



SENADO FEDERAL
UNIVERSIDADE DO LEGISLATIVO BRASILEIRO
UNILEGIS

JOSÉ MARIA DE MOURA DA SILVA

**GESTÃO DE RECURSOS NO SENADO FEDERAL: gastos com as
atividades dos Senadores nos Gabinetes**

Brasília – DF

2009



JOSÉ MARIA DE MOURA DA SILVA

**GESTÃO DE RECURSOS NO SENADO FEDERAL: gastos com as
atividades dos Senadores nos Gabinetes**

Trabalho final apresentado para aprovação no curso de pós-graduação *lato sensu* em Administração Legislativa, realizado pela Universidade do Legislativo Brasileiro como requisito para obtenção do título acadêmico de Especialista.

Orientador: Paulo Roberto Alonso Viegas

Universidade do Legislativo Brasileiro – UNILEGIS
Brasília, 2009

**GESTÃO DE RECURSOS NO SENADO FEDERAL: gastos com as
atividades dos Senadores nos Gabinetes**

Trabalho de Conclusão do Curso de Especialização em Administração Legislativa realizado pela Universidade do Legislativo Brasileiro no 1º semestre de 2009.

Aluno: José Maria de Moura da Silva

Banca Examinadora:

Paulo Roberto Alonso Viegas

Luís Otávio Barroso da Graça

Brasília, 4 de agosto de 2009.

A Deus, pelo dom supremo da vida eterna, na pessoa do
Seu filho Jesus Cristo.

À minha família original, em especial aos meus pais, que
mesmo em meio a tantas dificuldades, nunca me deixaram
faltar amor; dedicação; disciplina; o ensino das Sagradas
Escrituras, do temor a Deus, e do próprio exemplo –
honeste vivere, neminem laedere, suum cuique tribuere –
mesmo sem nunca terem ouvido falar em Ulpiano.

A Hirauba, minha mulher, presente de Deus, ajudadora,
amiga, cúmplice, confidente, parceira de todos os
momentos, por renunciar muitas vezes a minha presença
para que eu pudesse dedicar-me, nos escassos momentos
de folga, aos estudos.

AGRADECIMENTOS

Aos mestres pelos ensinamentos ministrados ao longo do curso.

À minha mulher, pelo indispensável apoio e constante estímulo.

A todos que, direta ou indiretamente, e por vezes anonimamente, concorreram para a elaboração deste trabalho.

"De tanto ver triunfar as nulidades, de tanto ver prosperar a desonra, de tanto ver crescer a injustiça, de tanto ver agigantarem-se os poderes nas mãos dos maus, o homem chega a desanimar da virtude, a rir-se da honra, a ter vergonha de ser honesto."

Rui Barbosa

RESUMO

O aluno procurou, neste breve ensaio, levantar questões afetas aos custos de um Gabinete de Senador para o erário, tecendo algumas críticas ao inchaço do órgão com relação ao quantitativo elevado de cargos em comissão que foram criados ao longo dos últimos doze anos, bem assim à falta de controle dos recursos empregados, para, ao final, propor, ainda que com traços canhestros, reflexão sobre uma administração enxuta, eficaz e transparente.

Palavras-chave: cargo em comissão; despesa; gestão; recursos; verba indenizatória.

SUMÁRIO

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | INTRODUÇÃO..... | 11 |
| 2 | GASTOS COM AS ATIVIDADES DOS PARLAMENTARES NO SENADO FEDERAL BRASILEIRO..... | 12 |
| | 2.1. Um histórico sobre a evolução dos gastos com pessoal dos Gabinetes dos Senadores..... | 13 |
| | 2.1.1. Composição atual do Gabinete Parlamentar..... | 18 |
| | 2.2. Despesas mensais para manutenção do Gabinete Parlamentar..... | 23 |
| | 2.2.1. Despesa com Pessoal Comissionado..... | 23 |
| | 2.2.2. Despesa com Passagens Aéreas..... | 24 |
| | 2.2.3. Despesa com Correspondências..... | 26 |
| | 2.2.4. Despesa com Trabalhos Gráficos da Secretaria Especial de Editoração e Publicações – SEEP..... | 26 |
| | 2.2.5. Despesa com Veículo, Manutenção e Combustível..... | 27 |
| | 2.2.6. Despesa com Telefones do Gabinete, Celular e Residencial..... | 28 |
| | 2.2.7. Despesa com a Verba Indenizatória..... | 28 |
| | 2.2.8. Despesa com Material de Escritório e Informática..... | 29 |
| | 2.2.9. Despesa com Reprografia..... | 30 |
| | 2.2.12. Despesas Excluídas desse Rol..... | 30 |
| 3 | O PROBLEMA DOS CUSTOS PARA O FUNCIONAMENTO DOS GABINETES DOS SENADORES..... | 32 |
| 4 | O GABINETE DE SENADOR COMO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA – UMA ALTERNATIVA AO MODELO ATUAL..... | 39 |
| 5 | CONCLUSÃO..... | 41 |
| | REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 43 |
| | ANEXO DAS TABELAS..... | 45 |
| | Tabela 1 – Possíveis combinações para um (1) cargo de Assessor Técnico.. | 46 |
| | Tabela 2 – Possíveis combinações para quatro (4) cargos de Assessor Técnico..... | 47 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Tabela 3 – Possíveis combinações para cinco (5) cargos de Secretário Parlamentar..... | 48 |
| Tabela 4 – Despesa com as possíveis combinações para um (1) cargo de Assessor Técnico..... | 49 |
| Tabela 5 – Despesa com as possíveis combinações para quatro (4) cargos de Assessor Técnico..... | 50 |
| Tabela 6 – Despesa com as possíveis combinações para um (1) cargo de Secretário Parlamentar..... | 51 |
| Tabela 7 – Despesa com as possíveis combinações para cinco (5) cargos de Secretário Parlamentar..... | 52 |
| Tabela 8 – Despesa com um (1) cargo de Motorista..... | 53 |
| Tabela 9 – Somatório das médias das despesas com as combinações possíveis dos cargos em comissão de Assessor Técnico, Secretário Parlamentar e Motorista..... | 54 |
| ANEXOS..... | 55 |
| Anexo I – Resolução do Senado Federal nº 58, de 1972..... | 55 |
| Anexo II – Resolução do Senado Federal nº 42, de 1975..... | 101 |
| Anexo III – Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 12, de 1978.... | 103 |
| Anexo IV – Resolução do Senado Federal nº 130, de 1980..... | 105 |
| Anexo V – Resolução do Senado Federal nº 106, de 1983..... | 108 |
| Anexo VI – Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 19, de 1984.... | 111 |
| Anexo VII – Resolução do Senado Federal nº 110, de 1984..... | 112 |
| Anexo VIII – Resolução do Senado Federal nº 63, de 1997..... | 113 |
| Anexo IX – Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 31, de 1997.... | 115 |
| Anexo X – Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 05, de 2001..... | 116 |
| Anexo XI – Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 24, de 2001.... | 117 |
| Anexo XII – Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 18, de 2002.. | 118 |
| Anexo XIII – Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 32, de 2002. | 119 |
| Anexo XIV – Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 33, de 2002. | 120 |
| Anexo XV – Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 01, de 2003.. | 121 |
| Anexo XVI – Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 17, de 2003. | 122 |
| Anexo XVII – Decisão da Comissão Diretora do Senado Federal..... | 123 |
| Anexo XVIII – Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 50, de 1988..... | 124 |
| Anexo XIX – Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 62, de 1988. | 125 |
| Anexo XX – Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 02, de 2009.. | 126 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Anexo XXI – Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 05, de 2009. | 127 |
| Anexo XXII – Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 25, de 1991..... | 128 |
| Anexo XXIII – Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 06, de 2002..... | 129 |
| Anexo XXIV – Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 10, de 2005..... | 131 |
| Anexo XXV – Ato da Mesa da Câmara dos Deputados nº 62, de 2001..... | 134 |
| Anexo XXVI – Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 03, de 2003..... | 136 |
| Anexo XXVII – Portaria do Presidente do Senado Federal nº 02, de 2003... | 137 |
| Anexo XXVIII – Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 03, de 2009..... | 139 |
| Anexo XXIX – Evolução de Gastos com Pessoal – 2001 a 2009..... | 140 |
| Anexo XXX – Outras despesas correntes por elemento de despesa – 2004 a 2008..... | 141 |

1. INTRODUÇÃO

O Senado Federal vive, nos dias de hoje, uma crise sem precedentes nos seus mais de 180 anos de história.

O problema, instalado na esfera administrativa da Casa, tem contornos políticos não só entre os detentores de mandato, mas, também, como é cediço, entre uns poucos servidores que exerceram, por longo tempo, com o aval de sucessivas Mesas Diretoras, funções relevantes para o funcionamento da instituição.

Notícias denunciando atos secretos; funcionários “fantasmas”; contratação de parentes e “laranjas” para ocupação de cargos comissionados, como forma de engordar os rendimentos da família; gastos desmedidos dos recursos públicos com aluguel de jatinho; abuso no uso de telefones; pagamento de passagens aéreas para parentes, afins e amigos; ressarcimento de elevadas despesas médicas e odontológicas para ex-Senadores; influência de Senadores e servidores de alto escalão na contratação de pessoas por eles indicadas para empregos nas empresas terceirizadas, colocando-as, depois, ao seu serviço; dentre outras, estão vindo à tona, aos borbotões.

Por mais que possa parecer fruto de uma campanha “midiática” financiada maldosa e intencionalmente com propósitos de atingir, diretamente ou pela via reflexa, este ou aquele Senador, ainda que se considerem sensacionalistas as notícias, todas estão sendo paulatinamente confirmadas.

Cada informação decorrente dessas publicações vulnera o Senado Federal, paralisando-o, restando ao país assistir a ocupação da Tribuna do Plenário para discursos estéreis e debates acalorados pelas trocas de acusações. Enquanto isso, as votações de importantes matérias para a nação ficam em compasso de espera.

Toda essa situação pela qual o Senado Federal está passando é o reflexo também de sérios problemas de gestão da coisa pública durante muitos anos, que é tratada como se coisa privada fosse; bem assim, das recorrentes edições de normas que criaram benesses, ampliaram e transferiram poder, e alargaram, também, a possibilidade de surgimento da troca de favores, enriquecimento ilícito, corrupção, chantagens, perseguições etc.

Nesse sentido, o presente trabalho tem como escopo contribuir para o aprimoramento da gestão pública, analisando os valores dos chamados “gastos de gabinete” e propondo uma forma alternativa de sua gestão.

Para isso, é preciso entender os valores que os Senadores gastam no exercício de seus mandatos e o que esses custos implicam para o orçamento do Senado Federal.

Em resumo, o trabalho busca idéias que possam ser implantadas pela Administração do Senado Federal, de modo a coibir e impedir a malversação da coisa pública, neste particular, de forma que a Câmara Alta volte a ter a credibilidade para desempenhar o seu papel perante a sociedade brasileira.

2. GASTOS COM AS ATIVIDADES DOS PARLAMENTARES NO SENADO FEDERAL BRASILEIRO

O Senado Federal brasileiro possui um orçamento da ordem de R\$ 2.742.975.855,00 (dois bilhões, setecentos e quarenta e dois milhões, novecentos e setenta e cinco mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais), considerando o ano referência o de 2009.

O total abrange, além do Senado Federal, unidades orçamentárias como a Secretaria Especial de Informática – PRODASEN –, a Secretaria Especial de Editoração e Publicação – SEEP –, o Fundo Especial do Senado Federal, o Fundo de Informática e Processamento de Dados do Senado Federal e o Fundo da Secretaria Especial de Editoração e Publicação.

Somente para o Senado Federal foi autorizado o aporte de recursos da ordem de R\$ 2.639.996.825,00 (dois bilhões, seiscentos e trinta e nove milhões, novecentos e noventa e seis mil, oitocentos e vinte e cinco reais), dinheiro destinado a gastos de diversas naturezas, que vão desde o pagamento de pessoal, passam pela contratação de serviços – como serviços de copa, limpeza e segurança –, aquisição de passagens aéreas, combustível, diárias e hospedagens, e chegam até a gastos com energia elétrica, manutenção e telefonia, dentre outros.

Tais gastos são associados às necessidades de trabalho dos Senadores, e são a eles distribuídos de distintas formas. No caso de gastos com passagens aéreas e combustível, por exemplo, eles são limitados por um determinado valor para cada Senador, a cada mês. Já nos

gastos com pessoal lotado nos Gabinetes dos Senadores, eles são limitados por uma conjugação entre nível funcional e quantidade de pessoas. Também, há situações em que um determinado valor é distribuído a cada Senador para que o utilize com diversos gastos passíveis de ressarcimento, como combustível, material de expediente, entre outros. Finalmente, há gastos que não são previamente disponibilizados, mas são executados de forma centralizada, a partir da Diretoria-Geral do Senado, mediante solicitações avulsas, como ocorre com as autorizações para emissão de correspondências e telegramas quando esgotada a cota mensal, e com publicações de trabalhos gráficos quando esgotada a cota anual.

