

Out. 1926

SENADO FEDERAL

**REGULAMENTO DA SECRETARIA
DO SENADO FEDERAL**

(RESOLUÇÃO N.º 1, DE 1950)

O Senado Federal aprovou e eu promulgo
a seguinte

RESOLUÇÃO

O Senado Federal, usando da atribuição que lhe confere o art. 40 da Constituição e de acôrdo com o art. 204 do seu Regimento Interno, resolve baixar o seguinte:

Regulamento da Secretaria do Senado Federal

TÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1.º O presente Regulamento faz parte integrante do Regimento Interno do Senado Federal, conforme prescreve o seu art. 204.

Art. 2.º Os serviços do Senado serão executados pela sua Secretaria e superintendidos pelo 1.º Secretário que poderá preencher as lacunas dêste Regulamento e o interpretar de acôrdo com as decisões da Comissão Diretora.

Art. 3.º Durante a sessão legislativa, o expediente da Secretaria terá início às 13 horas nos dias úteis e nos domingos e feriados em que o Senado funcionar. Nos dias em que não houver sessão ou em que por qualquer motivo esta fôr suspensa, o expediente terá a duração normal.

§ 1.º Os funcionários da Taquigrafia deverão estar presentes meia hora antes do início das sessões diárias, ordinárias ou extraordinárias, e os

seus serviços só terminarão depois da tradução e redação definitiva das provas taquigráficas, de acôrdo com as respectivas atribuições.

§ 2.º Os serviços de limpeza terão início às 9 horas e os da Portaria às 10 horas diàriamente.

Art. 4.º Havendo sessão noturna todos os funcionários serão obrigados ao comparecimento, salvo os que fôrem dispensados pelo Diretor Geral, ou quando devidamente autorizados pelo 1.º Secretário.

Art. 5.º Nenhum funcionário poderá retirar-se antes do Diretor Geral declarar terminados os serviços, salvo quando, para isso, tenha obtido permissão especial.

Parágrafo único. O Diretor Geral poderá determinar a permanência na Secretaria, além das horas do expediente, dos funcionários de que necessitar para o serviço.

Art. 6.º Durante as férias parlamentares, o Diretor Geral designará, por turmas, os funcionários que devam comparecer diàriamente à Secretaria, cujo expediente terminará às 16 horas, podendo ser prorrogado de acôrdo com as exigências do serviço.

Art. 7.º O funcionário que pretender gozar férias fora da Capital Federal deverá comunicar, por escrito, ao Diretor Geral, o lugar para onde pretender se ausentar. O Diretor Geral, em caso idêntico, fará essa comunicação ao 1.º Secretário ou a seu substituto.

Art. 8.º Salvo em objeto de serviço público ou com especial permissão do Diretor Geral, é absolutamente proibido o ingresso de pessoas estranhas à Secretaria em qualquer das suas dependências.

Art. 9.º E' lícito a qualquer pessoa requerer certidões relativas a assuntos de seu interêsse, inclusive do andamento de suas petições ou de documentos a elas anexados.

§ 1.º O pedido de certidão deverá ser dirigido ao 1.º Secretário, em requerimento selado de acôrdo com a lei.

§ 2.º As certidões deverão ser passadas por funcionários do serviço onde estiverem os respectivos documentos, visadas pelo Diretor do mesmo e autenticadas pelo Diretor Geral, cobrados os emolumentos de acôrdo com a lei.

Art. 10. Os funcionários da Secretaria fornecerão, por escrito, as informações que forem solicitadas em matéria de serviço pelos Membros da Mesa, Presidente de Comissão, senadores e Diretor Geral. As informações serão datadas e assinadas pelo funcionário que as fornecer.

Parágrafo único. Ao prestar informações, o funcionário obedecerá à seguinte ordem:

- a) exposição do assunto de que se tratar;
- b) referência às leis atinentes à matéria, com transcrição das disposições necessárias;

c) indicação precisa dos documentos a que se referirem;

d) inclusão de qualquer documento que se torne necessário à elucidação da questão.

TÍTULO II

Dos Serviços

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 11. Os serviços da Secretaria do Senado Federal, superintendidos pelo 1.º Secretário, na forma do inciso I do art. 10 do Regimento Interno, funcionarão sob a imediata responsabilidade de um Diretor Geral, que terá como auxiliares diretos dois Vice-Diretores Gerais.

§ 1.º Os Vice-Diretores Gerais serão substituídos pelos Diretores de Serviço e terão a seu cargo, por designação do 1.º Secretário, as Vice-Diretorias Administrativa e Legislativa.

I — A Vice-Diretoria Administrativa compreende as seguintes Diretorias:

1 — *Expediente*, a que se subordinam as seções:

a) Expediente.

b) Protocolo e informações.

2 — *Contabilidade*, compreendendo as seções :

- a) Financeira.
- b) Pessoal.
- c) Contrôles.

3 — *Biblioteca*, compreendendo as seções :

- a) Classificação, catalogação e conservação.
- b) Consultas e empréstimos.
- c) Referência Legislativa.

4 — *Arquivo*.

§ 2.º Ficarão subordinados ao Diretor Geral, mas diretamente superintendidos pela Vice-Diretoria Administrativa, os seguintes Serviços :

- a) Médico.
- b) Segurança.
- c) Zeladoria do Patrimônio.
- d) Almojarifado.
- e) Portaria.

II — A Vice-Diretoria Legislativa compreende as seguintes Diretorias:

- 1 — Taquigrafia.
- 2 — Orçamento.
- 3 — Ata e Sinopses.
- 4 — Anais e Documentos Parlamentares.

CAPÍTULO II

DA DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS

DA VICE-DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DA DIRETORIA DO EXPEDIENTE

Da Seção do Expediente

Art. 12. À Seção do Expediente compete:

1) receber tôda a correspondência do Senado, depois de aberta pelo Diretor Geral, protocolando-a e encaminhando-a aos respectivos destinos;

2) redigir, fazer assinar, protocolar e expedir tôda a correspondência do Senado, excetuados os casos previstos nêste Regulamento;

3) expedir documentos e cobrar custas e emolumentos;

4) protocolar e encaminhar todos os papéis a serem enviados à Mesa ou às comissões;

5) preparar os autógrafos destinados à sanção presidencial ou à Câmara dos Deputados;

6) preparar os decretos de promulgação;

7) preparar as portarias do Diretor Geral;

8) preparar mensagens e ofícios do Presidente, 1.º Secretário e Diretor Geral da Secretaria;

9) atender às requisições das comissões;

10) organizar anualmente as listas de chamadas dos Senadores;

11) executar qualquer outro serviço designado pelo Diretor Geral ou pela respectiva Vice-Diretoria;

12) organizar as listas das Comissões Permanentes e Especiais, contendo a data da respectiva eleição ou designação, a indicação do Presidente, Vice-Presidente e Relatores permanentes, quando houver, assim como do respectivo secretário e os dias de reunião;

13) organizar o protocolo especial do movimento dos papéis que transitarem pelas comissões;

14) registrar os pedidos e requerimentos das comissões e providenciar sôbre o expediente das mesmas.

Da Seção de Protocolo e Informações

Art. 13. À Seção do Protocolo e Informações compete organizar o protocolo geral do Senado, com numeração e registro da entrada, sinópse do andamento e saída de todos os papéis e documentos que transitarem pelo Senado, como proposições, projetos, indicações, pareceres, mensagens, ofícios, cartas, vetos, requerimentos das comissões, dos Senadores, dos funcionários da Casa ou quaisquer outros.

Parágrafo único. Os requerimentos e outros documentos apresentados pelos funcionários do Senado serão entregues, mediante recibo, ao Protocolo.

DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Da Seção Financeira

Art. 14. À Seção Financeira compete:

- 1) escriturar a receita e despesa de tôdas verbas do Senado;
- 2) elaborar o orçamento de acôrdo com o Diretor Geral;
- 3) promover a aquisição do material destinado ao expediente ou a qualquer outro serviço, mediante aprovação do Diretor Geral, na conformidade do disposto neste Regulamento;
- 4) atender às requisições de material;
- 5) providenciar a abertura das concorrências necessárias;
- 6) exercer o contrôle dos estoques de material em depósito;
- 7) conferenciar as contas correntes;
- 8) organizar anualmente o balanço geral a ser apresentado à Comissão Diretora e os balançetes mensais de que trata o art. 202 e parágrafo único, do Regimento Interno.

Da Seção do Pessoal

Art. 15. À Seção do Pessoal compete:

- 1) a execução de todos os serviços relacionados com o movimento de pessoal, tais como

lavratura de têrmos de nomeação, posse, matrícula, apostila, promoção, suspensão, demissão, concessão de licença ou férias, bem como de têrmos de declaração familiar, certidões de tempo de serviço e outras quaisquer certidões relacionadas com o pessoal;

2) a prestação de informações relativas ao pessoal;

3) a manutenção do livro de assentamentos dos funcionários;

4) providenciar a publicação dos atos oficiais referentes ao pessoal da Secretaria.

Da Seção de Contrôle

Art. 16. À Seção de Contrôle compete :

1) a elaboração das fôlhas de pagamentos dos Senadores e funcionários;

2) a confecção dos mapas de freqüência e de faltas, para a feitura das fôlhas de pagamento;

3) o contrôle do serviço de descontos em fôlha;

4) a expedição de atestados para empréstimos ou qualquer outro fim;

5) a organização e atualização do serviço de fichas financeiras dos Senadores e funcionários.

DA DIRETORIA DA BIBLIOTECA

Art. 17. À Diretoria da Biblioteca compete :

a) a catalogação e conservação dos livros que constituem a Biblioteca do Senado;

b) a organização e contrôlle do serviço de consulta às obras da Biblioteca;

c) manutenção dos livros necessários à escrituração de aquisições, doações e permutas de publicações;

d) organização mensal de uma lista de livros a serem adquiridos e apresentação da mesma, como indicação, ao Diretor Geral;

e) organização de um índice completo da legislação federal, por ordem cronológica e por ordem alfabética de assuntos, trazendo-o permanentemente em dia.

DA DIRETORIA DO ARQUIVO

Art. 18. À Diretoria do Arquivo compete :

a) o arquivamento e catalogação de todos os documentos que lhe forem remetidos e que ficarão sob sua guarda;

b) o desarquivamento desses documentos, quando necessário e a manutenção de um serviço de cargas para responsabilidade das pessoas que estiverem de posse de documentos pertencentes ao Arquivo;

c) a guarda, em depósito, das publicações ordenadas pelo Senado para constituição de seus Anais e coleções de Documentos Parlamentares, Sinopses, Avulsos e outras publicações oficiais destinadas à distribuição aos Senadores;

d) organização de um registro especial destinado às publicações em depósito, consignando quantidade e qualidade.

DO SERVIÇO MÉDICO

Art. 19. O Serviço Médico, compôsto de um médico e de um enfermeiro, nomeados pela Comissão Diretora com a aprovação do Senado, destina-se a prestar assistência aos Senadores e funcionários do Senado, dentro ou fora do Palácio Monroe, de acôrdo com as prescrições dêste Regulamento.

DO SERVIÇO DE SEGURANÇA

Art. 20. O policiamento do edifício do Senado e suas dependências compete privativamente à Comissão Diretora, sob a superintendência do 1.º Secretário.

Parágrafo único. A chefia dêsse serviço poderá ser exercida em comissão por um funcionário da Secretaria ou da Polícia requisitado por determinação da Comissão Diretora, ao qual ficará subordinado todo o pessoal pôsto à disposição do Se-

nado para a segurança e policiamento do mesmo.

Art. 21. Se algum incidente se verificar em qualquer das dependências do edifício do Senado Federal, deverá ser imediatamente comunicado ao Diretor Geral que, dada a sua gravidade, o levará ao conhecimento do 1.º Secretário, para que sejam tomadas as providências necessárias.

Parágrafo único. As pessoas que se portarem inconvenientemente serão convidadas a retirar-se do edifício, quando a isso compelidos, caso não atendam ao convite, que deverá ser feito em termos cortezes.

Art. 22. Se em qualquer das dependências do edifício se cometer algum delito, será imediatamente efetuada a prisão do delinqüente, abrindo-se inquérito sob a direção de um dos membros da Comissão Diretora, designado pelo seu Presidente.

Parágrafo único. Nesse inquérito, em que deverão ser observadas as leis e regulamentos policiais do Distrito Federal, no que lhe forem aplicáveis, servirá como escrivão um funcionário da Secretaria designado pelo Presidente do inquérito.

DA ZELADORIA DO PATRIMÔNIO

Art. 23. À Zeladoria do Patrimônio compete :

- 1) dirigir a conservação e a limpeza de todas as dependências do edifício, seus móveis e objetos;

- 2) fiscalizar e conservar os serviços de telefones, elevadores, iluminação, depósitos e jardins;
- 3) executar qualquer outro serviço que lhe seja determinado pelo Diretor Geral e pelo da respectiva Vice-Diretoria.

DO ALMOXARIFADO

Art. 24. Ao Almojarifado compete :

- a) receber todo o material de expediente e consumo adquirido pelo Senado;
- b) organizar a escrituração do material existente no Almojarifado de modo a poder informar, de pronto, sobre a sua situação;
- c) manter em perfeito estado de conservação o material sob sua guarda classificando-o e providenciando o seu suprimento no devido tempo;
- d) atender prontamente aos pedidos de material, por escrito, pelas diversas Diretorias, fazendo as entregas mediante recibo.

DA PORTARIA

Art. 25. À Portaria compete :

- a) a abertura e fechamento das portas do edifício nas horas designadas para início e encerramento do expediente;
- b) o recebimento e expedição de toda correspondência mediante protocolo;

c) o recebimento e expedição de publicações;

d) a organização das listas de residências dos Senadores e funcionários, para apresentação ao Serviço de Contabilidade;

e) a superintendência dos serviços dos auxiliares de portaria, contínuos, serventes e ascensoristas, em todo o edifício;

f) a fiscalização do serviço de ingresso no edifício;

g) hasteamento da bandeira;

h) auxiliar o serviço de manutenção da ordem em todo o edifício do Senado;

i) qualquer outro serviço que seja determinado pelo Diretor Geral e pelo da respectiva Vice-Diretoria.

DA VICE-DIRETORIA LEGISLATIVA

DA DIRETORIA DA TAQUIGRAFIA

Art. 26. À Diretoria da Taquigrafia compete o registro taquigráfico, a tradução e redação dos trabalhos das sessões do Senado.

Parágrafo único. Os Presidentes das comissões, em casos excepcionais, poderão requisitar à Comissão Diretora os taquigrafos que julgarem necessários aos respectivos serviços.

Art. 27. Compete ainda à Diretoria de Taquigrafia dirigir a revisão de todos os trabalhos

diários, destinados à publicação no *Diário do Congresso Nacional*.

DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO

Art. 28. A Diretoria de Orçamento, que funcionará junto à Comissão de Finanças, terá a seu cargo todos os serviços pertinentes aos trabalhos da elaboração orçamentária e assuntos financeiros e econômicos submetidos ao Senado, competindo-lhe:

a) instruir tôdas as proposições de caráter financeiro, organizando quadros e estatísticas sôbre impostos, taxas e outros assuntos que possam servir de base aos estudos dos relatores;

b) organizar e manter em dia por meio de fichário e arquivos o andamento das proposições da Câmara e do Senado, submetidas ao estudo da Comissão de Finanças;

c) indicar à Diretoria da Biblioteca as obras especializadas sôbre economia e finanças, a fim de atender às necessidades da Comissão de Finanças;

d) instruir todos os processos relativos ao orçamento;

e) articular as propostas parciais de orçamento, depois de aprovadas pela Comissão;

f) preparar de acôrdo com o vencido na Comissão de Finanças o projeto de orçamento geral da União;

g) manter a Comissão de Finanças a par do desenvolvimento da execução orçamentária;

h) planejar trabalhos de interesse para a organização dos serviços orçamentários;

i) organizar esquemas, quadros e estatísticas para servirem de base aos estudos dos relatores.

Art. 29. Para o perfeito desempenho dos serviços a seu cargo poderá a Diretoria de Orçamento ser assistida por técnicos requisitados aos Ministérios ou ao Departamento Administrativo do Serviço Público.

Da Diretoria da Ata e Sinópses

Art. 30. À Diretoria da Ata e Sinópses compete:

a) redigir as atas das sessões do Senado;

b) redigir e organizar os originais destinados à publicação no *Diário do Congresso Nacional* ou em avulsos;

c) auxiliar a Mesa durante as sessões, no que fôr de sua competência;

d) executar qualquer outro serviço determinado pela Mesa, pela Diretoria Geral e Vice-Diretoria;

e) organizar a sinópsse dos trabalhos do Senado;

f) organizar o expediente a ser lido em plenário inclusive os pareceres das comissões;

g) numerar as proposições de acôrdo com o que prescreve o Regimento;

h) por ementa nos projetos que não a tenham de conformidade com a exigência regimental;

i) organizar o material dos avulsos e providenciar a sua publicação e distribuição;

j) encaminhar ao Departamento de Imprensa Nacional todo o material destinado a publicação, inclusive a Ordem do Dia, cuja distribuição será feita antes da sessão do plenário;

k) encaminhar às comissões as proposições e demais papéis que lhes tenham sido distribuídos pela Mesa e encaminhar a esta os pareceres e demais papéis que lhe devam ser presentes, recebidos daquelas;

l) organizar o protocolo especial do movimento dos papéis que transitarem pelas comissões.

