊ GESTOR DO SITE DO SENADO FEDERAL	FC-3	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

1.2.1. SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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 *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
--------	-------	----	----



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE PATRIMÔNIO	FC-4	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE PATRIMÔNIO	FC-2	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA DE PATRIMÔNIO	FC-2	2
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	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTO DE ALMOXARIFADOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE ALMOXARIFADOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTRO DE ENTRADA DE MATERIAIS	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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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 TARIFAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO CENTRAL DE ATENDIMENTO E CONTROLE DE DADOS TÉCNICOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DE MATERIAL DE TELECOMUNICAÇÕES	FC-2	1

1.2.3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
--------	-------	----	----



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES	FC-3	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES	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
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO À SISTEMATIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES E VALIDAÇÃO DE PROCESSOS	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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE COMPRAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS	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 (Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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	4
ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-2	7
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-1	11
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 ARQUIVO DE PESSOAL	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-3	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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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 COMISSIONADO	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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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 REGISTROS FUNCIONAIS	FC-2	1
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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO	FC-3	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
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DAS INFORMAÇÕES DE SAÚDE	FC-3	1

1.2.5. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	FC-2	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO E PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTOS	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE MODELAGEM DA INFORMAÇÃO	FC-3	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 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	FC-3	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

	INFRAESTUTURA		
GESTOR ASSISTENTE	COORDENAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS DE INFRAESTRUTURA	FC-2	2
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS DE INFRAESTRUTURA	FC-1	2

1.2.6. SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	FC-3	2
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	FC-3	1
GESTOR ASSISTENTE	NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE INSTRUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	FC-3	1
GESTOR ASSISTENTE	NÚCLEO DE INSTRUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS DE INFORMAÇÃO E	FC-2	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

	DOCUMENTAÇÃO		
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE GESTÃO DE SISTEMAS ARQUIVÍSTICOS E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS	FC-3	1
GESTOR ASSISTENTE	NÚCLEO DE GESTÃO DE SISTEMAS ARQUIVÍSTICOS E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE PRESERVAÇÃO DE ACERVOS FÍSICOS	FC-3	1
GESTOR ASSISTENTE	NÚCLEO DE PRESERVAÇÃO DE ACERVOS FÍSICOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO	FC-3	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO	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 ATENDIMENTO E GESTÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS	FC-2	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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
ESPECIALISTA TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE ARQUIVO	FC-2	2
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE ARQUIVO	FC-1	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE ARQUIVO PERMANENTE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PESQUISA E DIFUSÃO DO ACERVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA	FC-3	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA	FC-2	4
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA	FC-1	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DA BIBLIOTECA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PESQUISA E ATENÇÃO AO	FC-2	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

	USUÁRIO DA BIBLIOTECA		
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS INFORMACIONAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE RECURSOS INFORMACIONAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE BIBLIOTECA DIGITAL	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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ÀS CONTRATAÇÕES DE TI	FC-2	1
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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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

1.2.8. SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES	FC-4	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES	FC-3	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES	FC-2	2
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES	FC-1	5
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA DA SEGRAF	FC-3	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA DA SEGRAF	FC-2	4
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE GESTÃO DA PRODUÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO DE TI E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E INSUMOS GRÁFICOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PRÉ-IMPRESSÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REVISÃO	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE FORMATAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL	FC-2	3
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DA PRÉ-	FC-2	2



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

	IMPRESSÃO		
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE IMPRESSÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO INDUSTRIAL	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE IMPRESSÃO	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE IMPRESSÃO EM BRAILE	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ACABAMENTO E EXPEDIÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACABAMENTO	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO E REMESSAS	FC-2	2
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EDIÇÕES TÉCNICAS	FC-3	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 MULTIMÍDIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CRIAÇÃO EDITORIAL	FC-2	2
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ATENDIMENTO DA SEGRAF	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DO ACERVO	FC-2	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE LIVRARIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO E FATURAMENTO	FC-2	1