Essas formas serão detalhadas nos tópicos seguintes.

2.1. UM HISTÓRICO SOBRE A EVOLUÇÃO DOS GASTOS COM PESSOAL DOS GABINETES DOS SENADORES

O Regulamento Administrativo do Senado Federal, aprovado pela Resolução nº 58, de 1972¹, assim dispunha, em seu artigo 337:

Art. 337. A lotação nos Gabinetes far-se-á com observância do disposto nos artigos 52, n^{os} 40, e 41, 55, e 56, b, e 57, j, números 1 e 2, do Regimento Interno e obedecerá aos seguintes limites:

.....

Gabinetes dos Senadores

1 Secretário de Gabinete

1 Contínuo

1 Motorista

.....

§ 1º Além da lotação fixada neste artigo, o gabinete poderá ter um mecanógrafo designado, a requerimento do titular, pelo 1º Secretário.

Conforme se vê, naquela época, o Gabinete era formado por três (3) servidores, podendo chegar a quatro (4). Três anos depois, em 2 de setembro de 1975, foi aprovada a Resolução nº 42, de 1975², alterando aqueles limites, acrescentando aos Gabinetes dos Senadores um (1) Chefe de Gabinete e um (1) Auxiliar de Gabinete. A soma dos funcionários chegava a seis (6).

¹ Publicada no Diário do Congresso Nacional nº 128, Seção II, de 11/11/1972, pág. 4445/4489 (ver Anexo I).

² Publicada no Diário do Congresso Nacional, Seção II, de 03/09/1975, pág. 4214/4215 (ver Anexo II).

O Ato da Comissão Diretora nº 12, de 1978, de 17/10/1978³, inaugura a possibilidade de indicação de pessoa da confiança do Senador para o exercício da função de Secretário Parlamentar em seu Gabinete, a ser contratado pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. Já era de sete (7) o número de servidores no Gabinete. O artigo 6º daquele Ato abria a possibilidade de aproveitamento do Secretário de Gabinete – FG⁴-2 como Secretário Parlamentar de Gabinete, ou seja, um servidor ocupante de cargo do quadro do Senado Federal poderia ser indicado para ocupar função destinada a pessoa de confiança do Senador. Neste caso, não havia alteração no quantitativo.

Foram criados, pela Resolução nº 130, de 1980, de 14/11/1980⁵, sessenta e sete (67) empregos de Assessor Técnico sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho e do FGTS, para terem lotação e exercício nos Gabinetes dos Senadores.

Os critérios para admissão eram bastante rígidos. O Senador indicava o candidato ao Primeiro-Secretário, que o submetia a uma comissão de avaliação a fim de aferir se preenchia os requisitos mínimos necessários para ocupar o emprego. Era preciso ter, no mínimo, 25 anos de idade, ser possuidor de curso superior e experiência profissional na área em que se graduou de, pelo menos, 5 anos.

Se a comissão desse o aval para ser contratado, o Primeiro-Secretário submetia o candidato ao Presidente do Senado Federal para aprovação⁶.

Pela Resolução nº 106, de 1983, de 15/04/1983⁷, a composição do Gabinete de Senador passou a ser assim:

- ◆ 1 Chefe de Gabinete FG-1;
- ◆ 1 Assessor Técnico;
- ◆ 2 Secretários de Gabinete FG-2 ou 2 Secretários Parlamentares;
- ◆ 2 Auxiliares de Gabinete FG-4;
- ◆ 2 Contínuos.

O número de pessoas em cada Gabinete chegava a oito (8) servidores.

³ Ver Anexo III.

⁴ Função Gratificada.

⁵ Ver Anexo IV.

⁶ Todas estas exigências foram bastante mitigadas pela Resolução nº 37, de 1994, posteriormente revogada pela Resolução 63, de 1997.

⁷ Ver Anexo V.

Foi criado, ainda, mais um emprego de Secretário Parlamentar em 08/11/1984, pelo Ato da Comissão Diretora nº 19, de 1984⁸, para ter lotação e exercício nos Gabinetes dos Senadores.

Para consolidar a série de Resoluções e Atos da Comissão Diretora alterando o efetivo dos Gabinetes, em 04/12/1984 foi aprovada a Resolução nº 110, de 1984⁹, alterando o artigo 357, do Regulamento Administrativo do Senado Federal, que passou a ter a seguinte redação:

Artigo 357

.....

VII – Gabinete dos Senadores
1 – Chefe de Gabinete FG-1
1 – Assessor Técnico
1 – Assistente Técnico FG-1
3 – Secretário de Gabinete FG-2 ou
3 – Secretários Parlamentares
1 – Subchefe de Gabinete FG-1
3 – Auxiliares de Gabinete FG-4
2 – Contínuos
1 – Motorista

A partir deste momento o Senador podia ter dezesseis (16) funcionários em seu Gabinete.

Em 1997, pela Resolução nº 63, de 26/06/1997¹⁰, foram extintos muitos cargos efetivos de Técnico Legislativo e Analista Legislativo de várias áreas e especialidades, bem assim, as Funções Comissionadas FC¹¹-01, FC-03 e FC-04.

No mesmo dispositivo legal foi permitido o provimento em comissão de até quatro (4) Assistentes Parlamentares, alternativamente a um cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico, ficando, assim, a composição do Gabinete, à luz do Anexo da citada Resolução:

ANEXO

II - LOTAÇÃO DOS GABINETES DOS MEMBROS DA MESA, DAS LIDERANÇAS E DOS SENADORES:

1 - Funções Comissionadas:

| <i>DENOMINAÇÃO</i> | <i>SÍMBOLO</i> | <i>Nº DE CARGOS</i> |
|-----------------------------|----------------|---------------------|
| <i>Chefe de Gabinete</i> | <i>FC-08</i> | <i>01</i> |
| <i>Subchefe de Gabinete</i> | <i>FC-06</i> | <i>01</i> |

⁸ Ver Anexo VI.

⁹ Ver Anexo VII.

¹⁰ Ver Anexo VIII.

¹¹ Função Comissionada.

| | | |
|-----------------------------------------|--------------|-----------|
| <i>Assistente Técnico de Gabinete</i> | <i>FC-06</i> | <i>02</i> |
| <i>Secretário de Gabinete</i> | <i>FC-05</i> | <i>02</i> |
| <i>Auxiliar de Gabinete Parlamentar</i> | <i>FC-04</i> | <i>03</i> |
| <i>Motorista</i> | <i>FC-03</i> | <i>01</i> |

2 - *Cargos em Comissão:*

| <i>DENOMINAÇÃO</i> | <i>SÍMBOLO</i> | <i>Nº DE CARGOS</i> |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| <i>Assessor Técnico</i> | <i>FC-08</i> | <i>02</i> |
| <i>Secretário Parlamentar</i> | <i>75% da FC-08</i> | <i>03</i> |
| <i>Assessor Técnico ou Assistente Parlamentar</i> | <i>FC-08 ou 25% da FC-08</i> | <i>01 ou 04</i> |

O efetivo total do Gabinete poderia alcançar, com isso, o número de até 19 servidores.

Ainda em 1997, por disposição do Ato da Comissão Diretora nº 31, de 03/07/1997¹², foram criados os seguintes cargos:

- ◆ Assistente Parlamentar, símbolo AP-1, com remuneração equivalente a 75% do Cargo de Assessor Técnico, símbolo FC-8;
- ◆ Assistente Parlamentar, símbolo AP-2, com remuneração equivalente a 50% do Cargo de Assessor Técnico, símbolo FC-8; e
- ◆ Assistente Parlamentar, símbolo AP-3, com remuneração equivalente a 25% do Cargo de Assessor Técnico, símbolo FC-8.

A combinação destes cargos passou a ser possível, desde que a soma das remunerações não ultrapassasse 100% do Cargo de Assessor Técnico, símbolo FC-8. Desta forma, o número possível de servidores no Gabinete do Senador podia chegar a vinte e cinco (25).

Mais adiante, o Ato da Comissão Diretora nº 05, de 2001, de 27/03/2001¹³, criou o cargo de Assistente Parlamentar, símbolo AP-4, com remuneração equivalente a 50% do Cargo de Secretário Parlamentar. Com o acréscimo de três (3) possíveis novas contratações, podia-se ter até vinte e oito (28) servidores no Gabinete.

Um cargo em comissão de Secretário Parlamentar passou a ser preenchido alternativamente por quatro (4) cargos de Assistente Parlamentar, símbolo AP-5, criado pelo Ato da Comissão Diretora nº 24, de 2001¹⁴. A remuneração deste cargo é equivalente a 25% do cargo de Secretário Parlamentar. O número alcançava trinta e um (31) servidores.

¹² Ver Anexo IX.

¹³ Ver anexo X.

¹⁴ Ver Anexo XI.

Foi facultado ao Senador o preenchimento dos demais cargos de Assessor Técnico e Secretário Parlamentar por cargos de Assistente Parlamentar, símbolos AP-1, AP-2, AP-3 ou AP-4, desde que a composição não excedesse 100% (cem por cento) do teto remuneratório do Assessor Técnico e do Secretário Parlamentar, conforme o caso. Essa autorização foi objeto do Ato da Comissão Diretora nº 18, de 2002¹⁵, aprovado em 12/06/2002.

Seis meses mais tarde, em 11/12/2002, o Ato da Comissão Diretora nº 32, de 2002¹⁶, restringiu a lotação de servidores efetivos do Senado Federal nos Gabinetes a apenas sete (7), deixando em aberto a lotação para a função de motorista.

Desta forma, o preenchimento das Funções Comissionadas passou a ser assim:

- 01 Chefe de Gabinete FC-8;
- 01 Subchefe de Gabinete FC-7; e
- 05 Assistentes Técnicos FC-6

A função de motorista, que até então estava aberta, passou a poder ser preenchida como cargo em comissão, conforme o artigo 1º, do Ato da Comissão Diretora nº 33, de 2002¹⁷, *verbis*:

Art. 1º - A função comissionada de Motorista da estrutura dos gabinetes dos Senadores poderá, a critério do titular do gabinete, ser preenchida, de forma alternativa, por 01 cargo em Comissão de Motorista, com remuneração correspondente à do cargo de Assistente Parlamentar – AP-5.

Em 02/01/2003, foi criado o cargo de Assistente Parlamentar, símbolo AP-6, com remuneração equivalente a 12,5% (doze e meio por cento) à do cargo em Comissão de Secretário Parlamentar, conforme texto do Ato da Comissão Diretora nº 01, de 2003¹⁸.

Um cargo em Comissão de Assessor Técnico passou a poder ser desmembrado em quatro (4) Cargos de Assistente Parlamentar, símbolo AP-4, em 24/04/2003, mediante Ato da Comissão Diretora nº 17, de 2003¹⁹.

O corolário dessa situação se deu com a edição da Decisão da Comissão Diretora do Senado Federal, de 29/10/2008, publicada no Boletim de Administração do Pessoal nº 4082-S1, de 30/10/2008²⁰, que possibilitou a divisão de quatro (4) Cargos de Assessor Técnico,

¹⁵ Ver Anexo XII.

¹⁶ Ver Anexo XIII.

¹⁷ Ver Anexo XIV.

¹⁸ Ver Anexo XV.

¹⁹ Ver Anexo XVI.

²⁰ Ver Anexo XVII.

símbolo SF-2, para preenchimento de Cargos em Comissão de Assistente Parlamentar, símbolos AP-1, AP-2, AP-3, AP-7 ou AP-8.

A mesma Decisão da Comissão Diretora possibilitou, também, a divisão de cinco (5) Cargos em Comissão de Secretário Parlamentar, para preenchimento de Cargos em Comissão de Assistente Parlamentar, símbolos AP-4, AP-5 e/ou AP-6.

2.1.1. COMPOSIÇÃO ATUAL DO GABINETE PARLAMENTAR

O Gabinete de Senador, conforme se infere da exposição supra, tem composição híbrida, isto é, o corpo funcional desse órgão é formado por servidores ocupantes de cargos efetivos e servidores ocupantes de cargos em comissão.

A distribuição de funções de confiança e de cargos comissionados determinará como será a composição do Gabinete. Isto, porque as funções de confiança, que são a “*retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento*”²¹, só poderão ser ocupadas por servidores de carreira, ao passo que os cargos comissionados são ocupados por pessoas nomeadas por indicação do Senador.