Da Diretoria de Anais e Documentos Parlamentares

Art. 31. À Diretoria de Anais e Documentos Parlamentares compete :

a) a organização em volumes, por ordem cronológica, das atas das sessões do Senado e sua publicação mensal;

b) organização em volumes dos documentos parlamentares publicados pelo *Diário do Con-*

gresso Nacional que, pela sua relevância, mereçam publicação à parte;

c) redação e organização dos originais destinados ao Departamento de Imprensa Nacional, referentes às publicações de Anais e Documentos Parlamentares;

d) revisão de provas tipográficas, paginação e organização dos índices dos volumes em vias de publicação;

e) revisão de discursos e outros trabalhos a serem publicados nos Anais ou na Coleção de Documentos Parlamentares.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

DA VICE-DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DA DIRETORIA DO EXPEDIENTE

Da Seção de Expediente

DA CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA

Art. 32. Tôda correspondência oficial destinada ao Senado, inclusive os documentos trazidos em mão pelos interessados, será recebida pela Portaria, que providenciará sôbre o seu encaminhamento imediato ao Diretor Geral, a quem compete dar-lhe destino.

§ 1.º A abertura da correspondência será feita pelo 1.º Secretário ou pelo Diretor Geral, nos termos da letra e do art. 10 do Regimento Interno.

§ 2.º A correspondência que tiver a nota “confidencial” ou “reservada” deverá ser encaminhada intacta ao seu destinatário.

Art. 33. Despachada a correspondência, será ela distribuída e encaminhada de acôrdo com os despachos recebidos.

Art. 34. A correspondência do Senado será expedida depois de devidamente protocolada e numerada, extraindo-se as cópias para o respectivo arquivamento.

Da correspondência a expedir

Art. 35. A correspondência da Mesa será redigida pela Seção de Expediente ou pelo Secretário da Presidência, quando assim convier. A correspondência das comissões será redigida pelos respectivos secretários.

Art. 36. A correspondência do Senado com o Presidente da República, com o Presidente do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal Superior Eleitoral e com as autoridades estrangeiras de equivalente categoria, será assinada pelo Presidente do Senado (Art. 8.º, letra *q* do Regimento Interno).

§ 1.º A correspondência destinada ao Presidente da Câmara dos Deputados será assinada

pelo Vice-Presidente do Senado (art. 9.º letra e do Regimento Interno).

§ 2.º Salvo nos casos do artigo anterior, a correspondência do Senado será assinada pelo 1.º Secretário (art. 10, letra *d*, do Regimento Interno).

§ 3.º O Senado se corresponderá :

a) com o Presidente da República, por meio de Comissão ou Mensagem com assinatura do seu Presidente;

b) com a Câmara dos Deputados, por meio de Comissão ou por ofício assinado pelo 1.º Secretário do Senado e dirigido ao 1.º Secretário daquela Casa;

c) com os Ministros de Estado por intermédio de suas comissões, em conferência ou por escrito, ou por ofício com assinatura do 1.º Secretário;

d) com os governadores ou autoridades equivalentes, por meio de ofício ou telegrama, em nome da Mesa, com assinatura do 1.º Secretário.

Art. 37. A correspondência dirigida aos Diretores de Departamento, entidades autárquicas, chefes de serviço e, em geral, a correspondência da Secretaria será assinada pelo Diretor Geral.

Da expedição e arrecadação de documentos

Art. 38. Todos os documentos expedidos pela Seção de Expediente serão devidamente protocolados, devendo o destinatário ou quem suas

vêzes fizer no momento da recepção, assinar recibo em livro especial.

Art. 39. No fim da Sessão Legislativa, o Chefe da Seção de Expediente providenciará para que lhe sejam devolvidos todos os documentos que ainda dependam de deliberação do Senado e de estudo das comissões, fazendo-os recolher ao Arquivo para sua guarda durante as férias parlamentares.

§ 1.º De idêntica maneira procederão os secretários das comissões, em nome dos respectivos Presidentes, em relação aos papéis que lhes estejam afetos.

§ 2.º Se algum Senador deixar o lugar que exercer em qualquer comissão sem devolver documentos pertencentes ao Senado, o respectivo secretário, de ordem do Presidente da mesma, providenciará a sua arrecadação.

Dos autógrafos

Art. 40. Os autógrafos das Resoluções Legislativas serão manuscritos ou dactilografados, não podendo conter rasuras, nem entrelinhas.

§ 1.º Quando as resoluções tiverem grande número de artigos ou parágrafos, poderão ser impressas em papel a pergaminhado, recebendo então as assinaturas dos Membros da Mesa.

§ 2.º Os autógrafos, quando destinados a Presidência da República, serão feitos em três vias

e em uma, quando destinados à Câmara dos Deputados.

§ 3.º Os autógrafos, quando datilografados, deverão ser submetidos à assinatura dos membros da Mesa dentro das 72 horas do recebimento das proposições pela Diretoria do Expediente.

Das Comissões

Art. 41. No início de cada sessão legislativa, serão organizadas novas listas das Comissões Permanentes e Especiais, com os nomes parlamentares de seus membros dos respectivos Presidentes, Vice-Presidentes, relatores permanentes, quando houver, e os dos secretários, com indicação das datas de suas reuniões ordinárias.

Art. 42. Os secretários que serão designados pela Diretoria Geral na forma do art. 172, n.º 6, com exceção dos que servirem na Comissão de Finanças e na de Constituição e Justiça, exercerão as suas funções sem prejuízo dos trabalhos da seção em que estiverem lotados.

§ 1.º Para cada uma das comissões haverá um móvel destinado à guarda de seu expediente, do protocolo, do livro de atas, e de todos os documentos que lhe forem remetidos.

§ 2.º Nas salas das comissões, durante as suas reuniões, somente terão ingresso os Senadores, Deputados, funcionários em serviço e os representantes da imprensa junto ao Senado, sendo

proibido o de quaisquer outras pessoas, salvo autorização dos respectivos Presidentes.

§ 3.º Por determinação dos respectivos Presidentes, serão fornecidas no final das reuniões das comissões, resenha dos trabalhos aos representantes da imprensa acreditados junto ao Senado, cumprindo ao Diretor Geral designar um funcionário com aquela incumbência especial para as Comissões de Finanças e de Constituição e Justiça.

§ 4.º Ressalvada a exceção do parágrafo anterior, compete aos secretários das comissões o desempenho dos encargos no mesmo previstos.

Art. 43. O serviço de secretariar comissões compreende :

1) a organização de seu protocolo contendo :

- a) data de entrada dos papéis na comissão;
- b) data de sua distribuição aos relatores e os nomes destes;
- c) o seu andamento na comissão e os incidentes que ocorrerem;
- d) data de saída dos papéis da comissão e o seu destino;

2) As atas das reuniões, que deverão ser lavradas em livros especiais ou datilografadas e publicadas no *Diário do Congresso Nacional* dentro do prazo de 5 dias, conterão :

- a) dia e hora em que se realizar a reunião;
- b) os nomes dos membros que comparecerem e dos que não comparecerem com causa justificada ou sem justificção;

c) a distribuição das matérias por assuntos e relatores;

d) as conclusões dos pareceres lidos;

e) referências sucintas aos debates e aos relatórios;

f) os pedidos de vista, adiamento, diligência e outras providências que forem determinadas, salvo quando não se considere conveniente a divulgação da matéria (art. 57-F, do Regimento Interno).

3) as providências para a publicação dos trabalhos da comissão e dos avulsos necessários;

4) a elaboração da correspondência da comissão;

5) a manutenção e conservação do arquivo da comissão e sua transferência ao do Senado, logo que estejam findos os trabalhos da mesma.

§ 1.º A ata da última reunião ordinária ou extraordinária será redigida de tal modo que possa ser submetida à discussão e aprovação antes de encerrados os trabalhos da comissão.

§ 2.º As atas serão encadernadas separadamente para cada comissão e remetidas ao Arquivo do Senado no fim da sessão legislativa.

Da Seção do Protocolo e Informações

Art. 44. Os documentos submetidos à apreciação do Senado serão protocolados em livros especiais ou em fichas na Secretaria e em cada uma

das comissões a que, por despacho da Mesa, se destinarem.

§ 1.º O protocolo registrará :

a) o número de entrada do documento e a data de entrada na seção;

b) o assunto em súmula;

c) o despacho da Mesa;

d) a data de distribuição e nome do respectivo relator;

e) a data, o número do parecer e sua indicação sintética;

f) todos os incidentes por êle determinados em comissões;

g) o seu andamento em plenário com todos os pormenores, com os nomes dos oradores que dêle se ocuparem;

h) a data de sua remessa à Câmara dos Deputados ou à sanção;

i) o número do decreto de sanção ou promulgação e sua data;

j) a data da publicação oficial do veto, se houver;

k) o andamento do veto com todos os pormenores.

§ 2.º Haverá livros especiais ou fichas para o registro que deverá ser feito em numeração successiva das proposições, projetos, indicações, requerimentos, pareceres, ofícios, mensagens e vetos.

§ 3.º Além desse registro será mantido um serviço de índice de fichas para facilitar, quanto

possível, as informações solicitadas sôbre o andamento de qualquer papel protocolado.

§ 4.º Quando o documento a protocolar já houver sido protocolado em ano anterior, serão registrados os índices de todos os protocolos precedentes.

§ 5.º Nenhum documento, inclusive proposições do ano anterior, deverá constituir objeto de deliberação em plenário ou em comissões, sem ser novamente protocolado.

DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Da Seção Financeira

Art. 45. Tôdas as despesas do Senado serão fiscalizadas pelo 1.º Secretário, (letra 1 do art. 10 do Regimento Interno).

Parágrafo único. As despesas extraordinárias deverão ser autorizadas pela Comissão Diretora.

Art. 46. O Diretor Geral da Secretaria será o tesoureiro das quantias votadas para as despesas ordinárias do Senado e manterá, sob sua guarda, as importâncias que receber para tal fim, em cofre de segurança, no próprio edifício do Senado, ou as recolherá, a critério da Comissão Diretora, ao Banco do Brasil, ou à Caixa Econômica.

Art. 47. A Receita e Despesa da Secretaria serão escrituradas por dia, em livro "Caixa"

baseado no qual a Seção Financeira levantará, no mês de janeiro de cada ano, o balanço geral do exercício anterior e os balancetes mensais.

Parágrafo único. Os balancetes mensais, depois de visados pelo Diretor Geral, serão encaminhados ao Vice-Presidente do Senado e, trimestralmente, será elaborado um balancete e submetido a exame e aprovação da Comissão Diretora.

Art. 48. O fornecimento de qualquer material destinado à Secretaria será feito mediante concorrência pública ou administrativa, podendo, porém, sempre que fôr conveniente ao Serviço e a juízo do 1.º Secretário, ser dispensada esta formalidade.

§ 1.º Qualquer compra de material só poderá ser feita mediante pedido assinado pelo Diretor Geral.

§ 2.º Os pedidos da Secretaria serão extraídos em três vias, uma das quais ficará arquivada e as duas outras serão enviadas ao fornecedor, que juntará uma à fatura como recibo do material fornecido, passado pelo funcionário que tiver feito a sua conferência.

Art. 49. Salvo pequenas despesas da Portaria, nenhuma outra poderá ser efetuada sem que o respectivo pedido tenha sido previamente registrado.

Parágrafo único. O registro do pedido consiste em sua cópia integral no livro competente.

Art. 50. Nenhum pagamento poderá ser realizado sem estar convenientemente processado.

§ 1.º Qualquer pagamento feito sem o devido processamento, será levado à conta do funcionário que o tiver efetuado.

§ 2.º As pequenas despesas de Portaria ficam excetuadas da obrigação de que trata o presente artigo.

Art. 51. Pela verba “Material” correrão apenas as despesas cujo custeio esteja previsto e devidamente dotado em suas subconsignações.

Parágrafo único. Tôdas as despesas extraordinárias correrão por conta de crédito especialmente concedido pelo Congresso Nacional.

Art. 52. Além do livro “Caixa”, manterá a Seção Financeira livros especiais para registro de editais de concorrência, minutas de contratos, registro de pedidos de material e os demais que forem necessários.

Art. 53. Anualmente a Seção Financeira apresentará ao Diretor Geral um estudo que permita a elaboração do orçamento para o ano seguinte, em tempo de ser o mesmo submetido ao Congresso Nacional por ocasião da votação do Orçamento Geral da República.

Da Seção do Pessoal

Art. 54 Competem à Seção do Pessoal todos os serviços relacionados com o movimento do pessoal, devendo para tal fim ser mantido rigorosamente em dia o livro destinado ao assentamento dos funcionários.

§ 1.º Do livro de assentamentos, que deverá ser aberto e encerrado pelo Diretor Geral, constarão todos os incidentes da vida funcional de cada um dos funcionários, sendo devidamente anotadas as datas de suas nomeações, promoções, faltas ao serviço, penalidades, elogios, etc.

§ 2.º Nos casos de promoção ou aposentadoria, a seção fornecerá, baseada nos assentamentos, as informações necessárias à verificação do merecimento ou contagem de tempo do funcionário.

Art. 55. A seção providenciará a publicação dos atos oficiais referentes ao pessoal da Secretaria.

Parágrafo único. Anualmente, dentro do primeiro trimestre de cada legislatura, será publicada no *Diário do Congresso Nacional* a relação total dos funcionários da Secretaria, em escala hierárquica, constando o seu tempo de serviço na classe, no Senado e no Serviço Público.

Art. 56. A seção lavrará os termos de "Declaração de Família" e, mediante despacho da Comissão Diretora, fornecerá aos interessados certidões de tempo de serviço, ou quaisquer outras relacionadas com o pessoal.

Da Seção de Contrôle

Art. 57. Mensalmente a Seção de Contrôle organizará um mapa de frequência, consig-

nando tôdas as faltas não abonadas, nos têrnos do presente Regulamento.

§ 1.º O mapa será organizado pelos livros de ponto e servirá de base para a confecção das fôlhas de pagamento.

§ 2.º Nas fôlhas de pagamento mensal dos funcionários da Secretaria só poderão ser abonadas pelo Diretor Geral até três faltas, devidamente justificadas.

Art. 58. A seção organizará mensalmente as fôlhas de subsídios dos Senadores e vencimentos dos funcionários, a serem pagas pelo Tesouro Nacional.

Art. 59. Deverá a seção manter os livros necessários ao serviço de contrôle de descontos em fôlha, organizar e manter em dia o serviço de fichas financeiras dos Senadores e funcionários da Secretaria.

Parágrafo único. Baseada em seus livros e fichas, a seção expedirá atestado para empréstimos ou qualquer outro fim.

DA DIRETORIA DA BIBLIOTECA

Da Biblioteca

Art. 60. A Diretoria da Biblioteca, que terá a seu cargo a incumbência de adquirir, organizar e manter atualizadas as coleções de obras nacionais e estrangeiras e outras publicações neces-

sárias aos trabalhos do Senado, compreenderá as seguintes seções :

I — Seção de classificação, catalogação e conserva;

II — Seção de consultas e empréstimos;

III — Seção de referência legislativa.

Da classificação, catalogação e conserva

Art. 61. À Seção de Classificação, catalogação e conserva, compete :

a) classificar e catalogar as publicações, organizando os fichários e catálogos destinados aos consulentes e os catálogos e fichários auxiliares necessários aos serviços da Biblioteca.

b) manter três catálogos de livros : um sistemático (decimal) — um alfabético (nominal e por assuntos) e um topográfico. Os dois primeiros serão organizados em cartões ou fichas datilografadas ou manuscritas e o último em folhas que deverão ser oportunamente encadernadas;

c) manter em perfeito estado de conservação tôdas as obras, documentos e material bibliográfico, providenciando a encadernação dos volumes, de modo a facilitar a sua conservação e consulta.

Parágrafo único. O catálogo alfabético será impresso e distribuído aos Senadores e funcionários.

Das Consultas e Empréstimos

Art. 62. À seção de Consultas e empréstimos, compete :

a) organizar o serviço de consultas às obras da Biblioteca, orientando os consulentes e prestando-lhes os necessários esclarecimentos;

b) franquear a sala de leitura e os livros e outras publicações às pessoas que tenham o direito de consultá-los;

c) controlar o serviço de empréstimo e retiradas das obras da Biblioteca, organizando para isso um fichário especial;

d) manter um serviço de estatística das consultas feitas, com a indicação das obras consultadas;

e) anotar as faltas de coleções e livros, a fim de providenciar, por intermédio do Diretor da Biblioteca, as aquisições necessárias;

f) providenciar a devolução à Biblioteca dos livros retirados para consulta, uma vez terminado o prazo do empréstimo, levando ao conhecimento do Diretor as recusas ou dificuldades que surgirem a respeito.

Parágrafo único. Sòmente o Presidente do Senado e os Senadores poderão retirar livros da Biblioteca, por empréstimo.

Da referência legislativa

Art. 63. À seção de referência legislativa compete :

a) organizar e manter em dia o fichário de legislação, assim como o registro de leis federais, por ordem numérica;

b) fornecer as leis citadas em projetos e pareceres, ou solicitadas por qualquer Senador ou comissão;

c) executar trabalhos bibliográficos sôbre assuntos em andamento no Senado.

Art. 64. O Diretor da Biblioteca terá a seu cargo, superintender os trabalhos das diversas seções, inclusive a organização, seleção, catalogação e permuta de livros, publicações, documentos e outros materiais bibliográficos, propondo ao Diretor Geral a aquisição de livros, publicações e qualquer material que for necessário à Biblioteca.

DA DIRETORIA DO ARQUIVO

Do arquivamento

Do Arquivo

Art. 65. Ao encerrar-se a sessão legislativa, todos os documentos que ainda dependam de deliberação do Senado ou de estudo das comissões, serão remetidos ao Arquivo, pela Seção do Expe-

diente, para sua guarda durante as férias parlamentares.

Art. 66. Todos os documentos que estiverem com andamento findo, serão imediatamente recolhidos à Diretoria do Arquivo e por esta acondicionados e devidamente catalogados, de forma a ser preservada a sua conservação e facilitar a sua busca.