1.2.9. SECRETARIA DE POLÍCIA DO SENADO FEDERAL *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 13/2023)*

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	26
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACESSORAMENTO TÉCNICO POLICIAL	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO OPERACIONAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE POLICIAMENTO INTERNO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE POLICIAMENTO EXTERNO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE OPERACIONAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E SEGURANÇA DO TRABALHO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CINOTECNIA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO DE AUTORIDADES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO PRESIDENCIAL	FC-2	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO DE DIGNITÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO DE SENADORES E SERVIDORES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO DE PLENÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO DE COMISSÕES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO AEROPORTUÁRIO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE POLÍCIA DE INVESTIGAÇÃO E JUDICIÁRIA	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
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTRO E INSTRUÇÃO PRELIMINAR	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 POLICIAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	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
COORDENAÇÃO	COORDENAÇÃO DE INTELIGÊNCIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTRAINTELIGÊNCIA	FC-2	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO EM AMBIENTE DIGITAL	FC-2	1
------------------	---	------	---

2. ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO 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	NÚCLEO DE DISCURSOS	FC-3	1
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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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 *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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 COORDENAÇÃO DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE LEIS ORÇAMENTÁRIAS ANUAIS	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE LEIS DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS E DE PLANOS	FC-3	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

	PLURIANUAIS		
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE SETORIAIS ORÇAMENTÁRIOS	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE RECEITA PÚBLICA, MACROECONOMIA E POLÍTICA FISCAL	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE NORMAS ORÇAMENTÁRIO- FINANCEIRAS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	FC-3	1
GESTOR DE NÚCLEO	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 CONTENCIOSO	ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL	FC-3	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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 CONTRATAÇÕES	FC-3	1
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



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

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 *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-3	3
ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-2	3
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-1	4
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO ADMINISTRATIVO	FC-3	1
GESTOR DE NÚCLEO	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 DE NÚCLEO	NÚCLEO DE PAUTAS INTEGRADAS	FC-3	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PRODUÇÃO	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE MÍDIAS SOCIAIS	FC-3	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ACESSORIA DE IMPRENSA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO SENADO VERIFICA	FC-2	1

2.5.1. SECRETARIA AGÊNCIA SENADO *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA AGÊNCIA SENADO	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA AGÊNCIA SENADO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE COBERTURA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REPORTAGEM	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EDIÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO PORTAL DE NOTÍCIAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES ESPECIAIS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE JORNALISMO VISUAL	FC-3	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ARTE	FC-2	1

2.5.2. SECRETARIA RÁDIO SENADO *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA RÁDIO SENADO	FC-4	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CANAIS DIGITAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE CONTEÚDO	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 A VOZ DO BRASIL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EDIÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE LOCUÇÃO	FC-2	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

2.5.3. SECRETARIA TV SENADO *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA TV SENADO	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA TV SENADO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE VIVO E JORNALISMO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PRODUÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EDIÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REPORTAGEM	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE VIVO E ÍNTEGRAS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROGRAMAS JORNALÍSTICOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INTERPROGRAMAS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE VIDEOGRAFISMO	FC-2	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXIBIÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACERVO E DISTRIBUIÇÃO.	FC-2	1

2.5.4. SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EVENTOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EVENTOS E CERIMONIAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO JOVEM SENADOR	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE VISITAÇÃO	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE DIVULGAÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CRIAÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA	FC-3	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA	FC-2	1
------------------	----------------------------------	------	---

2.5.5. SECRETARIA DE ENGENHARIA DE COMUNICAÇÃO *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

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 GESTÃO DE ACERVO DIGITAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA MULTIMÍDIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SISTEMAS MULTIMÍDIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INGEST DIGITAL	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE TV E RÁDIO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO TÉCNICO DA TV	FC-2	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO TÉCNICO DA RÁDIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROJETOS DE TV E RÁDIO	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 ALMOXARIFADO ELETRÔNICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	FC-2	1

2.6. INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO *(Redação dada pelo Ato do Presidente nº 16/2023)*

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
COORDENADOR-GERAL	INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO	FC-3	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO	FC-2	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO	FC-2	2



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO	FC-1	4
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	FC-3	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 DO PROGRAMA INTERLEGIS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	FC-3	1



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE OFICINAS E ENCONTROS INTERLEGIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE RELACIONAMENTO DO PROGRAMA INTERLEGIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO AOS PRODUTOS TECNOLÓGICOS DO PROGRAMA INTERLEGIS	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
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS	FC-2	1