O Parlamentar tem, para compor seu Gabinete, 9 (nove) Funções Comissionadas (FC) para indicar os servidores detentores de cargos efetivos do Senado Federal e 12 (doze) cargos comissionados para solicitar a nomeação de quem bem entender, observados os ditames legais.

O Senador dispõe, ainda, de 4 (quatro) servidores terceirizados para trabalharem no seu Gabinete de Brasília. A contratação desses empregados é feita diretamente pela empresa terceirizada, para 2 (dois) cargos de copeiro e 2 (dois) de contínuo.

As funções de confiança são as seguintes:

- ◆ 01 Chefe de Gabinete - FC-08;
- ◆ 01 Subchefe de Gabinete - FC-07;
- ◆ 05 Assistentes Técnicos - FC-06;

²¹ Lei nº 8.112/90, art. 61, inc. I.

- ◆ 01 Analista Legislativo - FC-07;
- ◆ 01 Técnico Legislativo - FC-06.

Por disposição do Ato da Comissão Diretora nº 07, de 2005, o Senador poderá compor seu Gabinete substituindo duas funções de Assistente Técnico FC-06, por uma função de Assistente Técnico Parlamentar FC-07. Neste caso, a composição será de oito servidores, da seguinte forma:

- ◆ 01 Chefe de Gabinete - FC-08;
- ◆ 01 Subchefe de Gabinete - FC-07;
- ◆ 03 Assistentes Técnicos - FC-06;
- ◆ 01 Analista Legislativo - FC-07;
- ◆ 01 Técnico Legislativo - FC-06;
- ◆ 01 Assistente Técnico Parlamentar - FC-07.

Para a ocupação dos cargos comissionados, basta o Parlamentar encaminhar os nomes dos seus indicados ao Diretor-Geral, solicitando as nomeações. Uma vez publicada a Portaria do Diretor-Geral, os nomeados se submeterão a exames médicos e, se considerados aptos, tomarão posse na Secretaria de Recursos Humanos.

São estes, originalmente, os cargos comissionados:

- ◆ 5 (cinco) Assessores Técnicos;
- ◆ 6 (seis) Secretários Parlamentares;
- ◆ 1 (um) Motorista.

Hoje, há a possibilidade de desmembramento dos cargos de Assessor Técnico e Secretário Parlamentar em Cargos de Assistente Parlamentar, símbolos AP-1, AP-2, AP-3, AP-4, AP-5, AP-6, AP-7 e AP-8, conforme quadro abaixo²², ressaltando que esta composição refere-se aos Cargos Comissionados para serem ocupados tão somente em Gabinete de Senador, visto que os Gabinetes dos Membros da Mesa Diretora e das Lideranças do Senado Federal admitem outra configuração:

²² Tabela extraída do site https://intra1.senado.gov.br/guiaserv/senador_composicao_gabinete.asp, acessado em 14/06/2009.

| COMPOSIÇÃO DOS GABINETES DE SENADORES | | |
|----------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO | CARGO DIVIDIDO | DIVISÕES POSSÍVEIS |
| 01 Assessor Técnico - ATEC | Assistente Parlamentar | Combinação entre AP-1 (75%) + AP-2 (50%) + AP-3 (25%). Não pode ultrapassar 100% do cargo de ATEC. |
| 04 Assessor Técnico - ATEC | Assistente Parlamentar | Combinação entre AP-1 (75%) + AP-2 (50%) + AP-3 (25%) + AP-7 (16,6%) + AP-8 (12,5%). Não pode ultrapassar 100% do cargo de ATEC. |
| 01 Secretário Parlamentar - SPAR | Assistente Parlamentar | AP-4 (50%) + AP-4 (50%) |
| 05 Secretário Parlamentar - SPAR | Assistente Parlamentar | Combinação entre AP-4 (50%) + AP-5 (25%) + AP-6 (12,5%). Não pode ultrapassar 100% do cargo SPAR. |
| 01 Motorista - MCOM | Não Divide | Motorista 100% AP-5 |

Um cargo de Assessor Técnico poderá ser dividido em vários cargos de Assistente Parlamentar – AP1, AP2 e AP3 –, desde que a combinação entre estes cargos não ultrapasse 100% do teto remuneratório do cargo de Assessor Técnico, conforme delineado na Tabela 1, do Anexo com Tabelas. Os percentuais²³ são os seguintes:

- ◆ Assessor Técnico – 100%;
- ◆ Assistente Parlamentar – AP-1 – 75%;
- ◆ Assistente Parlamentar – AP-2 – 50%;
- ◆ Assistente Parlamentar – AP-3 – 25%.

Quatro cargos de Assessor Técnico poderão ser divididos em vários cargos de Assistente Parlamentar – AP1, AP2, AP3, AP7 e AP8 –, desde que a combinação entre estes

²³ SENADO FEDERAL. **Regulamento Administrativo do Senado Federal: Resolução nº 58, de 1972, com as alterações introduzidas até o dia 25 de abril de 2007.** Brasília: Senado Federal, 2007, Art. 114 do Regulamento de Cargos e Funções – Parte III. 223 e 224 p. Este artigo foi inserido em face do disposto na Resolução nº 63/1997 e nos Atos da Comissão Diretora nº 5/2001, 24/2001, 18/2002 e 1/2003 e da Decisão da Comissão Diretora de 21/02/2005, todos convalidados pela Resolução nº 1, de 22/02/2005.

cargos não ultrapasse 100% do teto remuneratório do cargo de Assessor Técnico, conforme delineado na Tabela 2, do Anexo com Tabelas. Os percentuais são os seguintes:

- ◆ Assessor Técnico – 100%;
- ◆ Assistente Parlamentar – AP-1 – 75%;
- ◆ Assistente Parlamentar – AP-2 – 50%;
- ◆ Assistente Parlamentar – AP-3 – 25%;
- ◆ Assistente Parlamentar – AP-7 – 16,6%;
- ◆ Assistente Parlamentar – AP-8 – 12,5%.

Um cargo de Secretário Parlamentar poderá ser dividido em dois cargos de Assistente Parlamentar – AP4 –, visto que a combinação deste cargo não ultrapassa 100% do teto remuneratório do cargo de Secretário Parlamentar. Os percentuais são os seguintes:

- ◆ Secretário Parlamentar – 100%;
- ◆ Assistente Parlamentar – AP-4 – 50%.

Desta forma, o Senador poderá contar com dois nomes para ocupar os cargos de Assistente Parlamentar – AP-4.

Cinco cargos de Secretário Parlamentar poderão ser divididos em vários cargos de Assistente Parlamentar – AP4, AP5 e AP6 –, desde que a combinação entre estes cargos não ultrapasse 100% do teto remuneratório do cargo de Secretário Parlamentar, conforme delineado na Tabela 3, do Anexo com Tabelas. Os percentuais são os seguintes:

- ◆ Secretário Parlamentar – 100%;
- ◆ Assistente Parlamentar – AP-4 – 50%;
- ◆ Assistente Parlamentar – AP-5 – 25%;
- ◆ Assistente Parlamentar – AP-6 – 12,5%.

O cargo de Motorista, símbolo AP-5, conforme se depreende da tabela acima, não poderá ser dividido.

Tem-se, pois, que cada Senador poderá ter em seu Gabinete até 79 (setenta e nove) servidores ocupantes de cargo em comissão. Somados às 9 (nove) funções comissionadas que

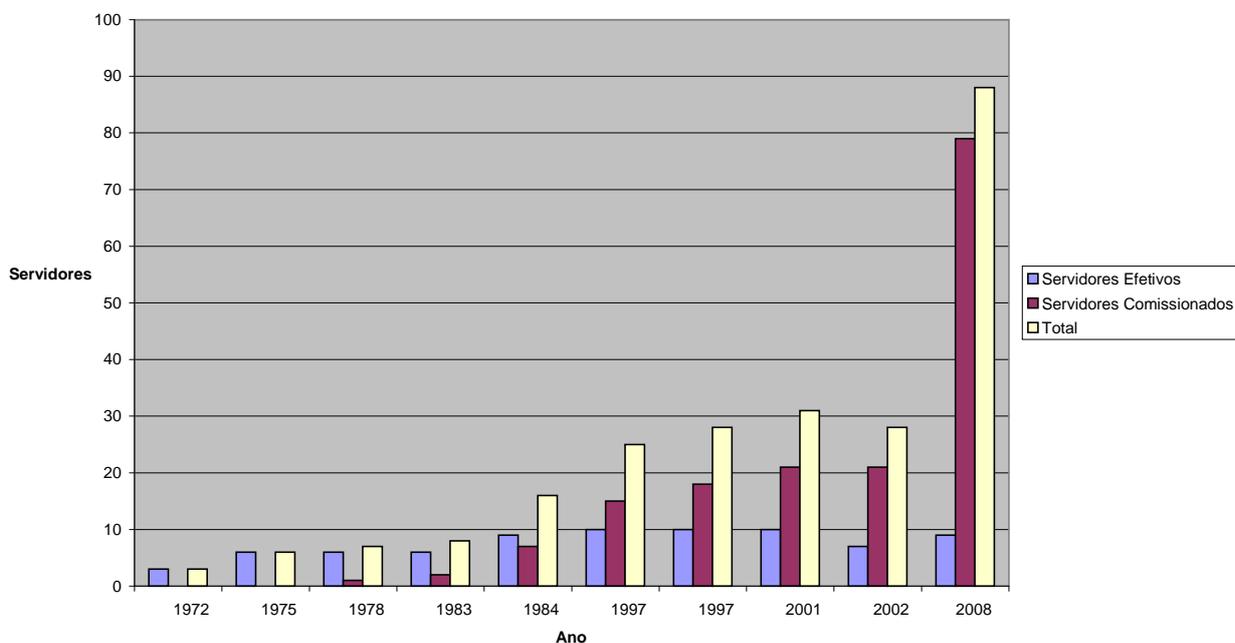
poderão ser ocupadas exclusivamente por servidores de carreira do Senado Federal, chega-se ao total de 88 (oitenta e oito) servidores.

A tabela e o gráfico abaixo dão melhor visualização dessa evolução:

Evolução do Total de Servidores Efetivos x Servidores Comissionados em Gabinete

| Ano | Servidores Efetivos | Servidores Comissionados | Total |
|------------|----------------------------|---------------------------------|--------------|
| 1972 | 3 | - | 3 |
| 1975 | 6 | - | 6 |
| 1978 | 6 | 1 | 7 |
| 1983 | 6 | 2 | 8 |
| 1984 | 9 | 7 | 16 |
| 1997 | 10 | 9 | 19 |
| 1997 | 10 | 15 | 25 |
| 2001 | 10 | 18 | 28 |
| 2001 | 10 | 21 | 31 |
| 2002 | 7 | 21 | 28 |
| 2008 | 9 | 79 | 88 |

Gráfico da Evolução dos Servidores em Gabinetes de 1972 a 2008



2.2. DESPESAS MENSAS PARA MANUTENÇÃO DO GABINETE PARLAMENTAR

As despesas aqui mencionadas são aquelas realizadas para o funcionamento do Gabinete do Senador, cujos valores foram atribuídos, alguns, baseados em informações que estavam ao alcance do aluno; outros, empiricamente, tendo por premissa preços regulados pelo livre mercado. O mérito quanto à necessidade real dessas despesas, bem como sobre quem recairá o ônus das mesmas, será abordado em tópicos seguintes.

2.2.1. Despesa com Pessoal Comissionado

Se for mantida a composição original, sem efetuar as divisões possíveis²⁴ dos Cargos em Comissão de Assessor Técnico e Secretário Parlamentar, a despesa mensal do Senado Federal com pessoal comissionado, por Gabinete Parlamentar é de R\$ 105.159,87 (cento e cinco mil, cento e cinquenta e nove reais e oitenta e sete centavos), conforme quadro abaixo²⁵:

| Tabela de Remuneração dos Cargos Comissionados | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------|-------------|-----------------|-----------|--------|----------|-------------|-----------------------------|---------------------------------------------|----------------------|
| Cargo | Venci-mento | Represen- tação | Total (1) | INSS | IRPF | Líquido (2) | (2) + 638,00 ^(*) | TOTAL | |
| | | | | | | | | Valor por Cargo (1) + 638,00 ^(*) | Total Pago por Cargo |
| ASSESSOR TÉCNICO Símbolo - SF02 | 5.851,22 | 4.128,02 | 9.979,24 | 354,08 | 1.983,97 | 7.641,19 | 8.279,19 | 10.617,24 (x5) | 53.086,20 |
| SECRETÁRIO PARLAMENTAR Símbolo - SF01 | 4.314,81 | 3.302,42 | 7.617,23 | 354,08 | 1.334,42 | 5.928,73 | 6.566,73 | 8.255,23 (x6) | 49.531,38 |
| ASSISTENTE PARLAMENTAR Símbolo - AP5 | 1.078,69 | 825,60 | 1.904,29 | 209,47 | 19,52 | 1.675,30 | 2.313,30 | 2.542,29 | 2.542,29 |
| Total/mês | | | | | | | | 105.159,87 | |

Obs.: ^(*) Auxílio alimentação = R\$ 638,00

No entanto, se o Parlamentar optar por efetuar as divisões possíveis dos Cargos em Comissão de Assessor Técnico e Secretário Parlamentar²⁶, a despesa mensal do Senado Federal com pessoal comissionado, por gabinete, passará de R\$ 105.159,87 (cento e cinco mil, cento e cinquenta e nove reais e oitenta e sete centavos), para R\$ 127.771,75 (cento e

²⁴ O Cargo em Comissão de Motorista, conforme já visto, não pode ser dividido.