Art. 67. Todos os documentos enviados à Diretoria do Arquivo deverão ser relacionados em protocolo e entregues mediante recibo.

Art. 68. Os documentos que instruírem petições ou representações dirigidas ao Senado, e que não tenham de ser enviados à Câmara dos Deputados, serão recolhidos ao Arquivo.

§ 1.º Tais documentos só poderão ser restituídos a quem de direito, mediante despacho do 1.º Secretário, e recibo do interessado no próprio requerimento de restituição.

§ 2.º Tratando-se de documento que haja servido de base a qualquer resolução do Senado, não será permitida a sua devolução podendo-se entretanto, fornecer certidão autêntica do inteiro teor do mesmo.

Do desarquivamento

Art. 69. No início de cada sessão legislativa, mediante requisição escrita do Chefe da Seção do Expediente, ser-lhe-ão devolvidos todos os documentos que ainda dependem de deliberação

do Senado ou de estudo das comissões e tenham sido recolhidos à guarda do Arquivo durante as férias parlamentares.

Art. 70. Os documentos que tenham sido definitivamente arquivados por despacho da Mesa ou por terminação do seu andamento só poderão ser desarquivados mediante ordem escrita do 1.º Secretário, para atender a pedido de orador na tribuna ou a requisição de Presidente de Comissão.

§ 1.º Tais documentos poderão ser consultados pelos Senadores e pelos funcionários do Senado, devendo, quanto a êstes, preceder autorização do 1.º Secretário ou do Diretor Geral.

§ 2.º A consulta será feita no próprio Arquivo de onde é expressamente proibida a retirada de qualquer documento, salvo nos casos previstos por êste artigo.

Das publicações em depósito

Art. 71 O Diretor do Arquivo fará organizar um registro especial especificando qualidade e quantidade das publicações confiadas à sua guarda.

§ 1.º As retiradas de exemplares serão anotadas no livro de registro de modo que se possa, a qualquer momento, conhecer as quantidades em estoque.

§ 2.º O fornecimento de exemplares far-se-á sempre mediante pedido escrito ao Diretor do Arquivo.

DO SERVIÇO MÉDICO

Art. 72. Ao Serviço Médico, que será desempenhado por um médico com o auxílio de um enfermeiro, compete :

1) permanecer no edifício durante o tempo do expediente a fim de prestar assistência aos Senadores e funcionários do Senado;

2) examinar os funcionários que deixem de comparecer ao Senado sob alegação de doença, bem como os que por êsse motivo, tiverem necessidade de se retirar do serviço.

3) proceder a exame nos candidatos aos concursos para o ingresso no Senado, fornecendo os respectivos atestados.

4) examinar os funcionários que por motivo de saúde necessitem licenciar-se, fornecendo o respectivo atestado, onde será especificada a natureza da doença e o tempo necessário ao seu tratamento.

5) tomar parte nas juntas médicas que se constituírem para o exame de funcionários, nos casos de aposentadoria e outros em que essa medida se fizer necessária.

DO SERVIÇO DE SEGURANÇA

Art. 73. Ao Serviço de Segurança, que se encarregará de policiamento do edifício do Senado e suas dependências, compete :

1 — dirigir e fiscalizar o serviço de policiamento do edifício.

2 — auxiliar, quando necessário, o pessoal da Portaria, a fiscalizar o ingresso no edifício do Senado e suas dependências.

3 — fazer cumprir as ordens expedidas pela Comissão Diretora, pelo seu Presidente, pelos Secretários do Senado e pelo Diretor Geral da Secretaria.

4 — fiscalizar o acesso ao plenário, antes e durante as sessões, e às comissões, quando reunidas.

5 — lavrar autos de flagrante de delito ou de contravenções, de acôrdo com as determinações, da Comissão Diretora.

Do Policiamento

Art. 74. O policiamento do edifício e suas dependências compete privativamente à Comissão Diretora, sob a direção do seu Presidente, sem intervenção de qualquer outro Poder.

Parágrafo único. O policiamento será feito pela polícia privativa do Senado ou pelos elementos da força pública requisitados para tal fim e postos à inteira e exclusiva disposição da Mesa do Senado (art. 197 do Regimento Interno).

Art. 75. O Chefe de Segurança, a quem incumbe dirigir o policiamento, será nomeado, em comissão, pela Comissão Diretora.

Art. 76. Caso se verifique qualquer incidente nas dependências do edifício, será o mesmo imediatamente comunicado ao Diretor Geral que, a seu critério e dada a gravidade do incidente, o levará ao conhecimento do 1.º Secretário, para que sejam tomadas as providências necessárias.

Parágrafo único. Serão afastadas do edifício do Senado as pessoas que se portarem inconvenientemente ou perturbarem a sessão com manifestações de aplausos ou protestos.

Art. 77. Caso seja cometido algum delito em qualquer dependência do Senado, será imediatamente prêso o delinqüente, procedendo-se a inquérito, sob a direção de um dos Membros da Comissão Diretora, mediante designação do respectivo Presidente.

§ 1.º O inquérito terá andamento rápido, observando-se, na medida do possível, os regulamentos policiais e a legislação processual em vigor. Servirá como escrivão um funcionário da Secretaria.

§ 2.º Terminado o inquérito, serão os autos remetidos à autoridade competente acompanhados de ofício do 1.º Secretário.

Art. 78. E' expressamente proibido o porte de armas em qualquer dependência do edifício do Senado.

Parágrafo único. Qualquer arma encontrada em poder de pessoa que se ache no interior

do edifício será apreendida e entregue ao Diretor Geral que lhe dará o destino conveniente.

DA ZELADORIA DO PATRIMÔNIO

Art. 79. A Zeladoria do Patrimônio fará, em livro próprio, rubricado pelo Diretor Geral, inventário de todos os móveis existentes no edifício do Senado, inclusive tapeçarias e objetos de adornos, automóveis, relógios e quaisquer aparelhos, os quais ficarão sob sua imediata responsabilidade.

Art. 80. Compete à Zeladoria do Patrimônio :

- a) zelar pela limpeza e conservação do edifício, dos móveis e de todo o material existente;
- b) receber os móveis e material permanente adquiridos, registrando-os em livro próprio e dando-lhes o devido destino;
- c) providenciar, com o pessoal que fôr pôsto à sua disposição, a limpeza das dependências do edifício que será feita, pelo menos uma vez por dia, pela manhã e, sempre que houver sessão noturna, depois da sessão ordinária.

DO ALMOXARIFADO

Art. 81. Será mantido no Almojarifado, um depósito convenientemente provido de todo o material necessário aos diversos serviços do Senado.

§ 1.º Esse material terá sua entrada, assim como a sua retirada escriturada em livros ou fichas próprias, onde se registrarão as espécies, as quantidades e as datas de entrada e retirada.

§ 2.º Nenhum material poderá ser retirado do Almojarifado senão mediante pedido, devidamente assinado pelo Chefe de serviço a que se destinar o material requisitado, e com o visto do Diretor da Contabilidade.

DA PORTARIA

Art. 82. Os serviços da Portaria estarão a cargo do respectivo Chefe, responsável pela sua boa execução perante o Diretor Geral, a quem prestará contas e comunicará qualquer ocorrência sobre a qual tenha de solicitar providências.

Art. 83. O Porteiro designará, com aprovação do Diretor Geral, os funcionários ou auxiliares da Portaria que se incumbirão da abertura e do fechamento das portas do edifício nas horas determinadas neste Regulamento ou pela Comissão Diretora, para início dos trabalhos de limpeza e de expediente.

Art. 84. Tôda a correspondência do Senado será, na forma determinada neste Regulamento, recebida e expedida pela Portaria, que responderá pela sua perfeita distribuição e expedição, devendo para isso possuir livros especiais de protocolo.

Da remessa e recebimento de publicações

Art. 85. A remessa de publicações do Senado a Senadores, Deputados, autoridades e institutos nacionais e estrangeiros será feita mediante registro e de acôrdo com as instruções do Diretor Geral.

Parágrafo único. Pela mesma forma será feita a distribuição pelos Senadores das publicações oficiais para êste fim enviadas ao Senado.

Das listas de residências

Art. 86. No início de cada sessão legislativa a Portaria organizará uma relação, que será impressa, de todos os Senadores, por Estados, com os nomes por extenso, endereços e números de telefone. Lista idêntica será feita de todo o pessoal da Secretaria.

§ 1.º No decurso da sessão legislativa, será feita a anotação de qualquer modificação de endereço do Senador ou funcionário da Secretaria.

§ 2.º A Portaria providenciará para que os Senadores que se ausentarem durante a sessão legislativa ou no interregno das sessões, deixem registrados seus endereços para o caso de tornar-se necessária qualquer comunicação oficial ou remessa de correspondência.

§ 3.º No início da sessão legislativa, a Portaria providenciará para que sejam reme-

tidas cópias das listas de residência de Senadores ao Departamento de Imprensa Nacional e ao Departamento de Correios e Telégrafos.

Da Distribuição do Pessoal

Art. 87. Todo o pessoal da Portaria será distribuído pelos diferentes Serviços, de acôrdo com as determinações do Diretor Geral.

§ 1.º Não haverá discriminação de serviços entre o pessoal da Portaria devendo os seus funcionários executar os serviços determinados pelo Diretor Geral, de acôrdo com as necessidades do momento, substituindo-se uns aos outros.

§ 2.º O Chefe da Portaria escalará o pessoal encarregado da limpeza e conservação do edifício, seus móveis e dependências, ficando o mesmo diretamente subordinado ao Zelador do Patrimônio que, com o seu ajudante, dirigirá tais serviços.

§ 3.º O pessoal destinado à limpeza e conservação do prédio só poderá receber novas determinações de serviços quando estiver finda a sua tarefa diária, salvo permissão do Zelador do Patrimônio.

Do Recinto das Sessões

Art. 88. No recinto, durante as horas de sessão, só terão ingresso, além dos Senadores, os

Deputados, os funcionários da Secretaria, quando aí estiverem em serviço.

§ 1.º Durante todo o tempo de sessão, haverá contínuos à disposição da Mesa e dos Senadores, no recinto e suas entradas, cabendo-lhes, além de atender às ordens do serviço, vedar a entrada de pessoas estranhas.

§ 2.º Mesmo depois de terminada a sessão, permanecerão êles no recinto, enquanto aí estiverem Senadores ou funcionários em serviço.

Dos Gabinetes

Art. 89. Nos Gabinetes dos Membros da Mesa e no do Diretor Geral haverá pessoal da Portaria a serviço privativo dos mesmos.

Parágrafo único. Com exceção dos Senadores e funcionários em serviço nos mesmos, nenhuma outra pessoa poderá penetrar nos Gabinetes sem licença prévia.

Das Salas das Comissões

Art. 90. Os contínuos designados para servir junto às Comissões ficam responsáveis pela boa ordem e asseio das salas em que se efetuarem as reuniões.

Das Salas de Palestra e Leitura

Art. 91. As salas de palestra e de leitura são privativas dos Senadores e nelas só terão in-

gresso os funcionários, quando em serviço, os representantes da imprensa acreditados junto ao Senado, os Suplentes de Senadores, os ex-Senadores, os Deputados e ex-Deputados.

Parágrafo único. Aos funcionários da Portaria destacados para nelas servir incumbe a fiscalização do ingresso e as providências necessárias para que sejam as mesmas conservadas em perfeita ordem e limpeza.

Da Sala de Chapéus

Art. 92. A sala destinada à guarda dos chapéus dos Senadores fica sob a responsabilidade imediata do contínuo designado para nela servir.

§ 1.º Nessa sala, além dos Senadores, somente poderão dar a guardar os seus chapéus os funcionários e os representantes da imprensa.

§ 2.º O funcionário encarregado do serviço deverá estar em seu posto pelo menos uma hora antes das sessões ordinárias, e pelo menos meia hora antes das sessões extraordinárias e das reuniões extraordinárias das comissões, e nêle permanecerá até que todos se retirem.

Da sala de Café

Art. 93. Na sala de café, além dos Senadores, ou pessoas que os acompanharem, apenas terão ingresso os Suplentes de Senadores, os Depu-

tados, os representantes da imprensa e pessoas gradas.

Parágrafo único. O encarregado da sala de café será o responsável pelos utensílios e objetos que lhe forem confiados, devendo apresentar ao Chefe da Portaria, diàriamente, depois de terminado o serviço, a relação dos objetos e utensílios que por acaso se tenham inutilizado, assim como a das sobras do material de consumo, a qual será remetida ao Diretor da Contabilidade, que providenciará as necessárias anotações no livro de estoque.

Do ingresso no edifício

Art. 94. Será permitido o ingresso no edifício do Senado a qualquer pessoa decentemente trajada, sob fiscalização do Chefe da Portaria, auxiliado pelos seus subordinados e pelo pessoal encarregado do policiamento.

Parágrafo único. Essas pessoas serão encaminhadas às tribunas ou galerias, quando desejarem assistir às sessões, ou aguardarão nas respectivas salas de espera os Senadores ou funcionários com quem pretendam avistar-se, sendo vedado o ingresso nas dependências privativas dos Senadores.

Das Salas de Espera

Art. 95. Nas salas de espera sòmente poderão permanecer as pessoas que aguardarem Sena-

dores ou funcionários, ficando responsáveis pela boa ordem das mesmas os funcionários que nelas servirem.

Das Tribunas e Galerias

Art. 96. As tribunas especiais são destinadas às pessoas de distinção, senhoras, deputados, diplomatas, magistrados, ex-senadores e ex-deputados e altos funcionários da administração pública.

Parágrafo único. Haverá uma tribuna especialmente destinada aos jornalistas acreditados perante o Senado, na qual somente eles terão ingresso.

Art. 97. As galerias destinadas ao público serão franqueadas após a abertura da sessão, só sendo permitida a entrada às pessoas decentemente trajadas e que não conduzam armas, bengalas, guardas-chuvas, pastas ou embrulhos.

§ 1.º Os assistentes não poderão manifestar-se sobre as ocorrências do recinto.

§ 2.º Os assistentes que perturbarem de qualquer maneira os trabalhos do Senado, aplaudindo ou protestando, serão forçados a sair imediatamente do edifício e as galerias ou tribunas serão evacuadas por ordem do Presidente, no caso de não serem atendidas as suas advertências.

§ 3.º A vigilância das galerias será feita pela polícia privativa do Senado ou pelos representantes da força pública postos à disposição da Mesa.

Dos Representantes da Imprensa

Art. 98. Os órgãos da imprensa diária desta Capital, as estações de rádio e as agências telegráficas, bem assim jornais dos Estados, a juízo do 1.º Secretário, poderão ter, cada qual, um representante no Senado Federal, inscritos em livro próprio, a cargo do Diretor Geral.

§ 1.º As credenciais dos representantes acima enumerados subscritas pela direção de cada uma das entidades representadas deverão ser renovadas anualmente. Qualquer alteração verificada no decorrer da sessão legislativa, será comunicada ao 1.º Secretário, para os fins necessários.

§ 2.º Da inscrição constará o nome por extenso do representante, número de sua carteira de identidade e o órgão de publicidade que representar.

§ 3.º Uma vez preenchidas essas formalidades será fornecida uma carteira de ingresso especial, assinada pelo Diretor na qual deverão figurar os nomes do portador e do órgão de publicidade que representar.

§ 4.º E' expressamente proibido a qualquer jornalista copiar ou extratar documentos do Senado sem prévia autorização da autoridade competente.

§ 5.º As prerrogativas constantes dêste Regulamento serão concedidas exclusivamente aos jornalistas que satisfizerem as exigências do presente artigo.

Art. 99. As credenciais referidas no artigo anterior poderão ser cassadas, por decisão da Comissão Diretora, quando a juízo da mesma essa medida se impuser.

Parágrafo único. A decisão a respeito será comunicada ao órgão de publicidade de que fôr representante a pessoa atingida pela deliberação.

Dos Telefones

Art. 100. Os aparelhos telefônicos do Senado Federal serão de uso privativo dos Senadores e funcionários da Casa e só poderão ser utilizados por pessoas estranhas ao serviço mediante prévia autorização.

Dos Elevadores

Art. 101. Um dos elevadores do edifício será de uso privativo do Presidente do Senado e dos Senadores, reservando-se ainda, durante o funcionamento das sessões, o elevador interno para os taquigrafos de serviço no recinto.

Parágrafo único. Os jornalistas terão ingresso pelo elevador que a êles e às pessoas gradas fôr destinado.

Da Instalação e Aparelhagem Elétrica

Art. 102. O Zelador do Patrimônio, responsável pela conservação do edifício e suas instala-

ções, exercerá severa fiscalização sôbre as instalações elétricas, do edifício, telefones, relógios, elevadores, etc., de modo a que sejam mantidos sempre em perfeito funcionamento.

Art. 103. Diariamente, duas horas antes do início do expediente da Secretaria, deverá ser verificado o funcionamento de tôda a instalação elétrica do edifício, dos telefones, dos relógios e dos elevadores, providenciando o Chefe da Portaria, junto ao Diretor da Contabilidade, para que seja corrigida, com a possível brevidade, qualquer falta ou imperfeição encontrada.

Da Bandeira

Art. 104. A Bandeira Nacional será hasteada no edifício do Senado no início da sessão e arriada no seu encerramento. Nos dias de festa nacional permanecerá hasteada até às 18 horas.

Parágrafo único. Em caso de luto nacional ou por determinação da Mesa, em sinal de pesar, será a Bandeira posta a meia adriça pelo período determinado e assim se conservará durante as horas da sessão.

Da Agência Postal Telegráfica

Art. 105. A Agência Postal Telegráfica do Senado será privativa dos Senadores, Deputados, funcionários e representantes da imprensa credenciados no Senado.