²⁵ Dados extraídos do site https://intra1.senado.gov.br/guiaserv/senador_composicao_gabinete.asp, acessado em 14/06/2009.

²⁶ Ver Anexo das Tabelas.

vinte e sete mil, setecentos e setenta e um reais e setenta e cinco centavos)²⁷, sofrendo um acréscimo de 21,5% (vinte e um e meio por cento), conforme pode ser aferido nos Anexos com Tabelas.

Tendo em vista que cada Senador indica pessoas de sua confiança livremente, uns mais, outros menos, até o limite possível, temos como média de gasto mensal, por Gabinete, a importância de R\$ 116.465,81 (cento e dezesseis mil quatrocentos e sessenta e cinco reais e oitenta e um centavos)²⁸.

2.2.2. Despesa com Passagens Aéreas

Até o dia 31 de outubro de 1988 os Senadores recebiam ajuda de custo para fazer face às despesas dos seus deslocamentos com transporte aéreo.

A partir de 1º de novembro do mesmo ano, passou a vigor o Ato da Comissão Diretora nº 50, de 1988²⁹, aprovado em 07/10/1988, que autorizava o Diretor-Geral do Senado Federal “a requisitar das Empresas de Transporte Aéreo, mensalmente, para cada Senador, 4 (quatro) bilhetes de passagem aérea”. A requisição de que trata este ato refere-se a uma autorização de crédito do respectivo valor em favor da empresa de turismo credenciada pelo Senado Federal que providenciou a emissão dos bilhetes de passagem aérea junto à companhia aérea de preferência do Senador.

Os itinerários dos bilhetes de passagem aérea eram os seguintes:

- ◆ 01 (um) Brasília / Rio de Janeiro / Brasília;
- ◆ 01 (um) Brasília / Rio de Janeiro / Capital do Estado de origem / Rio de Janeiro / Brasília; e
- ◆ 02 (dois) Brasília / Capital do Estado de origem / Brasília.

²⁷ Esse valor refere-se ao somatório de todos os cargos listados na Tabela de Remuneração dos Cargos Comissionados, com suas divisões possíveis.

²⁸ Refere-se à média entre R\$ 105.159,87 (ver Tabela de Remuneração dos Cargos Comissionados – p. 23) e R\$ 127.771,75 (ver Tabela 9 - Somatório das Médias das Despesas com as combinações possíveis dos cargos em comissão de Assessor Técnico, Secretário Parlamentar e Motorista)

²⁹ Ver Anexo XVIII.

O Ato da Comissão Diretora nº 62, de 1988³⁰, aprovado em 15/12/1988, acrescentou mais um bilhete de passagem aérea no itinerário Brasília / Capital do Estado de origem / Brasília, passando, assim, para 05 (cinco) bilhetes de passagem aérea, mensalmente, para cada Senador. Este Ato passou a vigor a partir de 1º de janeiro de 1989.

Em reunião realizada no dia 16/04/2009, a Comissão Diretora do Senado Federal expediu o Ato da Comissão Diretora nº 02, de 2009³¹, alterando e disciplinando a concessão de passagens aéreas aos Senadores.

O § 2º, do art. 1º, deste Ato, rezava o seguinte quanto à utilização da verba mensal de custeio de locomoção:

Art. 1º Cada Senador fará jus a verba mensal de custeio de locomoção, correspondente a cinco trechos aéreos de ida e volta da capital de seu estado de origem para Brasília.

.....

§ 2º A verba destinada no caput poderá ser usada para o deslocamento do próprio parlamentar, de seu cônjuge, de dependentes ou pessoa por ele indicada, no interesse do seu mandato.

Cinco dias depois, em 22/04/2009, pelo Ato da Comissão Diretora nº 05, de 2009³², foi alterado o Ato da Comissão Diretora nº 02, de 2009, extinguindo a cota mensal de custeio de locomoção, e criando a verba de transporte aéreo dos Senadores. Com relação aos representantes do Distrito Federal, assim dispõe o § 3º do art. 2º:

Art. 2º (...)

.....

§ 3º Para o representante do Distrito Federal, a verba de que trata o caput será correspondente ao valor concedido a Senador representante do Estado de Goiás.

Este Ato manteve a verba de transporte aéreo dos Senadores, correspondendo a cinco trechos aéreos de ida e volta da capital de seu Estado de origem para Brasília, porém, excluiu do rol de usuários seu cônjuge, dependentes ou pessoa por ele indicada, restringindo o uso para o próprio Senador ou seus assessores, no território nacional, sendo que, para uso da verba por assessores, o Senador deverá fazer a competente comunicação à Mesa do Senado Federal.

Os valores da verba de transporte aéreo variam conforme a distância da capital de representação do Senador para o Distrito Federal, sendo o menor valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), referente ao trecho Brasília/Goiânia/Brasília e o maior valor de 27.000,00 (vinte e

³⁰ Ver Anexo XIX.

³¹ Publicado no BAP 4188, de 17/04/2009, data de início da vigência do Ato. Ver Anexo XX.

³² Publicada no BAP nº 4191, de 23/04/2009. Ver Anexo XXI.

sete mil reais), referente ao trecho Brasília/Macapá/Brasília. Temos, pois, uma despesa média mensal de R\$ 16.500,00 (dezesesseis mil e quinhentos reais)³³ por Senador.

2.2.3. Despesa com Correspondências

Para cada Senador é franqueada uma cota mensal de correspondência equivalente a duas unidades postais para cada mil (1.000) habitantes do Estado que representa.

Essa cota mensal nunca será inferior a quatro mil (4.000) correspondências. É o que está disposto no art. 1º e parágrafo único do Ato da Comissão Diretora nº 25, de 1991³⁴, aprovado em 15/08/1991, sendo a cota máxima de 56.000 (cinquenta e seis mil) unidades postais.

Tomando a média das cotas mínima e máxima, temos 30.000 (trinta mil) unidades postais, que, multiplicadas por R\$ 0,85 (oitenta e cinco centavos)³⁵, alcança o valor de R\$ 25.500,00 (vinte e cinco mil e quinhentos reais), em média, mensalmente, por Senador. Acresça-se a isso o valor mensal de R\$ 100,00 (cem reais), equivalente a 5 (cinco) sedex e R\$ 958,00 (novecentos e cinquenta e oito reais) para telegrama, por Gabinete, que, somados, chegam a R\$ 26.558,00 (vinte e seis mil quinhentos e cinquenta e oito reais), mensalmente.

A cota poderá exceder aos limites determinados, desde que autorizado, em caráter excepcional e por absoluta necessidade, pelo Diretor-Geral³⁶ do Senado Federal.

2.2.4. Despesa com Trabalhos Gráficos da Secretaria Especial de Editoração e Publicações - SEEP

A impressão de materiais de expediente, aqueles usados no dia-a-dia do Gabinete – envelopes, blocos, papel A4, etc. –, são timbrados, personalizados para os Gabinetes dos Senadores, e feita sem qualquer ônus para o Senador.

³³ Em face das dificuldades para acessar os dados referentes aos valores das cotas de passagens aéreas junto à COATEX – Coordenação de Atividades Externas, por proibição da Direção do Senado Federal, o valor de R\$ 16.500,00 foi alcançado pela média entre o menor (DF e GO) e o maior (AP) valor praticado.

³⁴ Ver Anexo XXII.

³⁵ Referente a cada unidade postal em julho de 2009.

³⁶ A competência original era do Presidente do Senado Federal, tendo sido delegada ao Diretor-Geral por disposição do Ato da Comissão Diretora nº 13, de 1995.

No entanto, as publicações relativas às atividades parlamentares desenvolvidas no âmbito dos plenários e das comissões do Senado Federal e do Congresso Nacional, bem como as publicações de trabalhos de autoria do Senador ou desenvolvidos sob sua orientação, são debitadas da cota anual, de cada Parlamentar, fixada pela Comissão Diretora³⁷.

É vedado ao Senador fazer uso de impressão de qualquer material gráfico cuja divulgação possa ser destinada a propaganda eleitoral.

Cada Senador tem, anualmente, a cota de R\$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais) para a realização de serviços gráficos, o que corresponde a R\$ 708,33 (setecentos e oito reais e trinta e três centavos) mensalmente. O valor das publicações é atribuído pela própria Secretaria Especial de Editoração e Publicações – SEEP –, sendo a cota unificada para todos os Senadores, independentemente da Unidade da Federação que representa.

2.2.5. Despesa com Veículo, Manutenção e Combustível

Cada Senador tem direito a usar um veículo oficial “chapa de bronze”, denominado veículo de natureza especial, a teor do art. 2º, inciso II, do Ato da Comissão Diretora nº 10, de 2005³⁸.

Para esses veículos as despesas com serviços de mecânica geral, lanternagem e pintura; troca de peças, materiais lubrificantes e pneus; e lavagem são acolhidas nas dotações orçamentárias do Senado Federal.

São, também, custeadas pelo erário as despesas com até 25 (vinte e cinco) litros de gasolina diariamente, de segunda a sexta-feira. Sendo de 21 dias a média mensal, considerando o litro de gasolina por R\$ 2,60 (dois reais e sessenta centavos)³⁹, verifica-se uma despesa mensal, neste item, de R\$ 1.365,00.

A Instrução Normativa SRF nº 162, de 31/12/1998, definiu que o tipo de veículo utilizado por Senador deprecia-se à taxa de 20% (vinte por cento) ao ano, logo, o prazo de vida útil admissível é de 5 anos.

³⁷ Ato da Comissão Diretora nº 6, de 2002, art. 1º, incisos II a IV. Ver Anexo XXIII.

³⁸ Ver Anexo XXIV.

³⁹ Valor apurado em julho de 2009, pela média praticada no Distrito Federal.

Considerando o tempo de mandato do Senador (8 anos), temos uma taxa anual de depreciação de 12,5% (doze inteiros e cinco décimos por cento)⁴⁰. Sendo R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) o preço médio de um veículo novo da marca e modelo, ou equivalente, usado atualmente, o desgaste do mesmo a favor do Senador é da ordem de R\$ 625,00 (seiscentos e vinte e cinco reais) mensalmente, que somados à despesa de combustível, alcança o custo mensal de R\$ 1.990,00 (um mil novecentos e noventa reais).

2.2.6. Despesa com Telefones do Gabinete, Celular e Residencial

São, ainda, custeadas pelo Senado Federal, as despesas levadas a efeito com uso de várias linhas telefônicas do Gabinete, da linha de telefonia móvel e da residência do Senador, valores médios de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) e R\$ 500,00 (quinhentos reais), respectivamente, perfazendo um total de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)⁴¹.

2.2.7. Despesa com a Verba Indenizatória

A Câmara dos Deputados, pelo Ato da Mesa nº 62, de 2001⁴², instituiu a verba indenizatória do exercício parlamentar, inicialmente no valor de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), conforme se depreende da dicção do art. 1º, *verbis*:

Art. 1º Fica instituída a Verba Indenizatória do Exercício Parlamentar, até o limite mensal de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), destinada exclusivamente ao ressarcimento de despesas com aluguel, manutenção de escritórios, locomoção, dentre outras diretamente relacionadas ao exercício do mandato parlamentar.

O Senado Federal, por seu turno, copiando a Casa co-irmã, editou em 30/01/2003, norma de igual teor⁴³, que assim prevê no artigo 1º:

Art. 1º - Fica instituída, nos moldes definidos no âmbito da Câmara dos Deputados, a verba indenizatória pelo exercício da atividade parlamentar, destinada ao pagamento de despesas mensais realizadas pelo Senador com aluguel - de imóvel, de veículos ou de equipamentos - com material de expediente para escritório, com locomoção e com outras despesas diretas e

⁴⁰ Se multiplicar esse percentual pelos 8 (oito) anos, relativamente ao mandato de um Senador, chega-se a 100% (cem por cento).

⁴¹ Os valores acima foram apurados com base na vivência do trabalho em Gabinete, relativamente aos pedidos de ressarcimento e atesto de contas telefônicas.

⁴² Anexo XXV. O valor foi alterado de R\$ 7.000,00 (sete mil reais) para R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), a partir de 1º de janeiro de 2005, pelo Ato da Mesa nº 54, de 30/12/2004.

⁴³ Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2003. Ver norma completa no Anexo XXVI

exclusivamente relacionadas ao exercício da função parlamentar.
(sublinhado)

As despesas passíveis de ressarcimento são divididas em 4 (quatro) grandes grupos:

Grupo 1 - *Aquisição de material de consumo para uso no escritório político, inclusive aquisição ou locação de software, despesas postais, aquisição de publicações, locação de móveis e de equipamentos.*

Grupo 2 - *Aluguel de imóveis para escritório político, compreendendo despesas concernentes a eles.*

Grupo 3 - *Locomoção, hospedagem, alimentação, combustíveis e lubrificantes.*

Grupo 4 - *Contratação de consultorias, assessorias, pesquisas, trabalhos técnicos e outros serviços de apoio ao exercício do mandato parlamentar.*

O uso da verba indenizatória para fretamento de meios de locomoção, referente ao Grupo 3, somente poderá ser usada “quando o trecho a ser percorrido situar-se integralmente no território da Unidade da Federação representada pelo Senador”, a teor do art. 1º, do Ato da Comissão Diretora nº 03, de 2009⁴⁴.

O valor da verba indenizatória praticada hoje é de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) mensalmente.

2.2.8. Despesa com Material de Escritório e Informática

O almoxarifado do Senado Federal fornece material de escritório e alimentício – água, café, chá, açúcar e adoçante – para o Gabinete. Para esse material não há, necessariamente, quantidades fixas para cada órgão, variando conforme o uso no Gabinete, podendo ser feitos pedidos adicionais sempre que houver necessidade. O valor estimado, com base no consumo dos gabinetes, é de R\$ 332,00 (trezentos e trinta e dois reais)⁴⁵ por mês.

Mensalmente são disponibilizados para o Gabinete resmas de papel de reprografia, canetas, lápis, borrachas, clips, pastas, elásticos, fitas adesivas, bobinas de fac-símile, colas, papéis de empacotamento, barbantes, grampos para grampeador, blocos para recado de vários tamanhos e modelos, etc.

⁴⁴ Publicado no BAP 4188, de 17/04/2009. Ver Anexo XX.

⁴⁵ Valores apurados com base no consumo mensal do Gabinete e nos preços praticados nos supermercados do DF em julho de 2009.

A Gráfica do Senado Federal fornece, também, quando solicitado pelo Gabinete, todo material impresso, como envelopes de vários tamanhos e modelos, papéis para cartas e ofícios, etc, sem que seja levado em conta para fins de débito na cota mensal do Parlamentar.

Os valores apurados em papelarias locais chegaram a R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais)⁴⁶ mensais.

Todo material de informática, nele compreendidos os computadores, impressoras, *scanners* e suprimentos são fornecidos também pelo Senado Federal, inclusive computadores portáteis para uso domiciliar.

Essa despesa, apesar de ser de difícil mensuração, não é demais estimar em R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensais, levando-se em conta os valores praticados na iniciativa privada, cuja manutenção mensalmente por computador, custa, em média, R\$ 30,00 (trinta reais).

2.2.9. Despesa com Reprografia

Cada Gabinete de Senador tem várias máquinas multifuncionais operando em rede, com as seguintes finalidades: *scanner*, impressora e copiadora.

As despesas com cópias tiradas e a manutenção da máquina, incluindo reposição de cartucho de *toner*, a cargo do Senado Federal, nunca serão inferiores a R\$ 500,00 (quinhentos reais) a cada mês.

Esse valor é aferível pelo contrato firmado entre o Senado Federal e a Xerox do Brasil, em que aquele se obriga a pagar a este no mínimo 5.000 (cinco mil) cópias, estimadas, cada uma, em R\$ 0,10 (dez centavos).

2.2.10. Despesas Excluídas desse Rol

Foram excluídas do rol de despesas para o funcionamento do Gabinete Parlamentar aquelas realizadas com consumo de energia elétrica, água e internet, por serem de difícil mensuração, vez que não há individualização de medidor de consumo de energia elétrica, medidor de tráfego de dados, nem instalação de hidrômetro, e estão englobadas em contas maiores, também custeadas pelo erário.

⁴⁶ Valores apurados com base no consumo mensal do Gabinete e nos preços praticados nas papelarias do DF em julho de 2009.

Também foi excluída a despesa referente ao pagamento dos servidores efetivos, por ser um custo fixo do Senado Federal, e por não haver vinculação direta com o Parlamentar, já que tais servidores não dependem de indicação de Senador para o exercício do cargo, pois o ingresso no Senado Federal se deu pela estreita via do concurso público, ressalvados os casos abrangidos pelo art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, a seguir transcrito:

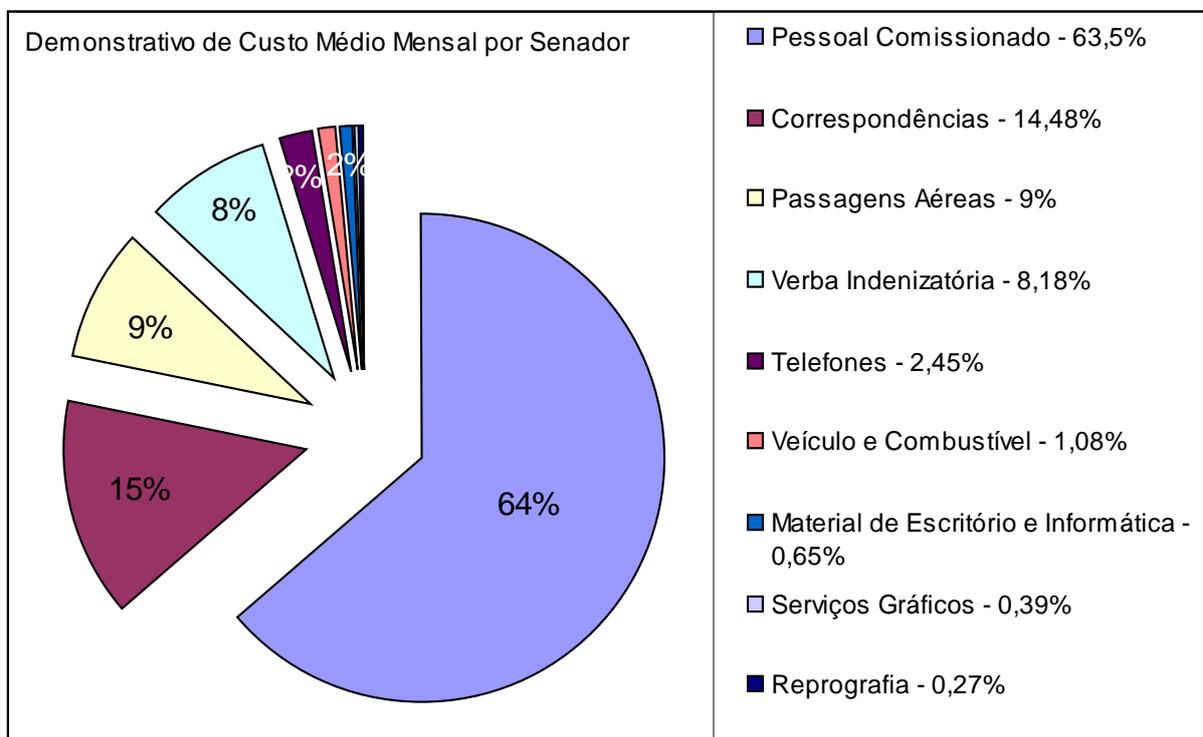
Art. 19. Os servidores públicos civis da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, da administração direta, autárquica e das fundações públicas, em exercício na data da promulgação da Constituição, há pelo menos cinco anos continuados, e que não tenham sido admitidos na forma regulada no art. 37 da Constituição, são considerados estáveis no serviço público.

A tabela abaixo demonstra quanto custa para o Estado brasileiro a manutenção das atividades de um Senador da República, considerando, tão somente, as despesas consigo e com o ambiente do seu Gabinete:

Tabela de Custo Médio Mensal por Senador

| Despesa | Custo Médio Mensal por Senador | % |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------|
| Pessoal Comissionado | R\$ 116.465,81 | 63,50% |
| Correspondências | R\$ 26.558,00 | 14,48% |
| Passagens Aéreas | R\$ 16.500,00 | 9,00% |
| Verba Indenizatória | R\$ 15.000,00 | 8,18% |
| Telefones | R\$ 4.500,00 | 2,45% |
| Veículo e Combustível | R\$ 1.990,00 | 1,08% |
| Material de Escritório e Informática | R\$ 1.192,00 | 0,65% |
| Serviços Gráficos | R\$ 708,33 | 0,39% |
| Reprografia | R\$ 500,00 | 0,27% |
| Total | R\$ 183.414,14 | 100,00% |

Gráfico demonstrativo do Custo Médio Mensal por Senador



3. O PROBLEMA DOS CUSTOS PARA O FUNCIONAMENTO DOS GABINETES DOS SENADORES

Os senhores Senadores têm, hoje, para o desempenho das funções constitucionalmente previstas nos artigos 48 a 75⁴⁷, uma estrutura grandiosa, dispendiosa e difícil de gerenciar, seja pela administração do Senado Federal, seja pelo próprio Senador, se visualizada pela ótica do controle de custos para o suporte do produto-fim do seu trabalho, qual seja, a elaboração de leis, fiscalizar e investigar.

⁴⁷ Excetua-se apenas o art. 51, que trata especificamente da Câmara dos Deputados.

Conforme exposto no capítulo anterior, muitas despesas fogem ao controle da administração da Casa no sentido de aferir a necessidade da sua realização ou da autorização para fornecimento de materiais e/ou serviços.

Isso se explica: é o próprio Gabinete – Senador e/ou Chefe de Gabinete – que deve controlar as demandas aos mais variados setores do Senado Federal, o que muitas vezes não ocorre dada a facilidade de aquisição de determinados bens e/ou serviços, nem sempre necessários.

O uso da coisa pública deverá se dar de forma racional, gastando-se naquilo que for essencial para a geração de bem público, a fim de que os custos para o contribuinte sejam minimizados. É o que pressupõe o princípio da economicidade que, apesar de não ter assento constitucional, da norma maior se pode extrair quando trata do princípio da eficiência, a teor das lições de Juarez Freitas (1997)⁴⁸:

No tocante ao princípio da economicidade ou da otimização da ação estatal, urge rememorar que o administrador está obrigado a obrar tendo como parâmetro o ótimo. Em outro dizer, tem o compromisso indeclinável de encontrar a solução mais adequada economicamente na gestão da coisa pública. A violação manifesta do princípio dar-se-á quando constatado vício de escolha assaz imperfeita dos meios ou dos parâmetros voltados para a obtenção de determinados fins administrativos. Não aparecerá, no controle à luz da economicidade, nenhum traço de invasão da discricionariedade, porém se é certo que esta precisa ser preservada, não é menos certo que qualquer discricionariedade legítima somente o será se guardar vinculação com os imperativos de adequação e sensatez.

Quem administra a coisa pública está obrigado a gerir os recursos financeiros sob sua responsabilidade da forma mais razoável. É o que leciona Marçal Justen Filho (2005)⁴⁹, dando ao princípio da economicidade características muito próprias do princípio da moralidade.

De acordo com o autor,

“(...) a economicidade significa, ainda mais, o dever de eficiência. Não bastam honestidade e boas intenções para validação de atos administrativos. A economicidade impõe adoção da solução mais conveniente e eficiente sob o ponto de vista da gestão dos recursos públicos. Toda atividade administrativa envolve uma relação sujeitável a enfoque de custo-benefício. O desenvolvimento da atividade implica produção de custos em diversos níveis. Assim há custos relacionados com o tempo, com a mão-

⁴⁸ FREITAS, Juarez. **O controle dos atos administrativos e os princípios fundamentais**. São Paulo: Malheiros, 1997, p. 85-86.

⁴⁹ FILHO, Marçal Justen. **Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Dialética, 2005 – 11ª ed.

de-obra, etc. Em contrapartida a atividade produz certos benefícios também avaliáveis em diversos âmbitos”⁵⁰.

Os gastos mais elevados para fazer o Gabinete funcionar são os relativos à nomeação de pessoal para ocupação de cargos em comissão, seguido da cota de passagem aérea e da verba indenizatória⁵¹. Somente com esses gastos, o erário despense algo em torno de R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais).