Dos Automóveis

Art. 106. Os automóveis do Senado serão segurados contra acidentes e ficarão sob a responsabilidade dos respectivos condutores, sujeitos, porém, à fiscalização do encarregado da garage.

§ 1.º Serão êles recolhidos às garages do edifício, logo que terminado o serviço diário.

§ 2.º O material necessário à manutenção dos automóveis ficará sob a guarda do encarregado do Almoxarifado e será fornecido aos respectivos condutores de acôrdo com as determinações do Diretor Geral.

DA VICE-DIRETORIA LEGISLATIVA

DA DIRETORIA DA TAQUIGRAFIA

Art. 107. À Diretoria da Taquigrafia compete o apanhamento taquigráfico das sessões do Senado ou das reuniões das comissões, sua revisão e redação.

Art. 108. Do apanhamento dos trabalhos das sessões diárias do Senado serão tiradas duas cópias dactilografadas sendo enviada uma, depois de sua redação e respectiva revisão, à Diretoria da Ata, para o fim de sua publicação no *Diário do Congresso Nacional*, e ficando a outra arquivada na Diretoria da Taquigrafia, para o caso de tornar-se preciso recompor os originais.

§ 1.º Os discursos serão registrados na íntegra, com os respectivos apartes para o efeito de sua publicação na ata da sessão em que hajam sido proferidos.

§ 2.º Ao orador será enviada, caso o deseje, cópia do seu discurso para que proceda as correções que julgar necessárias devolvendo-as à Taquigrafia no mesmo dia, sem o que o discurso será publicado com a nota *não foi revisto pelo orador*.

Além desta cópia, serão fornecidas ao orador as que êle prèviamente solicitar.

Do Serviço Taquigráfico

Art. 109. O apanhamento dos debates será feito pelos taquigráfos, de acôrdo com a escala estabelecida na tabela reguladora do serviço, que será organizada, diàriamente, pelo Assistente da Taquigrafia com aprovação do respectivo Diretor.

Art. 110. Os debates serão apanhados seguidamente pelos taquigrafos, que se revezarão de cinco em cinco minutos, de acôrdo com a tabela reguladora do serviço. Os taquigrafos serão acompanhados pelos revisores que se revezarão de quinze em quinze minutos.

§ 1.º Os taquigrafos deverão apanhar os apartes e consigná-los com fidelidade, especialmente quando provocarem resposta do orador ou de alguma forma influirem na marcha dos debates.

§ 2.º Os taquigrafos não são obrigados a apanhar os trechos lidos da tribuna, mas deverão indicar as primeiras e as últimas palavras da leitura de modo a facilitar aos revisores a sua posterior intercalação no discurso.

§ 3.º Se forem empregadas pelo orador, expressões que incidam na disposição do art. 24 do Regimento Interno, o Diretor da Taquigrafia consultará a Mesa sôbre se as deverá consignar ou suprimi-las.

§ 4.º No alto de cada quarto de taquigrafia, deverão ser indicados: o número do quarto, o nome do taquigrafo, a hora do apanhamento, e, se se tratar de discurso já iniciado, o nome do orador com a nota “continúa o Sr. F”, ou “conclui o Sr. F”, e no fim o nome do taquigrafo que se seguir.

§ 5.º Durante a decifração o taquigrafo poderá recorrer no caso de dúvida ao revisor que o houver acompanhado no “quarto” e, no caso de divergência, deverá imediatamente ser consultado o Diretor, para que providencie a respeito, como julgar mais acertado.

§ 6.º Os taquigrafos, diretamente ou por intermédio do Diretor da Taquigrafia no caso de incerteza sôbre qualquer ponto do seu apanhamento, deverão solicitar dos oradores os esclarecimentos de que necessitarem para a bôa compreensão do texto duvidoso.

§ 7.º O Diretor não fará parte da tabela diária mas acompanhará os trabalhos da sessão a fim de proceder à revisão e redação final das pro-

vas taquigráficas por cuja fidelidade fica responsável.

Art. 111. O texto fornecido pela Taquigrafia só ficará sujeito à revisão do orador ou da Mesa. Se o orador, ao revê-lo, fizer alterações substanciais, o Diretor do Serviço submeterá o caso à Mesa, que o resolverá.

§ 1.º Os discursos não revistos pelo orador sairão com essa declaração no *Diário do Congresso Nacional*, sendo terminantemente vedado que tal declaração acompanhe qualquer discurso que haja sido revisto pelo autor.

§ 2.º O serviço da Taquigrafia fará constar da publicação dos discursos lidos a seguinte indicação: "O Senador F, lê o seguinte discurso".

§ 3.º O Diretor da Taquigrafia não poderá permitir de nenhum modo a permanência de pessoas estranhas no local onde se procedam aos trabalhos.

Art. 112. Quando, pelo adiantado da hora ou porque o orador queira fazer uma revisão mais demorada ou em virtude de ordem expressa da Mesa, não fôr possível a publicação de algum discurso, no corpo da ata da sessão em que haja sido pronunciado, essa publicação se fará no mais breve prazo possível, com a indicação da data da respectiva sessão.

Art. 113. Durante as sessões do Senado, permanecerão no recinto o Diretor, o taquigrafo revisor e os taquigrafos de serviço, sendo permiti-

do que êstes se localizem nos pontos mais convenientes ao desempenho de suas funções.

DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO

Art. 114. A Diretoria de Orçamento terá a seu cargo secretariar a Comissão de Finanças, assim como os serviços da elaboração orçamentária, além dos demais assuntos sôbre os quais tenha de se pronunciar a referida Comissão.

Parágrafo único. Incumbe-lhe ainda :

I — instruir tôdas as proposições de caráter financeiro, econômico e orçamentário submetidas ao pronunciamento da Comissão de Finanças, fornecendo-lhe dados estatísticos sôbre impostos e outros assuntos que possam servir de base ao estudo dos diversos relatores;

II — manter em dia o andamento de tôdas as proposições submetidas ao estudo da Comissão;

III — cooperar com os órgãos orçamentários da União nas suas relações com o Poder Legislativo;

DA DIRETORIA DE ATAS E SINÓPSES

Das Atas

Art. 115. De cada uma das sessões do Senado, exceto as especiais, lavrar-se-á ata manuscrita

ta ou dactilografada de acôrdo com as instruções do 2.º Secretário, contendo :

- a) o dia e a hora em que a sessão se realizar;
- b) o nome do membro da Mesa que a presidir;
- c) os nomes dos Senadores presentes e ausentes;
- d) o registro, em sùmula, de tôda a matéria lida no expediente e dos projetos, indicações, emendas, pareceres e requerimentos apresentados;
- e) a exposição sucinta dos trabalhos e referência aos discursos pronunciados.

§ 1.º A ata será lavrada, ainda que não haja sessão por falta de número e, neste caso, serão mencionados o dia e hora da reunião, os nomes dos Senadores que compareceram bem como o expediente despachado.

§ 2.º Depois de aprovada na sessão seguinte, a ata será assinada pelos Membros da Mesa, de acôrdo com o Regimento Interno (Art. n.º 101, § 2.º).

§ 3.º A ata da última reunião, ordinária ou extraordinária, será redigida de modo a que possa ser submetida à discussão e votação do Senado antes de encerrados os trabalhos.

Art. 116. No *Diário do Congresso Nacional* serão publicadas diàriamente as atas da sessão ou das sessões do dia anterior.

§ 1.º Os projetos, indicações, emendas, pareceres e requerimentos serão transcritos na íntegra, com os nomes de seus autores.

§ 2.º Todos os discursos proferidos na sessão deverão ser publicados por extenso.

§ 3.º As mensagens ou ofícios do Poder Executivo, da Câmara dos Deputados, dos Juizes e Tribunais serão transcritos por extenso, bem como as informações enviadas ao Senado em virtude de requerimento de qualquer Senador, salvo nos casos de informações de caráter reservado, as quais não serão publicadas.

§ 4.º Os documentos lidos no expediente em súmula, serão apenas indicados com a declaração do objeto a que se referirem, salvo se a publicação fôr determinada pelo Senado ou por seu Presidente.

§ 5.º Com exceção das declarações de voto enviadas à Mesa, por escrito, nenhum outro documento poderá ser publicado no *Diário do Congresso Nacional*, a não ser com expressa permissão do Senado, da Mesa ou por despacho do 1.º Secretário, nos casos previstos no Regimento Interno.

Art. 117. As atas das sessões secretas, depois de lavradas pelos Membros da Mesa, serão fechadas em invólucros lacrados e rubricados pelos 1.º e 2.º Secretários, com a data da sessão e imediatamente remetidas ao Arquivo.

Art. 118. No fim da sessão legislativa, as atas serão encadernadas e remetidas ao Arquivo.

Dos Avulsos Impressos

Art. 119. Para os efeitos da distribuição de que trata o Regimento Interno, serão impressos os avulsos das matérias que constituírem a Ordem do Dia de cada sessão do Senado, e daquelas que a Mesa julgar necessárias.

§ 1.º Êsses avulsos deverão conter na íntegra a respectiva matéria, a sua justificação, quando feita por escrito, anexando-se-lhe o parecer da Comissão que a houver estudado, bem como qualquer documento pertinente ao assunto.

§ 2.º O número de avulsos da Ordem do Dia e de cada matéria será fixado pelo Diretor do Serviço.

§ 3.º Os avulsos da Ordem do Dia serão distribuídos entre os Senadores antes do início de cada sessão.

§ 4.º Os contínuos da Mesa deverão ter à mão avulsos de tôdas as proposições em Ordem do Dia, para que seja atendida, de pronto, qualquer solicitação dos Senadores.

§ 5.º Para a impressão da matéria destinada à publicação no *Diário do Congresso Nacional* serão feitas as necessárias cópias manuscritas ou dactilografadas.

§ 6.º Os avulsos deverão ser colecionados por Ordem do Dia, projetos de lei, resoluções, indicações, pareceres e requerimentos, de acôrdo com a seqüência de suas numerações a fim de serem encardenadas coleções para a Biblioteca.

§ 7.º Findo o andamento das proposições, em plenário, serão os respectivos avulsos remetidos à Diretoria do Arquivo, para os devidos fins.

Dos Serviços Auxiliares da Mesa

Art. 120. Durante os trabalhos do plenário, a Mesa será auxiliada pelo Secretário Geral da Presidência e pela Diretoria da Ata incumbindo a esta :

1) comunicar ao Presidente a hora da abertura da sessão, o número de Senadores presentes e o dos que forem comparecendo depois de iniciados os trabalhos;

2) anotar e fornecer ao Presidente os avulsos das matérias constantes da Ordem do Dia;

3) registrar as alterações que se verificarem nas matérias objeto das deliberações do plenário;

4) registrar as datas do início e do encerramento das discussões e votações de tôdas as proposições;

5) fornecer à Mesa as listas de chamada de Senadores, quando necessário;

6) fixar o extrato da matéria a ser lida no Expediente;

7) encaminhar à Diretoria do Expediente os apontamentos dos trabalhos da sessão, para ser feito o respectivo expediente;

8) fornecer ao Secretário da Presidência, os dados necessários à organização do relatório anual dos trabalhos do Senado;

9) ter sob sua guarda o livro de resoluções do Senado, o de registro das questões de ordem resolvidas pela Mesa e os de Ordem do Dia e de Inscrição de oradores;

10) organizar e mandar imprimir as listas de chamadas contendo apenas os nomes parlamentares dos Senadores, pela ordem geográfica dos Estados, de norte para sul, e os espaços necessários para registro das votações nominais.

Da Sinópse

Art. 121. No fim da sessão legislativa, será organizada pela Seção competente da Diretoria da Ata, a sinópse dos trabalhos do Senado durante o ano e que será impressa no interregno das sessões a fim de ser distribuída aos Senadores, precedida do Relatório do Presidente do Senado, no início da sessão seguinte.

DA DIRETORIA DE ANAIS E DOCUMENTOS PARLAMENTARES

Art. 122. Os Anais do Senado conterão tôda a matéria constante das atas das sessões bem como dos documentos cuja inserção nas mesmas fôr aprovada pelo plenário.

Art. 123. Os Documentos Parlamentares compreenderão os debates e matérias relativas a assuntos de notória importância coligidos e publicados em volumes separados dos Anais.

Art. 124. A organização dos Anais é feita pelo recorte do *Diário do Congresso Nacional*, do conteúdo das Atas das Sessões, revisão das mesmas e publicação em volumes no Departamento de Imprensa Nacional.

Art. 125. Cada volume compreenderá os trabalhos correspondentes a um mês de sessões com o respectivo índice, podendo a extensão do seu conteúdo ser alterada se houver conveniência.

Art. 126. A remessa ao Departamento de Imprensa Nacional dos originais para a composição dos Anais será feita por intermédio da Diretoria de Contabilidade, a qual compete requisitar a impressão mediante visto do Diretor Geral.

Art. 127. A Diretoria de Anais autorizará a sua publicação apondo o "imprima-se" nas provas recebidas do Departamento de Imprensa Nacional, quando as considerar em condições.

Art. 128. A Diretoria de Anais fará publicar em volumes separados, os documentos parlamentares os quais devem compreender matéria de que se tenha ocupado o Senado, bem como outros documentos legislativos com a mesma relacionados.

Art. 129. O Diretor de Anais, de 3 em 3 meses, dará conhecimento ao Diretor Geral, do an-

damento dos serviços a cargo da sua Diretoria, apontando-lhe as deficiências e salientando quando ocorrer, a necessidade de se alterarem os processos de publicação, podendo sugerir o contrato da impressão dos Anais com tipografias particulares.

Art. 130. O número de exemplares de cada volume será fixado pelo Diretor.

Art. 131. Os Anais serão precedidos :

- a) da relação dos Membros da Mesa;
- b) da relação das Comissões Permanentes ou Especiais;
- c) do índice alfabético por assuntos;
- d) do índice alfabético por autores.

Art. 132. Os Anais, depois de impressos, serão remetidos à Diretoria de Contabilidade que os encaminhará ao Arquivo, para conferência e distribuição aos Senadores, funcionários do Senado, Biblioteca e instituições congêneres do país.

Parágrafo único. Os exemplares restantes serão conservados no Arquivo, destinando-se a atender a pedidos e requisições posteriores.

Dos Livros do ponto

Art. 133. Para registro de comparecimento e permanência dos funcionários da Secretaria, durante as horas do expediente, haverá os seguintes livros de ponto :

a) Um destinado aos funcionários subordinados à Vice-Diretoria Administrativa e pessoal lotado nos diversos Gabinetes;

b) Outro, para os funcionários da Vice-Diretoria Legislativa;

c) Um para os funcionários da Taquigrafia;

d) Dois para o pessoal da Portaria, destinando-se um dêles aos encarregados da limpeza e conservação do edifício.

§ 1.º Excetuado o Diretor Geral, o Secretário Geral da Presidência, os Vice-Diretores Gerais e os Diretores de Serviço, todos os funcionários são obrigados a assinar e rubricar o livro do ponto.

§ 2.º O ponto será encerrado improrrogavelmente às 9 horas para o pessoal da limpeza e conservação do edifício; às 12 horas para o pessoal da Portaria, às 13 horas para o funcionalismo em geral, excetuado o destinado, ao pessoal da Taquigrafia que se encerrará meia hora antes do início da sessão.

§ 3.º Os Vice-Diretores Gerais e o Diretor da Taquigrafia encerrarão o ponto nos livros correspondentes aos serviços sob sua responsabilidade.

§ 4.º O Chefe da Portaria encerrará o ponto do pessoal da Portaria e o Zelador do Patrimônio o do pessoal encarregado da limpeza e conservação do edifício.

§ 5.º Será considerado faltoso o funcionário que comparecer depois de encerrado o ponto, salvo se justificar o motivo do retardamento perante o responsável pelo respectivo serviço.

Art. 134. Uma vez encerrado o ponto de entrada, os livros serão recolhidos à guarda dos responsáveis pelos mesmos, voltando à assinatura dos funcionários somente quinze minutos antes da hora do encerramento de cada expediente.

Parágrafo único. A retirada de qualquer funcionário sem a assinatura do livro do ponto, à hora da ultimação dos trabalhos, será considerada como falta ao serviço, salvo se houver obtido licença especial.

Art. 135. Serão advertidos, nominalmente, no respectivo livro de ponto, os funcionários que infringirem a proibição de permanência no recinto durante as horas do expediente, quando não estejam em objeto de serviço (art. 88).

§ 1.º A advertência será transcrita nos assentamentos do funcionário faltoso.

§ 2.º Em caso de reincidência, ser-lhe-á aplicada a pena de suspensão com perda de vencimentos.

Art. 136. Pelos livros de ponto serão organizados os mapas de comparecimento e faltas do pessoal para os respectivos descontos nas folhas de pagamento.

TÍTULO III

Do Pessoal

CAPÍTULO I

DO PESSOAL, CONCURSO, NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

Art. 137. Os serviços da Secretaria serão executados pelos funcionários constantes de Quadro a ser aprovado pelo Senado e por extranumerários admitidos na forma dêste Regulamento.

Parágrafo único. Os funcionários subordinados à Portaria serão distribuídos pelo respectivo Chefe, mediante aprovação do Diretor Geral, o mesmo ocorrendo em relação ao pessoal da Zeladoria do Patrimônio.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS

Art. 138. Os cargos da Secretaria do Senado serão providos na forma deste Regulamento.

§ 1.º Excetuados os isolados, os de comissão e os providos mediante contrato, todos os demais são de carreira.

§ 2.º São cargos isolados :

a) o de Zelador do Patrimônio;

- b) o de Ajudante de Zelador do Patrimônio;
- c) o de Almoхарife;
- d) o de Ajudante de Almoхарife;
- e) o de Médico;
- f) o de Enfermeiro;
- g) os de Redatores de Anais e Documentos Parlamentares;
- h) os de eletricitistas;
- i) o de Zelador do Arquivo.