Os números gerais da Casa são impressionantes em se tratando de gasto com pessoal, quando comparados com outras despesas correntes, investimentos, locação de mão-de-obra, etc.⁵². Para se ter uma idéia, em 2008 o Senado Federal gastou com pessoal R\$ 2.321.561.851,00 (dois bilhões, trezentos e vinte e um milhões, quinhentos e sessenta e um mil, oitocentos e cinqüenta e um reais), contra R\$ 426.937.339,00 (quatrocentos e vinte e seis milhões, novecentos e trinta e sete mil, trezentos e trinta e nove reais) em outras despesas correntes⁵³.

É bem verdade que a cifra acima representa o gasto com todos os servidores do Senado Federal, incluídos neste total a despesas com os 2.839 (dois mil, oitocentos e trinta e nove) servidores comissionados, correspondendo a 45,4% (quarenta e cinco por cento e quatro décimos) do total de 6.246 (seis mil, duzentos e quarenta e seis) servidores lotados em todos os setores da Casa:

- i) Área administrativa⁵⁴;
- ii) Secretaria Geral da Mesa
- iii) Comissões Permanentes;
- iv) Gabinetes dos Membros da Comissão Diretora:
 - a. Presidência;
 - b. Primeira Vice-Presidência;
 - c. Segunda Vice-Presidência;
 - d. Primeiro-Secretário;

⁵⁰ Idem, p. 54/55

⁵¹ Não necessariamente nesta ordem, vez que o valor da cota de passagem aérea depende da Unidade da Federação que o Senador representa.

⁵² Verificado no site <http://www.senado.gov.br/sf/portalthransparencia/Execucao/pdf/1-1.pdf>, acessado em 22/07/2009.

⁵³ Ver Anexos XXIX e XXX.

⁵⁴ Inclusive os servidores das Consultorias de Orçamento e Legislativa, Secretaria de Assistência Médica e Social, Secretaria Especial de Informática – PRODASEN e Secretaria Especial de Editoração e Publicações – SEEP.

- e. Segundo-Secretário;
 - f. Terceiro-Secretário; e
 - g. Quarto-Secretário; além dos 4 (quatro) Suplentes de Secretário;
- v) Gabinetes de Senadores; e
- vi) Gabinetes das Lideranças Partidárias, num total de 16 (dezesesseis) ⁵⁵:
- a. Governo;
 - b. Bloco de Apoio ao Governo;
 - c. Bloco Parlamentar da Minoria;
 - d. Maioria;
 - e. PSB - Partido Socialista Brasileiro;
 - f. DEM – Democratas;
 - g. PC do B – Partido Comunista do Brasil;
 - h. PDT – Partido Democrático Trabalhista;
 - i. PMDB – Partido do Movimento Democrático Brasileiro;
 - j. PP – Partido Progressista;
 - k. PR – Partido da República;
 - l. PRB – Partido Republicano Brasileiro;
 - m. PSDB – Partido da Social Democracia Brasileira;
 - n. PSOL – Partido Socialismo e Liberdade;
 - o. PT – Partido dos Trabalhadores; e
 - p. PTB – Partido Trabalhista Brasileiro.

Nem todas as lideranças, no entanto, têm gabinete formado, tendo em vista que somente é autorizada a instalação de gabinete de Liderança quando o Partido contar com três ou mais Senadores na legislatura corrente.

Com relação à lotação de servidores comissionados em Gabinetes de Senadores, vemos que há uma disparidade quantitativa sem precedentes entre eles, apesar de a regra ser a

⁵⁵ Extraído do site <http://www.senado.gov.br/sf/portaltransparencia/SECrh/COMISSONADOS.pdf>, acessado em 22/07/2009.

mesma para todos os parlamentares. Para se ter uma idéia, no Gabinete de um Senador tem um total de 50 (cinquenta) servidores comissionados; em um outro, tem 41 (quarenta e um); e o que tem menos, conta com 13 (treze) servidores⁵⁶.

Se voltarmos ao ano de 1997, apenas 12 (doze) anos atrás, veremos que os Gabinetes Parlamentares funcionavam com 19 (dezenove) servidores⁵⁷, sendo 10 (dez) efetivos e até 9 (nove) comissionados. Os senhores Senadores cumpriam satisfatoriamente suas funções no Senado Federal, bem assim nos Estados de origem.

Ressalte-se que naquela época não existia o instituto da verba indenizatória para custear as despesas listadas no art. 1º, do Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2003, mesmo porque tais despesas já eram custeadas pela Casa, como ainda são nos dias atuais, em flagrante duplicidade de destinação de recurso público para o mesmo fim.

Este, aliás, foi o entendimento esposado pela Juíza Mônica Sifuentes, Juíza Federal titular da 3ª Vara Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal, em sentença prolatada nos autos de uma ação civil pública – Processo nº 2007.34.00.017910-8, cujo autor é o ex-Deputado Federal João Orlando Duarte da Cunha, intentado contra as Mesas Diretoras da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, cujo excerto está abaixo transcrito, *verbis*:

*O mesmo não ocorre, no entanto, a meu juízo, com a chamada **verba indenizatória parlamentar**. A simples leitura do dispositivo que a instituiu leva-nos à conclusão, certamente não apressada, de que a mesma não apenas feriria o disposto no art. 39, § 4º da Constituição Federal⁵⁸, como também parece representar bis in idem, por isso que instituída para cobrir as mesmas verbas que, pagas a outros títulos, estariam sendo novamente reembolsadas.*

Sobreleva o fato de que há um acréscimo, somente neste item – verba indenizatória –, de R\$ 14.580.000,00 (quatorze milhões, quinhentos e oitenta mil reais) anualmente, no orçamento do Senado Federal.

De lá, até os dias atuais, o Senado Federal experimentou um desenvolvimento tecnológico fabuloso, referência, inclusive, para países ditos de primeiro mundo, com a criação da TV Senado, Rádio Senado, Agência Senado, Interlegis, etc, o que significa a

⁵⁶ *Idem.*

⁵⁷ Resolução nº 63, de 26/06/1997 – ver Anexo VIII.

⁵⁸ “Art. 39. ...

§ 4º O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI. (EC nº 19/98)”

possibilidade e a facilidade de o Senador interagir com a população da Unidade da Federação que representa e seus representantes locais nos mais longínquos rincões.

Acresça-se a isso o fato de o Parlamentar dispor de todo um aparato fornecido pelo Senado Federal, além dos já mencionados, para o bom desempenho do mandato e divulgação das suas atividades, como, por exemplo, a especializada mão-de-obra dos servidores efetivos; os serviços específicos da Consultoria Legislativa; Consultoria de Orçamentos; Secretaria de Comunicação Social; Secretaria de Relações Públicas; dentre outros.

Com todo esse incremento, afigurava-se desnecessário aumentar sem justificativa plausível, como foi feito, as despesas para o custeio das atividades dos Senadores. Manter o Gabinete com a estrutura de 1997 teria sido um ganho estupendo para o parlamentar e para o Parlamento.

É que em 1997, o efetivo total do gabinete poderia alcançar, no máximo, um total de 19 (dezenove) servidores⁵⁹, sendo 10 (dez) servidores efetivos e até 9 (nove) servidores comissionados, ou seja, era mais enxuto em termos de pessoal. Também, naquela época, não existia a verba indenizatória, o que representava, somente neste item, a significativa redução de gastos para o erário, da ordem de R\$ 14.580.000,00 (quatorze milhões, quinhentos e oitenta mil reais) anualmente⁶⁰.

O tema da moda é “a transparência no serviço público”. Tanto que Senador Renato Casagrande (PSB-ES) apresentou um projeto de Resolução⁶¹ que “*Dispõe sobre a criação do Portal de Transparência do Senado Federal na Rede Mundial de Computadores e disciplina as informações a serem divulgadas no mesmo*”, obrigando todas as unidades gestoras do Senado e Gabinetes de Senadores a exibirem no Portal da Transparência do Senado Federal as informações referentes aos gastos orçamentários feitos no período.

Sem dúvida alguma é um avanço, se visto pela ótica da publicidade dos gastos efetuados. No entanto, a Casa precisa avançar, também, no sentido de se modernizar, diminuindo seu tamanho sem perder em qualidade e essência.

O enxugamento administrativo do Senado Federal é medida que se impõe. Considerando a estrutura dos gabinetes parlamentares, a redução do excessivo número de cargos em comissão, bem como de terceirizados, acarretaria, necessariamente, na diminuição da estrutura administrativa, vez que foram criadas diretorias, serviços e cargos comissionados

⁵⁹ Resolução nº 63, de 26/06/1997 (ver Anexo VIII).

⁶⁰ Ver Tabela de Custo Médio Mensal por Senador – fl. 29.

⁶¹ Projeto de Resolução do Senado, nº 12 de 2009.

ao longo desse processo, os quais, mesmo na esfera administrativa, orbitam em torno do gabinete para dar suporte às demandas dos senadores.

Os gastos orçamentários com as atividades parlamentares, aqueles voltados especificamente para a gestão do Gabinete, precisam ser mais claramente demonstrados, individualizados por Gabinete, a fim de que se tenha a real dimensão dessas despesas, impondo-se, desde já, e aproveitando o momento de crise, profunda reforma Administrativa na Casa.

O Doutor Rogério F. Pinto (2008), referindo-se à modernização administrativa da administração pública, afirma que “... a tônica atual privilegia a administração mais “inteligente” mediante a introdução de práticas modernas, geralmente inspiradas no setor empresarial...”⁶². Em outras palavras, o autor afirma que se deve dar à coisa pública o mesmo tratamento que se dá ao setor empresarial, qual seja, buscar o máximo em eficiência com o mínimo de custo.

Por seu turno, o Professor João Paulo M. Peixoto (2008), no capítulo “*Statecraft no Brasil: Ideologia e Pragmatismo*”⁶³ menciona que “a lógica das reformas centra-se num imperativo do Estado e não num mero conjunto transitório de políticas governamentais, independentemente do governo ou do partido político no poder”.

Não obstante o autor estar fazendo um paralelo entre os Governos FHC e Lula quando se refere à reforma administrativa, suas considerações encaixam-se perfeitamente no que precisa ser feito urgentemente no Senado Federal. Vejamos:

Reforma Administrativa destinada a: (1) diminuir os custos da burocracia tanto para os cidadãos comuns como para os empresários; (2) reduzir o tamanho do Estado, incluindo a extinção de vários ministérios; (3) intensificar a profissionalização dos servidores públicos; (4) elevar o número de servidores públicos permanentes designados para altos cargos comissionados; e (5) aperfeiçoar os métodos de gestão para eliminar o desperdício de recursos do setor público.

O último item, *aperfeiçoar os métodos de gestão para eliminar o desperdício de recursos do setor público*, sintetiza o que efetivamente precisa ser feito no Senado Federal, em especial nos Gabinetes Parlamentares, objeto deste trabalho, para que a relação custo/benefício seja menor ou igual a um.

⁶² PEIXOTO, João Paulo M., (organizador). **Governando o Governo**. São Paulo: Atlas, 2008. Capítulo 2 – “As Reformas do Estado e o Paradigma da Nova Economia Institucional”. p. 51.

⁶³ Idem, Capítulo 1 – “*Statecraft no Brasil: Ideologia e Pragmatismo*”. p. 24.

Esse aperfeiçoamento será abordado de forma mais aprofundada no capítulo seguinte, como alternativa ao modelo de gestão atualmente praticado.

4. O GABINETE DE SENADOR COMO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA – UMA ALTERNATIVA AO MODELO ATUAL

Uma forma de *aperfeiçoar os métodos de gestão para eliminar o desperdício de recursos do setor público*⁶⁴, no caso em exame, dos gabinetes parlamentares, é controlar os respectivos gastos, organizar e planejar o trabalho realizado e aumentar a eficiência dos recursos utilizados, o que deverá resultar na redução de custos e despesas.

Mas, como passar da retórica à prática, se a cultura vivenciada há muitos anos é a de um Estado pesado, emperrado? No caso dos gabinetes de Senadores, um órgão dependente de vários outros que orbitam ao seu redor, encarecendo o produto final entregue ao contribuinte.

A alternativa para essa situação é ter um gabinete que controle seus gastos, organize e planeje o trabalho a ser realizado e aumente a eficiência dos recursos que lhes serão destinados, de forma a geri-los observando os princípios constitucionais da administração pública.

A isso, Giacomoni, apoiado na dicção dos artigos 13 e 14, da Lei nº 4.320/64⁶⁵, chama de unidade orçamentária, que “... *compreende uma repartição do órgão ou um agrupamento de serviços que se subordinam a determinado órgão*”⁶⁶.

O artigo 14, da Lei nº 4.320/64, que “*Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal*”, assim dispõe:

Art. 14. Constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias.

⁶⁴ Idem.

⁶⁵ “Art. 14. Constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias.”

⁶⁶ GIACOMONI, James. **Orçamento público**. 12. ed. Ampliada, revista e atualizada. São Paulo: Atlas, 2003. p. 94.