§ 3.º São cargos de comissão o de Chefe de Serviço de Segurança, o de Assistente da Taquigrafia e as funções gratificadas.

§ 4.º Constituem funções gratificadas as de chefia e outras cujo desempenho não justifique a criação de cargos isolados.

Do Provimento

Art. 139. O provimento dos cargos far-se-á :

- I — por nomeação;
- II — por promoção;
- III — por transferência;
- IV — pela reintegração;
- V — pela readmissão;
- VI — pela reversão.

Art. 140. A nomeação será efetiva, interna ou em comissão.

§ 1.º A nomeação efetiva será feita pela Comissão Diretora, com aprovação do Senado.

§ 2.º As nomeações interinas e as em comissão independem de aprovação do Senado.

§ 3.º A nomeação interina poderá ser feita para os postos iniciais de carreira e para os cargos isolados.

§ 4.º A nomeação em comissão será feita para os cargos de chefia e para os cargos isolados que assim devam ser providos.

Art. 141. A Comissão Diretora designará, dentre o pessoal da Portaria, os que devam servir como motoristas e ascensoristas.

Parágrafo único. Os lugares de contínuos serão preenchidos pelos serventes mediante prova de habilitação.

Art. 142. São condições para ser provido efetivamente em cargos da Secretaria do Senado :

I — Ser brasileiro.

II — Ter completado dezoito (18) anos de idade.

III — Estar quite com o serviço militar.

IV — Estar no gozo dos direitos políticos.

V — Ter bom procedimento.

VI — Gozar de boa saúde.

VII — Ter-se habilitado em concurso, quando se tratar de cargo de carreira.

VIII — Possuir habilitação especial, quando se tratar de cargo técnico.

CAPÍTULO III

DOS CONCURSOS

Art. 143. Excetuados os cargos de livre nomeação da Comissão Diretora, nos termos dêste Regulamento, todos os demais iniciais de carreira serão providos mediante concurso de provas que terá validade pelo prazo de dois anos, a contar da data da publicação do seu resultado final no *Diário do Congresso Nacional*.

§ 1.º A inscrição nos concursos, para provimento dos cargos iniciais de carreira, far-se-á mediante requerimento dirigido ao Diretor Geral instruído com documentos em que provem os candidatos: a) a nacionalidade brasileira; b) a idade mínima de 18 anos e máxima de 35; c) que foram vacinados com proveito e não sofrem de moléstia infecto-contagiosa; d) que estão quites com o serviço militar; e) que são eleitores; f) que possuem bom comportamento e não professam idéias contrárias ao regime democrático, feita esta prova por qualquer dos meios admitidos em direito.

§ 2.º As provas que serão escritas e orais, constarão das seguintes matérias: português, francês, aritmética, corografia e História do Brasil, noções de Direito Constitucional e Administrativo e redação oficial. Serão dispensados dessas provas, com exceção das três últimas, os candidatos que exibirem certificados de exames expedidos por

estabelecimentos de ensino oficiais ou equiparados.

§ 3.º Os bacharéis em Direito serão também dispensados das provas de Direito Constitucional e Administrativo.

Art. 144. A Junta Examinadora que será nomeada pela Comissão Diretora, compor-se-á de dois funcionários da Secretaria e funcionará, sob à Presidência de um dos Secretários do Senado, podendo ser fiscalizada por um Senador de cada partido representado no Senado.

Art. 145. O concurso para taquigrafo compreenderá, além das provas referidas no artigo 143, de três ditados, sendo o primeiro de dez minutos, em velocidade crescente, a começar de 110 palavras por minuto até a de 125; o segundo, de cinco minutos de 125 palavras por minuto; e o terceiro de dez minutos de apanhamento no recinto.

§ 1.º Os trechos, extraídos de discursos parlamentares, serão sorteados na ocasião da prova fazendo-se então a contagem de palavras e sua divisão pelos minutos de duração da prova.

§ 2.º Terminado o apanhamento os candidatos procederão imediatamente à tradução das suas provas à máquina, no prazo de duas horas.

§ 3.º As provas de português e aritmética serão eliminatórias.

Art. 146. A classificação dos candidatos será feita por meio de pontos atribuídos às provas pela Comissão Examinadora.

Art. 147. No julgamento da última prova de taquigrafia serão considerados, para o fim de classificação dos candidatos, além dos defeitos do apanhamento, os de redação.

Parágrafo único. Havendo igualdade entre provas, prevalecerão as que tiverem sido traduzidas em menor tempo.

Art. 148. O concurso para o cargo inicial de oficial legislativo, constará, além do exame a que se refere o parágrafo 2.º do artigo 143, de uma prova técnica de ditado de um trecho sorteado na ocasião, pelo tempo de 10 minutos, e de outra de cópia, durante 10 minutos, para verificação da velocidade.

Art. 149. Ultimado o concurso, a Junta Examinadora encaminhará o resultado à Comissão Diretora acompanhado de sucinto relatório.

Art. 150. As nomeações serão feitas com rigorosa obediência à ordem de classificação dos candidatos.

§ 1.º Em igualdade de condições de classificação, terão preferência os funcionários do Senado.

§ 2.º Se forem inhabilitados todos os candidatos inscritos, será aberto novo concurso, dentro do prazo de 15 dias, não podendo nêle inscrever-se os reprovados no primeiro.

Da nomeação

Art. 151. Excetuadas as nomeações interinas, as em comissão, e a dos cargos de livre nomeação, tôdas as demais se farão mediante concurso na forma prevista nêste Regulamento.

Parágrafo único. Os títulos de nomeação serão lavrados na Secretaria e assinados pela Comissão Diretora.

Da Posse e Exercício

Art. 152. Todos os funcionários nomeados tomarão posse perante o Diretor Geral, e, nêsse ato, prestarão compromisso de bem cumprir os deveres funcionais.

Art. 153. Se o nomeado não tomar posse dentro do prazo de trinta dias, contados da data da publicação do ato no *Diário do Congresso Nacional*, será tal fato considerado como renúncia à nomeação e do mesmo se lavrará têrmo no livro respectivo.

Parágrafo único. O prazo de que trata o presente artigo poderá ser prorrogado pela Comissão Diretora *ex-officio* ou mediante requerimento do interessado.

CAPÍTULO IV

DAS PROMOÇÕES

Art. 154. Excetuada a promoção à classe final de cada carreira, que será sempre feita por

merecimento, tôdas as vagas que se verificarem nos postos não iniciais das carreiras, serão preenchidas alternadamente por merecimento e antiguidade.

§ 1.º As promoções serão feitas pela Comissão Diretora, mediante informações da Comissão de Promoções.

§ 2.º A promoção por antiguidade recairá no funcionário mais antigo da classe e a que obedecer ao critério de merecimento, no que fôr escolhido pela Comissão Diretora, dentre a lista tríplice apresentada pela Comissão de Promoções.

§ 3.º Só poderão ser incluídos na lista de promoção os funcionários que contarem pelo menos dois anos de efetivo exercício na classe a que pertencerem, descontadas as faltas justificadas ou não e as licenças, exceto a licença-prêmio e as concedidas à gestante, na forma da lei.

§ 4.º A antiguidade, para efeito da promoção, será contada pelo tempo de efetivo exercício na classe a que pertencer o funcionário, incluindo-se no cômputo o tempo de exercício interino na mesma classe.

Art. 155. Na classificação por antiguidade, quando se verificar empate, terá preferência o funcionário :

a) que contar mais tempo de serviço no Senado;

b) que contar mais tempo de serviço público, caso ocorra novo empate;

c) continuando o empate a preferência caberá ao que tiver maior prole, e, sucessivamente, ao casado e ao mais idoso.

Art. 156. O tempo de exercício para a verificação da antiguidade de classe será apurado em dias.

Art. 157. Constitui promoção o acesso do funcionário de uma letra para a imediatamente superior de sua carreira.

Da Comissão de Promoções

Art. 158. Para o efeito de apurar o merecimento e a antiguidade dos funcionários e indicá-los à promoção, é instituída uma Comissão de Promoções composta de 3 membros, sendo um integrante da Comissão Diretora e os outros eleitos no primeiro mês de cada sessão, legislativa, em escrutínio secreto, dentre os funcionários efetivos da mais alta classe.

Parágrafo único. Essa comissão servirá por um (1) ano, não podendo os seus membros ser reconduzidos.

Art. 159. A Comissão de Promoções reunir-se-á sob a Presidência do membro da Comissão Diretora, sempre que necessário, para estudar os elementos que lhe serão fornecidos pela Diretoria de Contabilidade e qualquer outra fonte informativa a fim de apurar a situação dos funcionários em condições de serem promovidos.

Parágrafo único. Para as promoções por antiguidade, uma vez apurada esta, serão indicados à Comissão Diretora apenas os nomes dos funcionários mais antigos de cada classe.

Art. 160. A Diretoria de Contabilidade fica obrigada a remeter à Comissão de Promoções todos os elementos necessários a apuração do merecimento e da antiguidade dos funcionários de cada classe e carreira, tão logo se verifiquem vagas que devam ser preenchidas por promoção, bem como a atender, de pronto, a todos os pedidos de informações e esclarecimentos que pela mesma Comissão lhe forem dirigidos.

Art. 161. Para a apuração do merecimento do funcionário levar-se-á em consideração a sua competência, capacidade de trabalho, assiduidade e dedicação ao serviço, urbanidade no trato para com as partes, conduta em relação aos seus chefes e companheiros de trabalho, além de outros elementos que a Comissão de Promoções julgar ponderáveis.

Parágrafo único. Para a apuração do merecimento poderá a Comissão estabelecer a classificação por meio de pontos, que serão lançados em boletins para êsse fim organizados.

Art. 162. O tempo de efetivo exercício para efeito da antiguidade será apurado pelo exame dos assentamentos de cada funcionário, descontadas as licenças, suspensões e as faltas ao serviço.

CAPÍTULO V

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 163. O funcionário poderá ser transferido :

a) de uma carreira para outra, em cargo inicial;

b) de cargo de carreira para cargo isolado de provimento efetivo;

c) de cargo isolado de provimento efetivo, para outro da mesma natureza.

§ 1.º A transferência far-se-á :

I — a pedido do interessado;

II — *ex-officio*, no interesse do serviço.

§ 2.º Para a transferência, a pedido, atender-se-á, além das condições de capacidade do candidato para o desempenho do cargo pretendido, a conveniência do serviço, o que se apurará mediante parecer da Comissão de Promoções.

§ 3.º A transferência *ex-officio* se fará mediante representação do Diretor do Serviço a que pertencer o funcionário, dirigida ao Diretor Geral, que o encaminhará à Comissão Diretora, devidamente informado.

§ 4.º A transferência só poderá dar-se para cargo do mesmo padrão, ou de igual remuneração.

§ 5.º O funcionário transferido para determinada carreira, só contará tempo para a promo-

ção nesta, a partir da data em que entrar em exercício no novo cargo.

§ 6.º Não haverá transferência de cargo isolado para cargo de carreira.

CAPÍTULO VI

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 164. Reintegração é o ato pelo qual o funcionário demitido reingressa no serviço, por força de decisão administrativa ou judiciária passada em julgado, com ressarcimento de prejuízos.

Art. 165. A reintegração deverá ser feita no cargo anteriormente ocupado; se êste, porém, houver sido transformado, no resultante da transformação, e, se extinto, em cargo equivalente.

§ 1.º Não havendo vaga, ficará o reintegrado como excedente do quadro, até que se abra a primeira, que será por êle ocupada.

§ 2.º O funcionário reintegrado, se incapaz para o exercício do cargo será submetido a inspeção médica para o fim de ser aposentado.

Da Readmissão

Art. 166. A readmissão é o ato pelo qual o funcionário demitido retorna à atividade sem direito ao ressarcimento de prejuízos, assegurada

apenas a contagem do tempo de serviço em cargos anteriores para efeito de aposentadoria.

§ 1.º A readmissão só se dará se ficar provado em processo para êsse fim instaurado, que não subsistem os motivos determinantes da demissão, ou que não haverá inconveniente para o serviço, se a demissão tiver sido a pedido.

§ 2.º Não será, porém, concedida a readmissão sem que fique provada, em inspeção médica, a capacidade do interessado para o exercício do cargo.

§ 3.º A readmissão far-se-á, de preferência, no cargo anteriormente exercido ou em outro equivalente, na primeira vaga que ocorrer.

Da Reversão

Art. 167. A reversão é o ato pelo qual o funcionário aposentado volta à atividade uma vez provado que não mais subsistem os motivos da aposentadoria.

§ 1.º A reversão dependerá de resolução do Senado, e não poderá ser concedida a funcionário que conte mais de 55 anos de idade, ou que se tenha tornado incapaz para o exercício do cargo.

§ 2.º A reversão far-se-á de preferência no mesmo cargo, ou em cargo equivalente, e ficará condicionada a existência de vaga no quadro.

§ 3.º A reversão dará direito, para nova aposentadoria, à contagem do tempo de serviço anteriormente prestado pelo funcionário.

DO PESSOAL EXTRANUMERÁRIO

Art. 168. O pessoal extranumerário compreende-:

- I — Contratados.
- II — Mensalistas.
- III — Diaristas.
- IV — Tarefeiros.

Art. 169. De acôrdo com as exigências do serviço poderá a Comissão Diretora admitir pessoal extranumerário, mediante contrato ou não, para função determinada e dentro das fôrças das verbas destinadas a êsse fim.

§ 1.º Quando o contrato fôr para o exercício de função que exija conhecimentos especializados, poderá a Comissão Diretora exigir a prestação de uma prova prévia de habilitação.

§ 2.º O contrato será a título precário não podendo o contratado em hipótese alguma ser efetivado sem a prestação de concurso ao qual concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos estranhos ao Senado.

§ 3.º Os contratos serão lavrados perante o Diretor Geral da Secretaria.

Art. 170. Os salários do pessoal extranumerário serão arbitrados pela Comissão Diretora, de acôrdo com a natureza e tempo de serviço.

Art. 171. Ao pessoal extranumerário estendem-se, no que lhe couber, os direitos e deveres constantes dêste Regulamento.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 172. Ao Diretor Geral da Secretaria incumbe :

1) Dirigir e fiscalizar, diretamente auxiliado pelos Vice-Diretores Gerais, todos os serviços da Secretaria, sob a superintendência do 1.º Secretário.

2) Observar e fazer observar estritamente as disposições dêste Regulamento, representando ao 1.º Secretário sôbre as modificações que se tornarem necessárias.

3) Receber, transmitir e cumprir as deliberações da Comissão Diretora.

4) Manter a ordem e a disciplina entre os seus subordinados e impor-lhes penas disciplinares, nos têrmos do presente Regulamento.

5) Fazer registrar as nomeações dos funcionários da Secretaria e dar-lhes posse e exercício.

6) Designar com aprovação do 1.º Secretário, os funcionários que devam servir nas diferentes seções excetuados os técnicos do Serviço de Taquigrafia, bem como os secretários para as comissões, êstes mediante indicação dos respectivos Presidentes.

7) Despachar as petições dirigidas à Secretaria.

8) Autenticar os papéis e as certidões passadas pela Secretaria.

9) Julgar da justificação das faltas dos funcionários.

10) Mandar anotar as irregularidades de comportamento dos funcionários.

11) Representar à Comissão Diretora, por intermédio do 1.º Secretário, contra as faltas dos funcionários.

12) Atender a todos os pedidos de informações que lhe forem solicitados.

13) Ser o órgão de ligação entre os funcionários e a Comissão Diretora por intermédio do 1.º Secretário.

14) Abrir tôda correspondência destinada ao Senado, mediante autorização do 1.º Secretário, providenciando sôbre o seu destino.

15) Fazer chegar intacta às mãos do destinatário a correspondência oficial que trazer a nota de “confidencial” ou “reservada”.

16) Conceder licença aos funcionários durante o intervalo das sessões e até 15 dias no período do funcionamento do Senado.

17) Comunicar à Comissão Diretora as vagas verificadas no quadro dos funcionários.

18) Assinar as fôlhas de pagamento do pessoal e dos Senadores.

19) Ordenar as despesas da Secretaria de acôrdo com as instruções do Vice-Presidente (artigo 9.º, letra *d*, do Regimento).

20) Receber do Tesouro mediante requisição do 1.º Secretário as quantias que forem votadas na Lei Orçamentária para despesas ordinárias e eventuais da Secretaria e a ajuda de custo dos Senadores, recolhendo-as a um cofre seguro, no próprio edifício, ao Banco do Brasil ou à Caixa Econômica, a juízo da Comissão Diretora.

21) Apresentar ao Vice-Presidente, (artigo 202 do Regimento Interno), mensalmente, um balancete com a demonstração das quantias recebidas e despendidas e do saldo existente em Caixa.

22) Apresentar trimestralmente um balancete idêntico à Comissão Diretora (art. 202 do Regimento Interno).

23) Organizar e apresentar à Comissão Diretora, no começo do ano, a proposta de orçamento da despesa da Secretaria, com pessoal e material para o exercício seguinte.

24) Rubricar os livros necessários aos diferentes serviços.

25) Ter sob sua guarda o inventário de todos os móveis e pertences do Senado, assim como a relação dos documentos mais valiosos existentes no Arquivo.

26) Corresponder-se com as repartições, autoridades e autarquias, quando o serviço assim o exigir e a correspondência não deva, por sua natureza, ser assinada pelo 1.º Secretário.

27) Assinar os pedidos de aquisição de material.