Temos, assim, que, ao invés de ficarem vários setores da Casa voltados ao atendimento dos Gabinetes, a conversão destes em Unidade Orçamentária, com dotação de numerário próprio para a sua gestão, poderá desonerar o Senado Federal de muitos custos, vez que boa parte dos gastos necessários ao funcionamento do gabinete será de integral responsabilidade do Senador, o que poderá resultar, inclusive, na redução do tamanho da administração, conforme já fora mencionado anteriormente.

Assim, caberá ao Gabinete, enquanto unidade orçamentária, a responsabilidade pelo planejamento e execução de certos projetos e atividades; e a competência para autorizar despesa⁶⁷.

O uso do dinheiro público, neste caso específico, será feito de forma simples, porém, consciente e previsível, de forma que os Gabinetes possam funcionar dentro do necessário para dar suporte aos Senadores no seu mister, em estrita observância aos preceitos constitucionais que regem a administração pública.

A prestação de contas, por seu turno, deixará de ser um amontoado de notas e cupons fiscais e recibos⁶⁸, para ser um documento fundamentado, abalizado, em sintonia com a Constituição Federal e as normas orçamentárias, além de se alinhar com a tônica do momento experimentada pela administração pública, qual seja, a transparência.

Nesse diapasão, extrai-se das lições da douta professora Maria Sylvia Zanella Di Pietro (2001), que o princípio da publicidade “*exige a ampla divulgação dos atos praticados pela Administração Pública*”⁶⁹.

Os excertos da reportagem de autoria do Jornalista Bob Fernandes⁷⁰, sobre uso de verba indenizatória pelos parlamentares da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, abaixo transcritos, reforçam a necessidade de se dar transparência, pela publicidade, sem subterfúgios, dos gastos das verbas públicas, reforçando, no tema em exame, a premente necessidade de conversão do Gabinete Parlamentar em Unidade Orçamentária. Vejamos:

Para ter os reembolsos, o deputado precisa declarar os gastos em alguma das especificações aceitas pela Assembléia Legislativa paulista: combustíveis ou manutenção de veículos, cópias de documentos, materiais de escritório, assinaturas de jornais, aluguel de imóveis, contratação de

⁶⁷ Idem, *apud* MACHADO JR., José Teixeira, REIS, Heraldo da Costa. **A Lei nº 4.320 comentada**. 26. ed. Rio de Janeiro: IBAM, 1995. p. 51.

⁶⁸ Refere-se à prestação de contas da Verba Indenizatória.

⁶⁹ DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 13. ed., São Paulo: Atlas, 2001, p. 75.

⁷⁰ Reportagem intitulada Deputados de SP podem gastar até R\$ 10 mi por mês, publicada na coluna política do site <http://terramagazine.terra.com.br/interna/0,,OI3166050-EI6578,00.html>, acessado em 10 de setembro de 2008.

profissionais liberais, telefones celulares, locomoção, emissão de cartas e despesas com uma segunda linha telefônica.

*O Núcleo de Fiscalização e Controle esclarece que deputados não podem usar a verba indenizatória para fazer o pagamento de assalariados. Os valores referentes ao custo com funcionários já está previsto no gasto mensal dos gabinetes. **Sem fiscalização, no entanto, é praticamente impossível saber se os serviços declarados pelo parlamentar foram realmente utilizados, reconhecem os próprios funcionários do Núcleo.** (negrito)*

O uso de qualquer numerário originado dos cofres públicos está jungido, também, a outros princípios constitucionais, em especial o da eficiência e o da impessoalidade.

O princípio da eficiência “*impõe ao agente público um modo de atuar que produza resultados favoráveis à consecução dos fins que cabem ao Estado alcançar, (...) exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades dos administrados*”⁷¹.

Por fim, o princípio da impessoalidade “*impõe que o administrador tenha seus atos voltados, exclusivamente, para o interesse público. Caso contrário ocorrerá desvio de finalidade, o que constitui modalidade de abuso de poder*”⁷².

5. CONCLUSÃO

A melhor gestão dos recursos destinados ao atendimento do trabalho do Senador é a que ele próprio fará quando tiver sob sua exclusiva responsabilidade o orçamento do seu gabinete.

Seria muito próximo daquilo que David Osborne propôs no que denominou “*A força do orçamento orientado por missões*”⁷³, quando todos passam a enxergar e evitar os desperdícios, procurando alternativas de minimizar custos, desenvolvendo novas idéias para alocação da quantia economizada.

Proporciona, também, a possibilidade de eliminar atividades obsoletas, redirecionando os recursos para a satisfação de novas atividades, liberando a criatividade de todos.

⁷¹ FREIRE, Elias Sampaio. **Direito administrativo: teoria, jurisprudência e 1000 questões**. 6. ed., Rio de Janeiro: Elsevier, 2006, p. 24.

⁷² Idem, p.22.

⁷³ OSBORNE, David. **Reinventando o governo**. Tradução de Sérgio Bath e Ewandro Magalhães Júnior. Brasília: MH Comunicação, 1994. p. 131/133.

*“A clareza do propósito pode ser, por si só, o maior e mais importante patrimônio de uma organização governamental. Cada vez mais, as agências públicas buscam esta clareza por meio da criação de declarações de missões.”*⁷⁴

Assim, sendo o Gabinete uma unidade orçamentária, terá bem clara a importância da sua missão, objetivando suas atividades específicas, sobrelevando o que efetivamente é importante, estabelecendo metas que possam ser alcançadas.

⁷⁴ Idem, p. 140.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. SENADO FEDERAL. **Regimento Interno: Resolução nº 93, de 1970**. Brasília: Senado Federal, 2003.
2. SENADO FEDERAL. **Regulamento Administrativo do Senado Federal: Resolução nº 58, de 1972, com as alterações introduzidas até o dia 7 de março de 1996**. Brasília: Senado Federal, 1996.
3. SENADO FEDERAL. **Regulamento Administrativo do Senado Federal: Resolução nº 58, de 1972, com as alterações introduzidas até o dia 25 de abril de 2007**. 5. ed. Brasília: Senado Federal, 2007.
4. BORGES, Alice Maria Gonzalez. **Temas do direito administrativo atual: estudos e pareceres**. Belo Horizonte: Fórum, 2004.
5. FREIRE, Elias Sampaio. **Direito administrativo: teoria, jurisprudência e 1000 questões**. 6.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
6. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 13. ed., São Paulo: Atlas, 2001.
7. MIRANDA, Henrique Savonitti. **Curso de direito administrativo**. 5. ed., rev. e atual. Brasília: Senado Federal, 2007.
8. FREITAS, Juarez. **O Controle dos Atos Administrativos e os Princípios Fundamentais**. São Paulo: Malheiros, 1997, p. 85-86.
9. PEIXOTO, João Paulo M., (organizador). **Governando o Governo**. São Paulo: Atlas, 2008.
10. GIACOMONI, James. **Orçamento público**. 12. ed. Ampliada, revista e atualizada. São Paulo: Atlas, 2003.
11. OSBORNE, David. **Reinventando o governo**. Tradução de Sérgio Bath e Ewandro Magalhães Júnior. Brasília: MH Comunicação, 1994.
12. FILHO, Marçal Justen. **Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Dialética, 2005 – 11ª ed.
13. BRASIL. Senado Federal. Disponível em:
<https://intra1.senado.gov.br/guiaserv/senador_composicao_gabinete.asp>.
Acesso em: 14/06/2009.
14. BRASIL. Terra Magazine. Reportagem “Deputados de SP podem gastar até R\$ 10 mi por mês”. Disponível em:
<<http://terramagazine.terra.com.br/interna/0,,OI3166050-EI6578,00.html>>
Acesso em: 10/09/2008.
15. BRASIL. Senado Federal. Disponível em:
<<http://www.senado.gov.br/sf/portaltransparencia/SECrh/COMISSIONADOS.pdf>>,
Acesso em: 22/07/2009
14. SENADO FEDERAL. **Resolução n. 58, de 1972**. Brasília: Diário do Congresso Nacional, Seção II, de 11/11/1972.

15. SENADO FEDERAL. **Resolução n. 42, de 1975.** Brasília: Diário do Congresso Nacional, Seção II, de 03/09/1975.
16. SENADO FEDERAL. **Resolução n. 63, de 1997.** Brasília: [Boletim Administrativo de Pessoal](#) n. 1478, de 07/07/1997.
17. SENADO FEDERAL. **Ato da Comissão Diretora n. 03, de 2003.** Brasília: [Boletim Administrativo de Pessoal](#) n. 2687-S, de 30/01/2003.
18. SENADO FEDERAL. **Ato do Presidente do Senado Federal n. 02, de 2003.** Brasília: [Boletim Administrativo de Pessoal](#) n. 2687-S, de 30/01/2003.
19. SENADO FEDERAL. **Ato da Comissão Diretora n. 17, de 2003.** Brasília: [Boletim Administrativo de Pessoal](#) n. 2737-S, de 24/04/2003.
20. SENADO FEDERAL. **Ato da Comissão Diretora n. 10, de 2005.** Brasília: [Boletim Administrativo de Pessoal](#) n. 3261, de 24/06/2005.
21. SENADO FEDERAL. **Decisão da Comissão Diretora.** Brasília: [Boletim Administrativo de Pessoal](#) n. 4082-S1, de 30/10/2008.
22. SENADO FEDERAL. **Ato da Comissão Diretora n. 02, de 2009.** Brasília: [Boletim Administrativo de Pessoal](#) n. 4188, de 17/04/2009.
23. SENADO FEDERAL. **Ato da Comissão Diretora n. 03, de 2009.** Brasília: [Boletim Administrativo de Pessoal](#) n. 4188, de 17/04/2009.
24. SENADO FEDERAL. **Ato da Comissão Diretora n. 05, de 2009.** Brasília: [Boletim](#)

ANEXO DAS TABELAS

Tabela 1

Possíveis combinações para um (1) cargo de Assessor Técnico

| Assessor Técnico – 100% | Total de Servidores Comissionados |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 AP-1 – 75% + 1 AP-3 – 25% | 2 |
| 2 AP-2 – 50% | 2 |
| 1 AP-2 – 50% + 2 AP-3 – 25% | 3 |
| 4 AP-3 – 25% | 4 |

Tabela 2

Possíveis combinações para quatro (4) cargos de Assessor Técnico

| Assessor Técnico – 100% | Total de Servidores Comissionados |
|----------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 AP-1 – 75% + 1 AP-3 – 25% | 2 x 4 = 8 |
| 1 AP-1 – 75% + 2 AP-8 – 12,5% | 3 x 4 = 12 |
| 2 AP-2 – 50% | 2 x 4 = 8 |
| 1 AP-2 – 50% + 2 AP-3 – 25% | 3 x 4 = 12 |
| 1 AP-2 – 50% + 4 AP-8 – 12,5% | 5 x 4 = 20 |
| 1 AP-2 – 50% + 3 AP-7 – 16,6% | 4 x 4 = 16 |
| 4 AP-3 – 25% | 4 x 4 = 16 |
| 2 AP-3 – 25% + 4 AP-8 – 12,5% | 6 x 4 = 24 |
| 2 AP-3 – 25% + 3 AP-7 – 16,6% | 5 x 4 = 20 |
| 6 AP-7 – 16,6% | 6 x 4 = 24 |
| 3 AP-7 – 16,6% + 4 AP-8 – 12,5% | 7 x 4 = 28 |
| 8 AP-8 – 12,5% | 8 x 4 = 32 |

Tabela 3

Possíveis combinações para cinco (5) cargos de Secretário Parlamentar

| Secretário Parlamentar – 100% | Total de Servidores Comissionados |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 2 AP-4 – 50% | 2 x 5 = 10 |
| 1 AP-4 – 50% + 2 AP-5 – 25% | 3 x 5 = 15 |
| 1 AP-4 – 50% + 4 AP-6 – 12,5% | 5 x 5 = 25 |
| 4 AP-5 – 25% | 4 x 5 = 20 |
| 1 AP-5 – 25% + 6 AP-6 – 12,5% | 7 x 5 = 35 |
| 2 AP-5 – 25% + 4 AP-6 – 12,5% | 6 x 5 = 30 |
| 3 AP-5 – 25% + 2 AP-6 – 12,5% | 5 x 5 = 25 |
| 8 AP-6 – 12,5% | 8 x 5 = 40 |