Art. 173. Ao Secretário Geral da Presidência, além das funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Senado, compete :

- 1) Assessorar a Mesa.
- 2) Receber e preparar a correspondência do Presidente do Senado.
- 3) Submeter à assinatura do mesmo os autógrafos destinados à promulgação, à sanção ou à Câmara dos Deputados.
- 4) Representar o Presidente, quando por êste designado, nos atos externos do Senado.
- 5) Servir de intermediário entre a Presidência e a Secretaria do Senado, encaminhando os papéis e providenciando, junto ao Diretor Geral, sobre o seu andamento, de acôrdo com as instruções recebidas.
- 6) Elaborar com os dados fornecidos pela Secretaria o Relatório anual do Presidente.
- 7) Assinalar os pareceres das Comissões e o método da discussão ou votação a ser seguido.
- 8) Auxiliar o Presidente na organização da Ordem do Dia, tendo sempre presente uma relação das matérias a serem sujeitas à deliberação do Senado, com o respectivo andamento.
- 9) Verificar se os papéis presentes à Mesa estão em têrmos de serem encaminhados.
- 10) Ter sob sua guarda, para encaminhá-los à Mesa, os originais das matérias incluídas ou a serem incluídas em Ordem do Dia, devolvendo-

os logo que tenham solução definitiva à Diretoria do Expediente, para o devido destino.

Art. 174. Aos Vice-Diretores Gerais compete :

1) substituir o Diretor Geral nas suas faltas e impedimentos conforme designação do 1.º Secretário;

2) dirigir, respectivamente, mediante designação do 1.º Secretário, os serviços das Vice-Diretorias Administrativa e Legislativa por cuja fiel execução ficarão responsáveis, cabendo-lhes, em consequência, a adoção de tôdas as providências no sentido de maior eficiência de suas atribuições;

3) auxiliar a fiscalização geral dos serviços da Secretaria, comunicando ao Diretor Geral qualquer irregularidade observada na execução dos mesmos, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis;

4) ter a seu cargo os livros de ponto de cada Vice-Diretoria;

5) justificar ou não as faltas dos funcionários da respectiva Vice-Diretoria.

Art. 175. Ao Diretor do Expediente incumbe :

1) dirigir os serviços que lhe estão afetos;

2) ter a seu cargo e sob sua guarda, classificados por assunto e por ordem cronológica os papéis que devam ser enviados às comissões ou ao Arquivo;

3) conferir os autógrafos destinados à sanção ou à Câmara dos Deputados antes da sua remessa à assinatura da Mesa;

4) representar ao chefe da respectiva Vice-Diretoria sôbre as providências necessárias à regularidade dos serviços a seu cargo;

5) comunicar ao mesmo Chefe as faltas e irregularidades dos seus subordinados;

6) fornecer as informações que lhe forem solicitadas por quem de direito;

7) organizar, no interregno das sessões, a relação dos papéis ainda não devolvidos pelos Senadores e apresentar ao Chefe da Vice-Diretoria cópia da mesma;

8) redigir a correspondência oficial do Senado, segundo as instruções que receber;

9) requisitar, do Almojarifado, em pedido devidamente visado, pelo Chefe da Vice-Diretoria, e mediante recibo, o material necessário aos diversos serviços da Diretoria;

10) executar qualquer serviço que lhe for atribuído dentro dos termos dêste Regulamento.

Art. 176. Ao Diretor do Serviço da Contabilidade compete :

1) Dirigir e distribuir os serviços da sua Diretoria;

2) mandar fazer a escrita, dia por dia, de tôda a receita e despesa da Secretaria, organizando mensalmente o balancete e anualmente o balanço das quantias recebidas e despendidas;

3) conferir as contas apresentadas com os pedidos de aquisição de material, visando-as e encaminhando-as por intermédio do chefe da respectiva Vice-Diretoria, ao Diretor Geral para o devido pagamento;

4) organizar o orçamento anual das despesas do pessoal e do material da Secretaria;

5) organizar a proposta de orçamento da despesa da Secretaria;

6) organizar a fôlha de pagamento de subsídios, ajuda de custo dos Senadores e dos vencimentos do pessoal;

7) executar os serviços que lhe forem determinados pelos seus superiores hierárquicos;

8) visar os pedidos de material solicitado ao Almoxarifado pelas diversas Diretorias.

Art. 177. Ao Diretor da Biblioteca compete :

1) dirigir os serviços da Biblioteca;

2) procurar enriquecê-la com as obras que se publicarem, e cuja aquisição considere útil;

3) mandar registrar, para fins estatísticos, as consultas feitas;

4) zelar pela boa ordem e conservação dos livros e demais publicações existentes na Biblioteca;

5) organizar, com o auxílio de seus subordinados, os catálogos necessários;

6) manter a bôa ordem nas dependências da Biblioteca;

7) distribuir os serviços pelos seus subordinados;

8) requisitar do Almojarifado, em pedido devidamente visado pelo Chefe da Vice-Diretoria e mediante recibo, o material que for necessário aos Serviços da Biblioteca;

9) cumprir qualquer ordem de serviço que receber dos seus superiores hierárquicos.

Art. 178. Ao Diretor do Arquivo incumbem :

1) dirigir e distribuir os serviços do Arquivo;

2) organizar o catálogo geral dos documentos e papéis do Arquivo, trazendo-os em dia;

3) organizar anualmente o catálogo dos documentos arquivados no ano anterior;

4) facultar aos Senadores e aos funcionários da Secretaria a consulta a qualquer documento;

5) fazer assinar carga de qualquer documento retirado do Arquivo e impedir a entrada no mesmo de pessoas estranhas ao Senado;

6) passar, ou fazer passar, certidões de documentos sob sua guarda, extraindo as cópias que lhe forem devidamente solicitadas;

7) mandar organizar as coleções de publicações que tenham de ser distribuídas;

8) mandar organizar anualmente uma relação dos documentos mais importantes recolhidos ao Arquivo e apresentá-la ao Chefe da Vice-Diretoria, para os devidos fins;

9) requisitar do Almojarifado, em pedido devidamente visado pelo Chefe de Vice-Diretoria, e mediante recibo, o material necessário aos serviços sob sua direção;

10) ter sob sua guarda as chaves do Arquivo e o material destinado ao seu expediente;

11) cumprir qualquer ordem de serviço que receber de seus superiores hierárquicos.

Art. 179. Ao Diretor da Taquigrafia incumbe :

1) encerrar e fiscalizar o ponto dos taquígrafos;

2) requisitar o material necessário do Almojarifado, em pedido devidamente visado pelo chefe da Vice-Diretoria e mediante recibo, de acordo com as necessidades do serviço;

3) aprovar a tabela do serviço dos revisores, taquígrafos e auxiliares, oficiais legislativos da classe inicial e os que deverão ficar de plantão no dia;

4) acompanhar os trabalhos da sessão do Senado fazendo as anotações que julgar convenientes à perfeição do serviço;

5) consultar à Mesa sôbre expressões ou termos usados pelos oradores ou aparteantes que incidam nas proibições regimentais;

6) proceder à revisão geral dos debates taquigrafados, preenchendo falhas, fazendo correções e dando-lhes a mais perfeita disposição;

7) determinar a republicação de discursos ou de trechos de discursos revistos, fazendo as competentes anotações;

8) concatenar, afinal, as provas taquigrafadas e remetê-las à Diretoria da Ata;

9) distribuir os serviços de cópias;

10) encaminhar à Comissão de Promoções, documentos e informações relativas à promoção dos funcionários da sua Diretoria;

11) informar pedidos de licença;

12) participar das bancas examinadoras de concurso para taquigrafos e oficiais legislativos;

13) propor as medidas que entender aconselháveis para a boa marcha dos serviços.

Art. 180. Ao Diretor da Diretoria de Orçamento, compete :

1) dirigir e distribuir os serviços de sua Diretoria;

2) determinar a organização de quadros e estatísticas sobre impostos, taxas e outros assuntos que possam servir de base ao estudo dos relatores da Comissão de Finanças;

3) propor ao Diretor Geral a aquisição para a Biblioteca do Senado, de obras especializadas em assuntos econômicos e financeiros, a fim de atender a consultas da Comissão de Finanças;

- 4) manter a Comissão de Finanças a par do desenvolvimento da execução orçamentária;
- 5) elaborar trabalhos de interesse para a organização dos serviços orçamentários;
- 6) secretariar a Comissão de Finanças;
- 7) executar os serviços que lhe forem determinados pela Comissão e autoridades superiores da Casa.

Art. 181. Ao Diretor da Ata e Sinópse, compete :

- 1) a direção e distribuição dos serviços da Diretoria;
- 2) auxiliar a Mesa, em colaboração com o Secretário da Presidência, durante as sessões do Senado;
- 3) redigir a ata manuscrita da sessão, de acordo com as instruções do 2.º Secretário;
- 4) providenciar sobre os avulsos a serem publicados;
- 5) colecionar e ter sob sua guarda as atas manuscritas, para serem devidamente encadernadas e recolhidas ao Arquivo;
- 6) encaminhar à Diretoria do Expediente os apontamentos dos trabalhos diários, para o respectivo expediente;
- 7) enviar ao Departamento de Imprensa Nacional a matéria a ser publicada no *Diário do Congresso Nacional*, ou em avulso;
- 8) requisitar ao Almojarifado, em pedido devidamente visado pelo Diretor da Contabilidade

e mediante recibo, o material destinado aos diversos serviços da Diretoria;

9) providenciar sôbre a confecção da sinópse dos trabalhos do Senado;

10) executar ou fazer executar os serviços que lhe forem designados pelas autoridades superiores hierarquicamente.

Art. 182. Ao Diretor de Anais e Documentos Parlamentares incumbe :

1) dirigir os serviços de sua Diretoria;

2) organizar, em ordem cronológica, os *Anais e os Documentos Parlamentares* do Senado;

3) remeter as respectivas provas ao Departamento de Imprensa Nacional, para a necessária publicação e providenciar no sentido de que esta não seja retardada;

4) requisitar ao Almojarifado, em pedido devidamente visado pelo Diretor da Contabilidade e mediante recibo, o material necessário ao serviço;

5) cumprir qualquer ordem de serviço oriunda das autoridades hierarquicamente superiores.

Art. 183. Ao médico do Senado compete :

1) Prestar assistência aos Senadores e aos funcionários do Senado, em qualquer dependência do edifício, durante as horas do expediente;

2) examinar, em seus domicílios, os funcionários que deixarem de comparecer ao expediente,

sob a alegação de doença, bem como os que, por esse motivo, tiverem necessidade de se retirar do serviço;

3) examinar os candidatos para o ingresso no quadro do funcionalismo do Senado, fornecendo-lhes os necessários atestados de saúde, quando julgados aptos para o serviço;

4) examinar os funcionários que, por motivo de saúde, necessitem licenciar-se, fornecendo-lhes atestados, em que especificará a natureza da doença de que estiverem acometidos, determinando o tempo indispensável ao seu tratamento;

5) proceder aos exames que lhe forem solicitados pela Comissão Diretora, fornecendo os necessários atestados;

6) tomar parte nas juntas médicas que se tiverem de constituir para o exame de funcionários do Senado em caso de aposentadoria ou qualquer outro, subscrevendo, com os demais membros da junta, os respectivos laudos;

7) prestar à Comissão Diretora e ao Senado todos os informes que lhe forem solicitados, desde que digam respeito ao Serviço Médico da Casa;

8) requisitar ao Diretor Geral o material necessário ao Serviço.

Art. 184 Aos Officiais Legislativos, compete :

1) executar os trabalhos que lhe forem distribuídos pelos Diretores dos respectivos serviços;

2) auxiliarem-se mutuamente na execução dos serviços a seu cargo;

3) secretariar as comissões para que forem designados pelo Diretor Geral :

§ 1.º Ao oficial encarregado do Protocolo, além dos serviços que lhe forem cometidos, compete especialmente :

a) protocolar, em livros próprios ou em fichas, todos os documentos submetidos à apreciação do Senado;

b) organizar um índice prático para facilitar as informações que lhe forem solicitadas;

§ 2.º Aos oficiais lotados no Expediente incumbe, de acôrdo com a distribuição dos serviços feita pelos chefes de seções :

a) preparar os autógrafos destinados à sanção presidencial ou à Câmara dos Deputados, os decretos de promulgação, as mensagens, ofícios e respectivos registros;

b) organizar as listas das comissões .

§ 3.º Aos oficiais lotados na Diretoria da Ata compete auxiliar o Diretor e o chefe da seção, na organização dos originais a serem remetidos ao *Diário do Congresso Nacional*, para a publicação da Ata impressa e da Sinópse, bem como verificar a fidelidade da respectiva publicação, e da lista de chamada dos Senadores.

§ 4.º Aos oficiais lotados na Biblioteca e no Arquivo compete auxiliarem os Diretores dos respectivos serviços nas suas atribuições.

§ 5.º Aos oficiais lotados na Diretoria da Contabilidade, sob a direção dos chefes das respectivas seções, incumbe, além de outras atribuições que lhe forem cometidas :

a) fazer a escrita diária de tôda a receita e despesa da Secretaria, organizando mensalmente um balancete e anualmente o balanço das quantias recebidas e despendidas pela Secretaria;

b) conferir as contas apresentadas com os pedidos de aquisição de material;

c) fazer a estatística do comparecimento dos Senadores e do pessoal da Secretaria;

d) anotar no livro de registro competente, os assentamentos dos funcionários e os incidentes verificados na sua vida funcional;

e) anotar, nas respectivas fichas, o registro dos Senadores com a designação dos Estados que representarem e dos partidos a que estiverem filiados;

f) organizar e processar as fôlhas de pagamento dos Senadores e do pessoal da Secretaria;

g) organizar os processos de aposentadoria e montepio dos funcionários do Senado.

Art. 185. Aos redatores de *Anais e Documentos Parlamentares* incumbe :

a) a organização em ordem cronológica, dos *Anais* e dos *Documentos Parlamentares* do Senado;

b) remeter as provas respectivas ao Departamento de Imprensa Nacional para a necessária publicação em volumes, providenciando no sentido de que esta não seja retardada;

c) cumprir qualquer ordem de serviço que receber do Diretor Geral e do chefe da respectiva Vice-Diretoria.

Art. 186. Ao assistente técnico da Taquigrafia, compete auxiliar o Diretor da Taquigrafia bem como elaborar e fiscalizar a execução da escala de serviço diário.

Art. 187. Aos taquígrafos revisores compete rever o trabalho dos taquígrafos de seu respectivo "quarto" corrigi-lo e, após rubricá-lo, fazer entrega ao Diretor da Taquigrafia.

Art. 188. Aos taquígrafos compete o apanhamento dos trabalhos das sessões do Senado, na forma estabelecida pelo Diretor da Taquigrafia e das reuniões das comissões para que forem escalados, quando necessário.

Art. 189. Ao Zelador do Patrimônio, com auxílio de seu ajudante, compete :

a) zelar pela conservação e limpeza do edifício, dos móveis e demais pertences do Senado;

b) promover o inventário de todos os móveis e utensílios, automóveis e demais pertences do Senado Federal, entregando uma relação ao Diretor Geral e outra ao chefe da respectiva Vice-Diretoria.

Art. 190. Compete ao Zelador do Arquivo :

a) zelar pela conservação dos documentos, publicações e objetos recolhidos à Diretoria do Arquivo ou a esta pertencentes;

b) estudar e pôr em prática medidas que se relacionem com a imunização do material a que se refere a alínea anterior, tendo em vista, igualmente, as condições de higiene de trabalho do pessoal lotado na Diretoria do Arquivo;

c) submeter ao Diretor do Arquivo por escrito o resultado dos estudos e das medidas constantes da alínea b;

d) verificar o estado dos documentos, antes do respectivo arquivamento, providenciando a restauração dos mesmos, quando se fizer necessário;

e) representar por escrito ao Diretor do Arquivo sôbre quaisquer ocorrências das quais resultaram estragos ou que submetam a risco o material recolhido;

f) cumprir qualquer ordem de serviço que receber de seus superiores hierárquicos.

Art. 191. Ao Almojarife, com o auxílio de seu ajudante, incumbe :

a) receber e manter em depósito o material adquirido, fiscalizando a sua qualidade e quantidade, guardando-o classificadamente de modo a ser pedido o suprimento a tempo, e conservando-o em ordem, asseio e preservado de deterioração;

b) atender prontamente aos pedidos do material, feitos por escrito pelas diversas Diretorias de serviço depois de visados pelo Diretor da Contabilidade, entregando-os mediante recibo;

c) solicitar em tempo o suprimento de material esgotado;

d) ter sempre em dia a escrituração do material em depósito de modo a poder informar de imediato sobre sua situação.

Art. 192. Ao Chefe da Portaria compete :

a) dirigir os serviços da Portaria;

b) fazer a distribuição dos serventes necessários aos serviços de limpeza do edifício;

c) distribuir entre auxiliares de Portaria, contínuos e serventes os serviços do recinto das sessões, gabinetes, comissões, salas e demais dependências do edifício durante o expediente da Secretaria, fiscalizando a sua boa execução;

d) auxiliar o serviço de policiamento interno do edifício;

e) executar as ordens de serviço que receber do Diretor Geral, dos chefes das Vice-Diretorias e Diretores de serviços.

Art. 193. Ao Porteiro compete :

a) abrir as portas do Senado nas horas determinadas por este Regulamento;

b) fiscalizar o serviço de ingresso de estranhos no edifício, encaminhando-os às salas de espera, tribunas e galerias;

c) receber, encaminhar e expedir a correspondência do Senado;

d) protocolar a correspondência que receber e expedir;

e) cumprir as ordens de serviço recebidas do Diretor Geral e do Chefe da Portaria.

Art. 194. Ao ajudante da Portaria incumbe auxiliar o Chefe da Portaria e o Porteiro em tôdas as suas atribuições.

Art. 195. Aos auxiliares da Portaria compete a execução dos serviços nos gabinetes, comissões, Vice-Diretorias e Diretorias de acôrdo com as determinações dos respectivos chefes.

Art. 196. Aos contínuos incumbe especialmente :

a) a execução de todos os serviços determinados pelo Chefe da Portaria;

b) prover a Mesa, as bancadas dos Senadores, os gabinetes e as salas das comissões, do material necessário;

c) obedecer e cumprir as determinações de seus superiores em matéria de serviço;

d) cooperar com os demais funcionários da Portaria no desempenho de suas obrigações;

e) auxiliar o ajudante da Portaria no desempenho de suas funções.

Art. 197. Aos serventes incumbe o serviço de limpeza geral do edifício e dos móveis, assim como qualquer outro que lhe seja determinado

pelo Chefe da Portaria ou pelos chefes dos serviços em que estiverem lotados.

Art. 198. Ao electricista-chefe incumbe, auxiliado pelo electricista, a conservação de todos os motores, máquinas, aparelhos de iluminação e telefônicos, relógios, campainhas, aparelhos elétricos e elevadores, representando por escrito ao Chefe da Portaria sôbre qualquer providência que se fizer necessária.

Art. 199. Aos ascensoristas incumbe o asseio e serviço de elevadores, sob a direção do Chefe da Portaria.

Art. 200. Aos motoristas cabe o serviço de direção e conservação dos automóveis do Senado, auxiliados pelos respectivos ajudantes.

CAPÍTULO VIII

DOS DEVERES

Art. 201. São deveres dos funcionários, além dos inerentes a seus cargos :

a) comparecer ao serviço às horas regulamentares e, extraordinariamente, quando convocados;

b) prestar obediência aos seus superiores hierárquicos;

c) desempenhar com zêlo e prontidão os trabalhos que lhes forem distribuídos;

d) representar aos respectivos chefes contra abusos e irregularidades de que tiverem conhecimento;

e) guardar sigilo dos atos, antes de dados à publicidade, e dos que não devam ser tornados públicos;

f) tratar com urbanidade as partes, atendendo-as sem predileções.

Parágrafo único. E' dever dos responsáveis pela execução dos diversos serviços, além dos enunciados neste artigo, levar, por escrito, ao conhecimento do Diretor Geral, as faltas cometidas pelos seus subordinados.

Art. 202. E' expressamente proibido a qualquer funcionário :

a) retirar da repartição livros, documentos ou qualquer espécie de material destinado aos serviços do Senado;

b) constituir-se procurador de partes perante o Senado ou sua Secretaria;

c) fornecer a interessados estranhos ao Senado, verbalmente ou por escrito, informações sobre processos em andamento nas Comissões, salvo quando autorizados pelos respectivos Presidentes;

d) praticar atos que importem em interesse pela solução de assunto dependente do estudo das comissões ou de deliberações do Senado;

e) fazer contratos com o Governo, direta ou indiretamente, por si ou como representante de

outrem; dirigir companhia ou empresa subvencionada pela União; requerer ou promover para si ou para outrem, a concessão de privilégios, garantias de juro ou outros favores semelhantes, exceto privilégios de invenção;

f) facilitar a entrada de pessoas estranhas em qualquer dependência da Secretaria ou permitir que examinem livros e documentos confiados à sua guarda ou escrituração, salvo as exceções deste Regulamento ou por permissão do 1.º Secretário ou do Diretor Geral;

g) entregar às partes papéis destinados à Câmara dos Deputados ou a qualquer repartição pública;

h) fazer solicitação aos Senadores em benefício próprio ou de terceiros;

i) fazer parte de agremiações de qualquer natureza que visem a subversão ou destruição do regime democrático representativo instituído pela Constituição Federal.

Art. 203. Salvo quando em objeto de serviço, a nenhum funcionário é permitido afastar-se da sede do seu trabalho sem autorização do respectivo chefe.

Art. 204. Sob pena que irá da suspensão à demissão nenhum funcionário poderá recusar sem motivo plenamente justificado, o desempenho de funções regulamentares que lhe forem designadas pelos seus superiores hierárquicos.

Art. 205. Os funcionários subordinados à Portaria usarão, quando em serviço do Senado, uniforme de acôrdo com o modelo aprovado pela Comissão Diretora.

CAPÍTULO IX

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 206. Além do vencimento do cargo, o funcionário poderá gozar das seguintes vantagens pecuniárias :

I — ajuda de custo;

II — gratificação por função;

III — remuneração por serviços extraordinários;

IV — gratificação adicional por tempo de serviço;

V — remuneração por trabalho de natureza especial;

VI — remuneração pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico.

§ 1.º A ajuda de custo será arbitrada pela Comissão Diretora e concedida ao funcionário que fôr designado para, a serviço do Senado, desempenhar comissão fora da Capital ou no estrangeiro.

§ 2.º A gratificação por função, ou função gratificada, será igualmente arbitrada pela Comis-

são Diretora e destina-se a atender a encargos de chefia e outros que não justifiquem a criação de cargos isolados.

§ 3.º A gratificação adicional por tempo de serviço público será concedida na forma prescrita pelo artigo 208 dêste Regulamento.

§ 4.º A remuneração devida pela prestação dos serviços previstos nos itens V e VI dêste artigo serão arbitradas pela Comissão Diretora de acôrdo com a natureza dos mesmos.

§ 5.º A remuneração pela prestação de serviços extraordinários será concedida a juízo da Comissão Diretora.

CAPÍTULO X

DOS VENCIMENTOS, DAS GRATIFICAÇÕES E DOS DESCONTOS

Dos Vencimentos

Art. 207. Os vencimentos anuais serão os constantes das tabelas votadas pelo Senado.

Das Gratificações Adicionais

Art. 208. Para os funcionários da Secretaria ficam asseguradas gratificações adicionais

aos vencimentos por tempo de serviço público, na seguinte proporção :

- | | | |
|----|-----------------------------------|-----|
| a) | por mais de dez anos | 15% |
| b) | por mais de quinze anos | 20% |
| c) | por mais de vinte anos | 25% |
| d) | por mais de vinte e cinco anos .. | 30% |

Das Funções Gratificadas

Art. 209. A gratificação por função será percebida cumulativamente com os vencimentos do cargo.

Dos Descontos

Art. 210. O funcionário que não comparecer ao serviço perderá os vencimentos correspondentes ao tempo em que estiver ausente, salvo se justificar devidamente a falta, a juízo do Diretor Geral.

§ 1.º O desconto por faltas interpoladas abrangerá os domingos e feriados se êstes ficarem compreendidos entre duas dessas faltas consecutivas.

§ 2.º Para os efeitos dêste artigo, são justificadas as faltas decorrentes :

- a) de moléstia do funcionário;
- b) de moléstia grave em pessoa da família;
- c) de nôjo;
- d) de casamento;

e) de fôrça maior, devidamente comprovada.

§ 3.º Ao funcionário que não fôr contumaz em faltas ao serviço, poderão ser abonadas até três faltas por mês.

§ 4.º O funcionário que deixar de comparecer à Secretaria, por se achar desempenhando externamente serviço do Senado, autorizado pela Comissão Diretora, ou qualquer outro gratuito e obrigatório por fôrça de lei, não sofrerá desconto algum nos seus vencimentos.

§ 5.º As faltas justificadas por motivo de gala ou nôjo corresponderão a oito (8) dias úteis.

CAPÍTULO XI

DAS LICENÇAS E DAS SUBSTITUIÇÕES

Das Licenças

Art. 211. A licença, regularmente concedida, é um dos meios pelos quais poderá o funcionário interromper o exercício do cargo ou deixar de prestar, temporariamente, os serviços a que é obrigado.

Art. 212. A licença poderá ser concedida :

- a) para tratamento de saúde;
- b) por motivo de doença em pessoa da família;

c) no caso de convocação para o serviço militar;

d) para tratar de interêsses particulares;

e) licença especial (prêmio);

f) licença à gestante, na forma da lei.

Art. 213. São competentes para conceder licença :

I — Até quinze (15) dias, o Diretor Geral;

II — De mais de quinze dias (15) dias, até trinta (30) dias, o 1.º Secretário;

III — Por tempo superior a trinta (30) dias, a Comissão Diretora.

Art. 214. A licença para tratamento de saúde compreende, também, a que se concederá ao funcionário acidentado no exercício da função e ao atacado de doença profissional.

Art. 215. As licenças até noventa (90) dias, serão concedidas mediante a apresentação de atestado fornecido pelo serviço médico do Senado, admitindo-se, quando isso não fôr possível, a atestação de médico oficial e, excepcionalmente a de médico particular.

§ 1.º A licença poderá ser prorrogada até o máximo de noventa (90) dias, desde que o interessado exhiba novo atestado comprobatório da necessidade da prorrogação.

§ 2.º A prorrogação deverá ser requerida antes do término do prazo da licença em cujo gozo esteja o funcionário.

Art. 216. Para a concessão de licença por prazo superior a noventa (90) dias, será exigido laudo médico passado por junta nomeada pela Comissão Diretora da qual fará parte o médico do Senado.

Parágrafo único. Os atestados médicos, como os laudos, deverão indicar, minuciosa e claramente, a natureza e a sede do mal de que estiver atacado o funcionário, bem como o tempo mínimo necessário ao seu tratamento.

Art. 217. Finda a licença, o funcionário é obrigado a reassumir imediatamente o exercício do cargo, salvo prorrogação.

§ 1.º A infração dêste artigo importará na perda total dos vencimentos e, se exceder de trinta (30) dias, na de demissão por abandono do cargo.

§ 2.º As licenças concedidas dentro do período de sessenta (60) dias, contados da data da terminação da anterior, serão consideradas como prorrogação.

Art. 218. O funcionário não poderá permanecer licenciado por prazo maior de vinte e quatro (24) meses. Findo êste prazo, será submetido a inspeção médica e aposentado, se considerado definitivamente inválido.

Art. 219. O funcionário licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer atividade de que aufira vantagens pecuniárias, sob pena de ter cassada a licença e de ser processado por abandono do cargo.

Art. 220. O licenciado para tratamento da própria saúde, em virtude de acidente no exercício de suas funções ou de doença profissional, perceberá integralmente o vencimento.

§ 1.º Considera-se doença profissional a decorrente da natureza do cargo e adquirida no seu exercício.

§ 2.º Considera-se acidente o evento danoso decorrente mediata ou imediatamente do exercício da função, bem como a agressão, não provocada, sofrida pelo funcionário, quando no desempenho do seu cargo.

Art. 221. A comprovação do acidente, indispensável para a concessão da licença, deverá ser feita em processo regular, no prazo máximo de dez (10) dias.

Art. 222. O funcionário licenciado para tratamento de saúde poderá desistir, em qualquer tempo da licença e voltar ao exercício do cargo, desde que considerado apto em inspeção médica.

Art. 223. O funcionário atacado de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, lepra ou paralisia, será licenciado compulsòriamente, com o vencimento integral.

Parágrafo único. Esta licença será convertida em aposentadoria, na forma do art. 218 antes do prazo aí fixado, se assim opinar a junta médica, por considerar definitiva a sua invalidez.

Art. 224. À funcionária gestante será concedida, mediante inspeção médica, licença por três (3) meses, com vencimento integral.

Art. 225. A licença por motivo de doença em pessoa da família será concedida desde que o interessado prove mediante atestado médico estar atacado de doença grave seu ascendente, descendente, cônjuge de que não esteja legalmente separado, ou colateral por consaguinidade ou afinidade, até o 3.º grau civil.

§ 1.º Além da prova de doença e do grau de parentesco, exigir-se-á ainda a de que :

a) é indispensável a assistência pessoal do funcionário à pessoa enferma, ou que tenha de acompanhá-la para fora da Capital, por exigência médica;

b) que a pessoa enferma vive às expensas do requerente da licença em se tratando de colateral, ascendente ou descendente de maior idade.

§ 2.º A licença de que trata êste artigo será concedida com vencimento integral até noventa (90) dias. Daí por diante, sofrerá o licenciado os seguintes descontos :

a) de um têrço, quando exceder, de três (3) meses;

b) de dois têrços, quando exceder de seis (6) meses;

c) sem vencimento, quando exceder de doze (12) meses;

Art. 226. Ao funcionário convocado para o serviço militar, ou outro encargo nacional, será concedida licença com vencimento, descontada mensalmente a importância que receber como incorporado.

§ 1.º A concessão da licença far-se-á mediante prova de incorporação por meio de documento oficial.

§ 2.º O funcionário desincorporado reassumirá imediatamente o exercício de suas funções, sob pena de perda total dos vencimentos e de demissão por abandono do cargo, se a ausência exceder de trinta (30) dias.

Art. 227. Após dois anos de exercício, poderá o funcionário obter licença sem vencimento, para tratar de interesses particulares.

§ 1.º Essa licença será negada, desde que o afastamento do funcionário seja considerado prejudicial ou inconveniente para o serviço.

§ 2.º Sòmente decorridos dois anos após a terminação da anterior, poderá ser concedida nova licença para tratar de interesses particulares.

Art. 228. O funcionário em gôzo de licença não contará tempo para nenhum efeito, salvo quando se tratar de licença prêmio, da concedida à gestante ou a funcionário acidentado no serviço ou atacado de moléstia profissional.

Art. 229. Ao funcionário licenciado é lícito em qualquer tempo desistir do restante da licença e reassumir o exercício do cargo.

Art. 230. Não será concedida licença :

a) ao funcionário interino que não contar pelo menos um (1) ano de exercício;

b) ao efetivo que não contar pelo menos seis (6) meses de exercício ininterrupto.

Art. 231. No período das férias parlamentares poderá o Diretor Geral conceder licença até trinta (30) dias e prorrogá-la por igual prazo.

Das Substituições

Art. 232. As substituições de funcionários, nos seus impedimentos temporários, serão feitas pela Comissão Diretora, mediante proposta do Diretor Geral, ouvida a Comissão de Promoções, e obedecerão aos requisitos exigidos para as promoções.

§ 1.º O funcionário substituto perceberá, além dos seus vencimentos, o que faltar para completar os do substituído.

§ 2.º As substituições ocasionais serão feitas pelos chefes dos respectivos serviços e a dêstes, pelo Diretor Geral.

§ 3.º O Diretor Geral, nos seus impedimentos, será substituído por um dos Vice-Diretores Gerais designado pela Comissão Diretora e os Vice-Diretores Gerais por um Diretor de Serviço.

Da Aposentadoria

Art. 233. O funcionário será aposentado voluntária ou compulsoriamente, nos casos previstos no artigo 191, da Constituição Federal.

Parágrafo único. O funcionário do Senado que exercer interinamente cargo superior por tempo excedente de três (3) anos, sem interrupção, poderá ser aposentado com os vencimentos e vantagens desse cargo, desde que preencha as condições previstas em lei, para a aposentadoria.

Art. 234. A aposentadoria por invalidez depende de inspeção médica pela junta que fôr nomeada pela Comissão Diretora, da qual fará parte o médico do Senado.

§ 1.º Salvo o caso de moléstia que o impossibilite de exercer suas funções, aguardará o funcionário em exercício a publicação do ato da aposentadoria.

§ 2.º O laudo deverá especificar a natureza e a sede da doença ou lesão declarando expressamente que o funcionário se encontra definitivamente incapacitado para o exercício do cargo.

Art. 235. Na apuração do tempo de serviço para aposentadoria serão computados como de efetivo exercício :

I — o tempo de serviço público federal, estadual ou municipal prestado pelo funcionário em qualquer cargo (Constituição, artigo 192);

II — as férias;

III — os dias de gala por motivo de casamento, até oito (8) dias;

IV — os dias de luto pelo falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão, até oito (8) dias;

V — o tempo de convocação para o serviço militar;

VI — o tempo de desempenho de mandato eletivo ou de funções de Govêrno, excluindo o das férias parlamentares;

VII — a licença por motivo de acidente em serviço ou em consequência de doença profissional;

VIII — a licença à funcionária gestante;

IX — a licença especial;

X — as faltas decorrentes de moléstia comprovada, até três (3) por mês;

XI — o desempenho de missões no estrangeiro, quando o afastamento tiver sido, expressamente autorizado pelo Senado;

XII — o tempo de serviço prestado às autarquias;

§ 1.º Contar-se-ão em dôbro :

I — o tempo de serviço prestado às forças armadas em operações de guerra;

II — o de licença prêmio não gozada.

§ 2.º Descontar-se-ão integralmente;

I — o tempo de serviço concorrente ou prestado simultâneamente em dois ou mais cargos ou funções;

II — as faltas não justificadas ao serviço;

III — os dias de suspensão;

IV — as licenças para tratamento de saúde e as concedidas para tratar de interêsses particulares.

Art. 236. A apuração do tempo de serviço, para efeito de aposentadoria, será feita em dias.

§ 1.º Serão computados os dias de efetivo exercício à vista do registro de frequência ou da folha de pagamento.

§ 2.º O número de dias será convertido em anos, considerados sempre êstes como de trezentos e sessenta e cinco (365) dias.

§ 3.º Feita a conversão de que trata o parágrafo anterior, os dias restantes até cento e oitenta e dois (182), não serão computados, arredondando-se, para um ano, quando excederem êsse número.

Art. 237. Ao funcionário que contar mais de trinta e cinco (35) anos de efetivo exercício será concedida aposentadoria, independentemente de laudo médico, desde que o requeira, apurando-se o seu tempo de serviço na forma prescrita pelo artigo anterior.

Art. 238. A aposentadoria compulsória por motivo de idade será dada mediante a apresentação da certidão de idade do funcionário ou em face dos elementos fornecidos pela Diretoria de Contabilidade.

Art. 239. Os proventos da aposentadoria, se o funcionário contar menos de trinta (30) anos de serviço serão proporcionais e calculados na razão de um trinta ávos ($1/30$) por ano sôbre o vencimento da atividade.

Parágrafo único. Êsses proventos em hipótese alguma poderão ser superiores ao vencimento da atividade, nem inferiores a um terço ($1/3$) do mesmo.

Da Estabilidade, da Demissão e Exoneração

Art. 240. O funcionário, depois de dois (2) anos de exercício, quando nomeado em virtude de concurso, e depois de cinco (5), quando nomeado em caráter efetivo, sem concurso, só perderá o cargo por exoneração a pedido, em virtude de sentença judiciária passada em julgado, por extinção ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa (Constituição Federal artigos 188 e 189).

Parágrafo único. Extinguindo-se o cargo, o funcionário estável ficará em disponibilidade remunerada, até o seu obrigatório aproveitamento em outro cargo de natureza e vencimentos compatíveis com o que ocupava.

Art. 241. Os funcionários que não gozarem de estabilidade e incorrerem na perda do cargo, serão demitidos pela Comissão Diretora, sendo que os estáveis só poderão perder o cargo por decisão do Senado.

Das Responsabilidades e das Penalidades

Art. 242. Os funcionários são responsáveis pelos abusos e omissões que praticarem no exercício de seus cargos, assim como pela negligência em não responsabilizarem seus subordinados.

Art. 243. As penalidades serão as seguintes :

- 1.^a advertência;
- 2.^a repreensão escrita e anotada nos assentamentos dos funcionários;
- 3.^a suspensão até noventa (90) dias;
- 4.^a demissão simples;
- 5.^a demissão a bem do serviço público.

§ 1.^o As penas de advertência, repreensão e suspensão até quinze (15) dias, serão impostas pelo Diretor Geral; a de suspensão até trinta (30) dias, pelo 1.^o Secretário; a de suspensão por mais de trinta (30) dias, pela Comissão Diretora; a de demissão por abandono de emprego, pela Comissão Diretora; as de demissão simples ou a bem do serviço público, pelo Senado, por proposta da Comissão Diretora, em virtude de processo administrativo.

§ 2.^o A pena de advertência será aplicável nos casos de:

- a) sucessivas faltas ao serviço;
- b) omissão no cumprimento dos deveres;
- c) perturbação do serviço.

§ 3.º A pena de repreensão será aplicável nos casos de :

a) falta de urbanidade e respeito para com qualquer pessoa dentro do edifício do Senado;

b) revelação de despacho e deliberação ainda não dados à publicidade, ou de atos de natureza secreta;

c) reiteradas advertências ineficazes.

§ 4.º A pena de suspensão terá lugar nos casos de :

a) não cumprimento de ordens, ou não execução de serviços;

b) desacato a qualquer pessoa dentro do edifício do Senado;

c) fornecimento de informações inexatas;

d) divulgação de atos da economia interna do Senado;

e) tornar-se o funcionário relapso no cumprimento dos deveres;

f) promover escândalo de qualquer espécie dentro do edifício do Senado.

§ 5.º A pena de demissão terá lugar nos casos de :

a) sentença condenatória passada em julgado, por crime previsto nas leis penais;

b) embriaguês contumaz, irregularidades de comportamento habituais, ou falta grave que importe responsabilidade penal;

c) revelação de segredo de que esteja de posse por força do cargo;

d) insubordinação ou desobediência a ordens legais de superiores hierárquicos;

e) ofensas físicas praticadas dentro do edifício do Senado ou em qualquer de suas dependências;

f) repetidas suspensões ineficazes.

Art. 244. A pena de suspensão importa na perda do direito a todos os vencimentos e à contagem de tempo.

Art. 245. O funcionário que deixar de comparecer ao serviço por trinta (30) dias seguidos, ou sessenta (60) interpolados durante o ano, sem causa justificada, será demitido por abandono do emprego.

Art. 246. Das penas de suspensão e de demissão caberá, dentro de cinco (5) dias, recurso para a Comissão Diretora.

Art. 247. O processo administrativo, acarretando a imediata suspensão preventiva do acusado correrá perante uma comissão composta de três funcionários designados pelo 1.º Secretário e de categoria nunca inferior à do processado.

§ 1.º Essa comissão ouvirá o acusado, as pessoas que tenham conhecimento do fato que lhe é imputado, ou que possam prestar esclarecimentos a respeito, e bem assim aquelas por êle arroladas na sua defesa, procedendo às diligências que se tornarem necessárias à elucidação da verdade.

§ 2.º Ao acusado será concedido o prazo de quinze (15) dias para produzir a sua defesa, dando-se-lhe para êsse fim, vista do processo.

§ 3.º Ultimado o processo, será êle enviado à Comissão Diretora, para os fins de direito.

§ 4.º O processo a que responder o Diretor Geral correrá perante a Comissão Diretora.

§ 5.º Em caso algum serão negadas ao funcionário punido ou não, as certidões que requerer das várias peças do processo a que houver respondido.

Art. 248. As penalidades impostas aos funcionários serão anotadas nos seus assentamentos, não podendo ser riscadas do mesmo. No caso de ser perdoada a falta e cancelada a pena pela Comissão Diretora, será feita anotação no livro, ao lado da lavratura da penalidade, sendo a mesma rubricada pelo Presidente da Comissão Diretora.

Parágrafo único. O disposto no presente artigo só se applicará às penalidades inferiores, ao prazo de noventa (90) dias. Nos outros casos, poderão as notas ser canceladas pela Comissão Diretora, cabendo recurso para o plenário do Senado da decisão denegatória.

CAPÍTULO XII

DO RECINTO DAS SESSÕES

Art. 249. No recinto, durante as sessões, sòmente terão ingresso funcionários em serviço,

sendo imediatamente convidada a retirar-se qualquer outra pessoa que nêle penetrar.

§ 1.º Haverá junto à Mesa e no recinto contínuos para o serviço exclusivo da sessão, os quais receberão ordens em matéria de serviço e fiscalizarão o ingresso.

§ 2.º Mesmo depois de terminada a sessão, êsses contínuos não poderão retirar-se enquanto nêle permanecerem Senadores, ou funcionários em serviço.

TÍTULO IV

Disposições Gerais e Transitórias

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 250. Nenhuma modificação dos serviços da Secretaria ou das condições do seu pessoal, poderá ser submetida à deliberação do Senado ou ao estudo de suas Comissões, sem prévio parecer da Comissão Diretora.

Parágrafo único. Não será permitido o aumento de vencimentos, nem mesmo por equiparação, a não ser de tôda a classe e de uma só vez.

Art. 251. Excetuadas as expressamente vedadas por êste Regulamento, ficam asseguradas aos atuais funcionários da Secretaria vantagens e regalias a que têm direito, de acôrdo com a legislação vigente e anteriores resoluções do Senado.

Art. 252. A Secretaria do Senado funcionará como Secretaria do Congresso e terá a seu

cargo o arquivo de todos os papéis e documentos, sendo os seus funcionários auxiliados, neste serviço, pelos da Secretaria da Câmara dos Deputados, nos termos do Regimento Comum.

Art. 253. Os funcionários da Secretaria não poderão ser requisitados para servir em qualquer outro ramo do poder público, exceto para missões, comissões de caráter temporário, ou servir em organismos internacionais integrados pelo Brasil, mediante prévia permissão do Senado e assegurados os vencimentos integrais e a contagem de tempo nos termos do artigo 235, n.º XI.

Parágrafo único. Nas exceções deste artigo não se compreendem os taquígrafos, que, em virtude de suas funções técnicas, não poderão, em nenhuma hipótese, afastar-se do serviço do Senado.

Art. 254. Nos jardins do Palácio Monroe só poderão estacionar os automóveis pertencentes a Senadores, Deputados e funcionários do Senado.

Parágrafo único. Excetuam-se da proibição deste artigo os pertencentes a altas autoridades ou pessoas portadoras de cartões de permissão expedidos pelo 1.º Secretário em virtude de decisão da Comissão Diretora.

Art. 255. Os atuais cargos de Auxiliar de Secretaria e de Dactilógrafo ficam transformados em cargos de Oficial Legislativo, com os respectivos padrões.

Art. 256. As promoções a classe "J" serão feitas alternadamente entre os atuais Auxiliares de Secretaria e os Dactilógrafos, classe "I".

Art. 257. Serão nomeados, em caráter efetivo nas vagas que ocorrerem nas várias seções da Secretaria do Senado, em virtude do presente Regulamento, os contratados que houverem prestado concurso no Senado.

Art. 258. As vagas de servente que se abrirem após a vigência deste Regulamento serão preenchidas mediante contrato, na forma deste Regulamento.

Art. 259. O médico do Senado, além das penas impostas pela legislação em vigor, ficará sujeito à de exoneração, no caso de fornecimento de atestados falsos ou graciosos a funcionários da Casa para qualquer fim.

Parágrafo único. Uma vez denunciada a falsidade ou a graciosidade do atestado, será aberto imediatamente inquérito administrativo para apuração do fato denunciado e aplicação da sanção correspondente.

Art. 260. A licença especial aos funcionários da Secretaria do Senado será concedida nos termos da Lei n.º 283, de 24 de maio de 1948, pela Comissão Diretora, de acordo com elementos fornecidos pela seção competente.

Art. 261. Nenhum funcionário do Senado, excetuados os secretários de comissões, poderá

acumular suas funções com as de qualquer outro cargo da Secretaria.

Parágrafo único. Quando designado para outra função, será imediatamente afastado da sua, dando-se-lhe substituto enquanto durar o afastamento.

Art. 262. O Serviço Médico criado por este Regulamento será instalado assim que fôr possível.

Art. 263. Este Regulamento entrará em vigor depois de aprovado pelo Senado na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Senado Federal, em 27 de Janeiro de 1950.

ÍNDICE

TÍTULO I

	Págs.
Disposições preliminares — Arts. 1 a 10	5 a 7

TÍTULO II

Dos serviços

CAPÍTULO I

Da organização dos serviços — Art. 11	8 e 9
---	-------

CAPÍTULO II

DA DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS

Da Diretoria do Expediente — Arts. 12 e 13	10 e 11
Da Diretoria de Contabilidade — Arts. 14 a 16	12 e 13
Da Diretoria da Biblioteca — Art. 17	14
Da Diretoria do Arquivo — Art. 18	14 e 15
Do Serviço Médico — Art. 19	15
Do Serviço de Segurança — Arts. 20 a 22	15 e 16
Da Zeladoria do Patrimônio — Art. 23	16 e 17
Do Almojarifado — Art. 24	17
Da Portaria — Art. 25	17 e 18
Da Diretoria da Taquigrafia — Arts. 26 e 27	18 e 19
Da Diretoria do Orçamento — Arts. 28 e 29 ..	19 e 20
Da Diretoria da Ata e Sinópse — Art. 30	20 e 21
Da Diretoria de Anais e Documentos Parla- mentares — Art 31	21 e 22

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Da Diretoria do Expediente — Arts. 32 a 44	22 a 30
Da Diretoria de Contabilidade — Arts. 45 a 59	30 a 34
Da Diretoria da Biblioteca — Arts. 60 a 64 ..	34 a 37
Da Diretoria do Arquivo — Arts. 65 a 71	37 a 39

	Págs.
Do Serviço Médico — Art. 72	40
Do Serviço de Segurança — Arts. 73 a 78	40 a 43
Da Zeladoria do Patrimônio — Arts. 79 e 80 ..	43
Do Almoxtarifado — Art. 81	43 e 44
Da Portaria — Arts. 82 a 106	44 a 54
Da Diretoria da Taquigrafia — Arts. 107 a 113	54 a 58
Da Diretoria do Orçamento — Art. 114	58
Da Diretoria da Ata e Sinópses — Arts. 115 a 121	58 a 63
Da Diretoria de Anais e Documentos Parla- mentares — Arts. 122 a 132	63 a 65
Dos livros do ponto — Arts. 133 a 136	65 a 67

TÍTULO III

Do Pessoal

CAPÍTULO I

Do pessoal, concurso, nomeação e posse — Art. 137	68
--	----

CAPÍTULO II

Dos cargos — Art. 138	68 e 69
Do provimento — Arts. 139 a 142	69 e 70

CAPÍTULO III

Dos concursos — Arts. 143 a 150	71 a 73
Da nomeação — Art. 151	74
Da posse e exercício — Arts. 152 e 153	74

CAPÍTULO IV

Das nomeações — Arts. 154 a 157	74 a 76
Da Comissão de promoções — Arts. 158 a 162	76 e 77

CAPÍTULO V

Da transferência — Art. 163	78 e 79
-----------------------------------	---------

CAPÍTULO VI

Da reintegração — Arts. 164 e 165	79
Da readmissão — Art. 166	79 e 80
Da reversão — Art. 167	80
Do pessoal extranumerário — Arts. 168 a 171	81

CAPÍTULO VII

Das atribuições — Arts. 172 a 200	82 a 101
---	----------

CAPÍTULO VIII

Dos deveres — Arts. 201 a 205	101 a 104
-------------------------------------	-----------

CAPÍTULO IX

Dos direitos e vantagens — Art. 206	104 e 105
---	-----------

CAPÍTULO X

Dos vencimentos, gratificações e dos descontos — Arts. 207 a 210	105 a 107
---	-----------

CAPÍTULO XI

Das licenças e das substituições — Arts. 211 a 232	107 a 113
Da aposentadoria — Arts. 233 a 239	114 a 117
Da estabilidade, da demissão e exoneração — Arts. 240 e 241	117
Das responsabilidades e das penalidades — Arts. 242 a 248	118 a 121

CAPÍTULO XII

Do recinto das sessões — Art. 249	121 e 122
---	-----------

TÍTULO IV

Disposições gerais e transitórias — Arts. 250 a 263	122 a 125
--	-----------

1949

Departamento de Imprensa Nacional
Rio de Janeiro — Brasil

QUADRO DA SECRETARIA
DO
SENADO FEDERAL

THE OFFICE OF THE SECRETARY

OF THE ARMY

WASHINGTON, D. C.

RESOLUÇÃO

N.º 4, de 1950

Art. 1.º Os funcionários da Secretaria do Senado e os padrões de seus vencimentos serão os seguintes:

CARGOS	CLASSE OU PADRÃO	NÚMERO DE CARGOS	OBSERVAÇÕES
Diretor Geral.....	PL-1	1	
Secretário Geral da Presidência	PL-1	1	Em comissão, quando vagar
Vice-Diretor Geral.....	PL-2	2	
Diretor de Serviço.....	PL-3	8	
Chefes de Seção.....		7	Função gratificada.
Oficial Legislativo.....	O	8	
Oficial Legislativo.....	N	9	
Oficial Legislativo.....	M	10	
Oficial Legislativo.....	L	11	
Oficial Legislativo.....	K	13	
Oficial Legislativo.....	J	14	
Oficial Legislativo.....	I	15	
Oficial Legislativo.....	H	30	
Taquígrafo Revisor.....	PL-4	6	
Taquígrafo.....	O	6	
Taquígrafo.....	N	6	
Taquígrafo.....	M	6	
Assistente de Taquígrafo.....	—	1	Oficial Legislativo em comissão; designado pela Comissão Diretora.
Auxiliar de Taquígrafo.....	K	6	
Redator de Anais e Documentos Parlamentares.....	O	3	
Redator de Anais e Documentos Parlamentares.....	N	3	
Redator de Anais e Documentos Parlamentares.....	M	3	
Redator de Anais e Documentos Parlamentares.....	L	5	Sendo dois tradutores.
Revisores de provas.....	L	6	
Assistente de publicações.....	L	2	
Arquivista.....	K	1	
Zelador de Arquivo.....	M	1	
Zelador do Patrimônio.....	M	1	
Chefe da Portaria.....	N	1	
Porteiro.....	M	1	
Ajudante Chefe da Portaria....	L	1	
Eletricista Chefe.....	K	1	

CARGOS	CLASSE OU PADRÃO	NÚMERO DE CARGOS	OBSERVAÇÕES
Eletricista	J	1	
Auxiliar de Portaria.....	K	16	
Contínuo.....	J	13	
Continuo.....	I	10	
Servente.....	H	24	13 a serem aproveitados como motoristas.
Servente.....	G	19	
Médico.....	M	1	
Almoxarife.....	K	1	
Ajudante de Almoxarife.....	J	1	
Ajudante de Zelador do Patri- mônio.....	J	1	
Enfermeiro.....	J	1	
Chefe de Segurança.....	N	1	Em comissão.
Assessores Técnicos de Orça- mento.....	M	3	
Bibliotecário.....	L	2	Sendo um tradutor.

Art. 2.º Os redatores de anais e documentos parlamentares tradutores são obrigados, além dos serviços inerentes à função, a fazer todos os trabalhos de tradução do Senado.

Art. 3.º Os assistentes de publicação e os revisores de provas ficam subordinados à Diretoria da Ata.

Art. 4.º A idade mínima para a inscrição em concurso perante o Senado será de 18 anos e a máxima de 35 anos.

Art. 5.º Ficam efetivados todos os contínuos e serventes que estiverem servindo no Senado na data em que entrar em vigor a presente Resolução.

Parágrafo único. Os vencimentos dos extranumerários contratados para servirem como serventes, corresponderão ao padrão "G".

Art. 6.º Os assessores técnicos de orçamento serão nomeados por proposta da Comissão de Finanças.

Art. 7.º Exercerá a função de Assistente da Taquigrafia, um Oficial Legislativo designado pela Comissão Diretora.

Art. 8.º As promoções resultantes das vagas que ocorrerem em virtude da adoção do presente Quadro, independem de interstício.

Senado Federal, em 28 de junho de 1950.

FERNANDO DE MELLO VIANNA
No exercício da Presidência.