Tabela 4

Despesa com as possíveis combinações para
um (1) Cargo em Comissão de Assessor Técnico

| Assessor Técnico (1) | | Total | Despesa (R\$) |
|-----------------------------|----------|--------------|------------------|
| 1 AP-1 – 75% + 1 AP-3 – 25% | | 2 | 9.902,63 |
| 7.108,45 | 2.794,18 | | |
| 2 AP-2 – 50% | | 2 | 11.255,22 |
| 11.255,22 | | | |
| 1 AP-2 – 50% + 2 AP-3 – 25% | | 3 | 11.893,23 |
| 5.627,61 | 6.265,62 | | |
| 4 AP-3 – 25% | | 4 | 12.531,24 |
| 12.531,24 | | | |
| | | Média | 11.395,55 |

Tabela 5

Despesa com as possíveis combinações para
quatro (4) **Cargos em Comissão de Assessor Técnico**

| Assessor Técnico (4) | | Total | Despesa (R\$) |
|---------------------------------|----------|--------------|----------------------|
| 1 AP-1 – 75% + 1 AP-3 – 25% | | 2 x 4 = 8 | 40.965,04 |
| 7.108,45 | 3.132,81 | | |
| 1 AP-1 – 75% + 2 AP-8 – 12,5% | | 3 x 4 = 12 | 43.517,64 |
| 7.108,45 | 3.770,96 | | |
| 2 AP-2 – 50% | | 2 x 4 = 8 | 45.020,88 |
| 11.255,22 | | | |
| 1 AP-2 – 50% + 2 AP-3 – 25% | | 3 x 4 = 12 | 47.572,92 |
| 5.627,61 | 6.265,62 | | |
| 1 AP-2 – 50% + 4 AP-8 – 12,5% | | 5 x 4 = 20 | 52.678,12 |
| 5.627,61 | 7.541,92 | | |
| 1 AP-2 – 50% + 3 AP-7 – 16,6% | | 4 x 4 = 16 | 50.045,04 |
| 5.627,61 | 6.883,65 | | |
| 4 AP-3 – 25% | | 4 x 4 = 16 | 50.124,96 |
| 12.531,24 | | | |
| 2 AP-3 – 25% + 4 AP-8 – 12,5% | | 6 x 4 = 24 | 55.230,16 |
| 6.265,62 | 7.541,92 | | |
| 2 AP-3 – 25% + 3 AP-7 – 16,6% | | 5 x 4 = 20 | 52.597,08 |
| 6.265,62 | 6.883,65 | | |
| 6 AP-7 – 16,6% | | 6 x 4 = 24 | 55.069,20 |
| 13.767,30 | | | |
| 3 AP-7 – 16,6% + 4 AP-8 – 12,5% | | 7 x 4 = 28 | 57.702,28 |
| 6.883,65 | 7.541,92 | | |
| 8 AP-8 – 12,5% | | 8 x 4 = 32 | 60.335,36 |
| 15.083,84 | | | |
| | | Média | 50.904,89 |

Tabela 6

Despesa com as possíveis combinações para
um (1) **Cargo em Comissão de Secretário Parlamentar**

| Secretário Parlamentar (1) | Total | Despesa (R\$) |
|-----------------------------------|--------------|----------------------|
| 2 AP-4 – 50% | 2 | 8.893,22 |
| 8.893,22 | | |

Tabela 7

Despesa com as possíveis combinações para
cinco (5) Cargos em Comissão de Secretário Parlamentar

| Secretário Parlamentar (5) | | Total | Despesa (R\$) |
|-----------------------------------|----------|--------------|----------------------|
| 2 AP-4 – 50% | | 2 x 5 = 10 | 44.466,10 |
| 8.893,22 | | | |
| 1 AP-4 – 50% + 2 AP-5 – 25% | | 3 x 5 = 15 | 47.655,95 |
| 4.446,61 | 5.084,58 | | |
| 1 AP-4 – 50% + 4 AP-6 – 12,5% | | 5 x 5 = 25 | 54.035,85 |
| 4.446,61 | 6.360,56 | | |
| 4 AP-5 – 25% | | 4 x 5 = 20 | 50.845,80 |
| 10.169,16 | | | |
| 1 AP-5 – 25% + 6 AP-6 – 12,5% | | 7 x 5 = 35 | 60.415,65 |
| 2.542,29 | 9.540,84 | | |
| 2 AP-5 – 25% + 4 AP-6 – 12,5% | | 6 x 5 = 30 | 57.225,70 |
| 5.084,58 | 6.360,56 | | |
| 3 AP-5 – 25% + 2 AP-6 – 12,5% | | 5 x 5 = 25 | 54.035,75 |
| 7.626,87 | 3.180,28 | | |
| 8 AP-6 – 12,5% | | 8 x 5 = 40 | 63.605,60 |
| 12.721,12 | | | |
| | | Média | 54.035,80 |

Tabela 8Despesa com um (1) **Cargo em Comissão de Motorista**

| Motorista (1) | Total | Despesa (R\$) |
|----------------------|--------------|----------------------|
| 1 AP-5 – 100% | 1 | 2.542,29 |
| 2.542,29 | | |

Tabela 9

Somatório das Médias das Despesas com as combinações possíveis dos cargos em comissão de Assessor Técnico, Secretário Parlamentar e Motorista

| Cargo/Quantidade | Despesa (R\$) |
|-----------------------------------------------------|----------------------|
| 1 Cargo de Assessor Técnico | 11.395,55 |
| 4 Cargos de Assessor Técnico | 50.904,89 |
| 1 Cargo de Secretário Parlamentar | 8.893,22 |
| 5 Cargos de Secretário Parlamentar | 54.035,80 |
| 1 Cargo de Motorista | 2.542,29 |
| Despesa Total com Pessoal Comissionado (R\$) | 127.771,75 |

ANEXOS



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
DIÁRIO DO CONGRESSO NACIONAL
Seção II



ANO XXVII — Nº 128

SÁBADO, 11 DE NOVEMBRO DE 1972

BRASÍLIA — DF

SENADO FEDERAL

Faço saber que o Senado Federal aprovou, e eu, Petrônio Portella, Presidente, nos termos do inciso 29 do art. 52 do Regimento Interno, promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO Nº 58, DE 1972

Dispõe sobre o Regulamento Administrativo do Senado Federal.

Art. 1º É aprovado o seguinte Regulamento Administrativo do Senado Federal:

REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DO SENADO FEDERAL

LIVRO I

Da Organização Administrativa

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Este Regulamento é parte do Regimento Interno, rege a organização e o funcionamento dos serviços administrativos, as condições de provimento e vacância dos cargos e funções, os respectivos níveis de competência, disciplina e indica o regime jurídico dos servidores do Senado Federal.

Art. 2º Para os fins deste Regulamento:

I — servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público da administração própria do Senado Federal, ou contratada para a prestação de serviços sob regime de emprego da legislação do trabalho;

II — cargo é o conjunto de atribuições, criado na forma da lei, com denominação própria, número certo e padrão ou símbolo retributivo específico, atendido mediante pagamento à conta de recursos financeiros do Senado Federal.

Art. 3º Os cargos e empregos da administração do Senado Federal são acessíveis a todos os brasileiros, observados, em cada hipótese, os requisitos estabelecidos, respectivamente, neste Regulamento e na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar.

§ 1º Os vencimentos dos cargos referidos neste artigo obedecerão a padrões ou símbolos fixos, estabelecidos em lei.

§ 2º Os contratos de trabalho, relativos aos empregos a que se refere este artigo, obedecerão a normas uniformes e fixarão níveis de salário de acordo com critérios estabelecidos pela Comissão Diretora.

Art. 4º Os cargos são:

I — de provimento efetivo;

II — de provimento em comissão.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo são integrados em Classes e estas em Categorias, que constituirão Grupos uniformes, na forma do Quadro de Pessoal — Anexo II deste Regulamento.

§ 2º Para os efeitos deste Regulamento:

I — Classe é o conjunto de cargos da mesma natureza e grau de responsabilidade;

II — Categoria é o conjunto de atividades organizadas em classes e identificadas pela natureza e pelo nível de conhecimentos para o seu desempenho;

III — Grupo é o Conjunto de Categorias dispostas de acordo com as relações e afinidades das respectivas atividades, com a natureza do trabalho ou com o grau de conhecimentos necessários ao exercício das respectivas atribuições.

§ 3º Cargos de provimento em comissão são os preenchidos mediante livre escolha dentre servidores efetivos do Senado Federal, na forma estabelecida no Regimento Interno,

obedecidas as condições e exceções previstas neste Regulamento.

Art. 5º O Quadro de Pessoal do Senado Federal, organizado em Parte Permanente e Suplementar, é integrado pelo conjunto de cargos, de provimento efetivo e de provimento em comissão, e de funções gratificadas, na forma do Anexo II deste Regulamento.

Parágrafo único. A Parte Permanente reunirá os cargos julgados necessários à administração, a Parte Suplementar relacionará os cargos que, na forma da lei, serão extintos quando vagarem.

TÍTULO II

Da Estrutura e das Competências dos Órgãos

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa

Art. 6º O Senado Federal tem a seguinte estrutura básica:

I — Comissão Diretora;

II — Órgãos de Assessoramento Superior;

III — Órgãos Supervisionados;

IV — Órgão Especial;

V — Órgão Superior de Planejamento e Controle;

VI — Órgão Central de Coordenação e Execução.

Parágrafo único. Os Senadores contarão, cada um, no desempenho de suas funções, com a assistência de um Gabinete, organizado na forma deste Regulamento.

CAPÍTULO II

Das Competências dos Órgãos e de suas Unidades Integrantes

Seção I

Da Comissão Diretora

Art. 7º A Comissão Diretora, com a estrutura da Mesa do Senado Federal, compete a superior direção dos serviços administrativos do Senado Federal, na forma estabelecida neste Regulamento e no Regimento Interno.

| EXPEDIENTE | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|-----------|------------|----------------|------------|-----------|------------|
| SERVIÇO GRAFICO DO SENADO FEDERAL | | | | | | | | | |
| <p>EVANDRO MENDES VIANNA Diretor-Geral do Senado Federal</p> <p>ARNALDO GOMES Superintendente</p> <p>PAULO AURÉLIO QUINTELLA Chefe da Divisão Administrativa</p> <p>ÉLIO BUANI Chefe da Divisão Industrial</p> | <p style="text-align: center;">DIÁRIO DO CONGRESSO NACIONAL Seção II</p> <p style="text-align: center;">Impresso sob a responsabilidade da Mesa do Senado Federal</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURAS</p> <p>Via Superfície:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Semestre</td> <td style="text-align: right;">Cr\$ 20,00</td> </tr> <tr> <td>Ano</td> <td style="text-align: right;">Cr\$ 40,00</td> </tr> </table> <p>Via Aérea:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Semestre</td> <td style="text-align: right;">Cr\$ 40,00</td> </tr> <tr> <td>Ano</td> <td style="text-align: right;">Cr\$ 80,00</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(O preço do exemplar atrasado será acrescido de Cr\$ 0,02)</p> <p style="text-align: center;">Tiragem: 15.000 exemplares</p> | Semestre | Cr\$ 20,00 | Ano | Cr\$ 40,00 | Semestre | Cr\$ 40,00 | Ano | Cr\$ 80,00 |
| Semestre | Cr\$ 20,00 | | | | | | | | |
| Ano | Cr\$ 40,00 | | | | | | | | |
| Semestre | Cr\$ 40,00 | | | | | | | | |
| Ano | Cr\$ 80,00 | | | | | | | | |

Seção II

Dos Gabinetes dos Membros do Senado Federal

Art. 8.º Aos Gabinetes dos Membros do Senado Federal compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação dos respectivos titulares, além de outras atividades correlatas.

Seção III

Dos Órgãos de Assessoramento Superior

Art. 9.º São Órgãos de Assessoramento Superior:

- I — Secretaria-Geral da Mesa;
- II — Assessoria;
- III — Secretaria de Divulgação e de Relações Públicas;
- IV — Consultoria Jurídica.

Subseção I

Da Secretaria-Geral da Mesa

Art. 10. A Secretaria-Geral da Mesa compete prestar assistência à Mesa no desempenho das atribuições previstas nos arts. 52, itens 1 a 34, 55, alínea b, e 57, alíneas a a h, do Regimento Interno, e à coordenação do provimento de informações pertinentes à tramitação de matérias legislativas.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria-Geral da Mesa:

- I — Gabinete;
- II — Seção de Administração;
- III — Divisão de Coordenação Legislativa;
- IV — Divisão de Expediente.

Art. 11. Ao Gabinete da Secretaria-Geral da Mesa compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência do órgão e auxiliar o seu titular no desempenho de suas atividades.

Art. 12. A Seção de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Secretaria; proceder ao controle interno de seu pessoal; providenciar a publicação do expediente recebido pela Presidência e pela Mesa; encaminhar informações ao sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimento pertinentes, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 13. A Divisão de Coordenação Legislativa compete a realização e a coordenação das atividades de natureza legislativa da Secretaria-Geral da Mesa.

Parágrafo único. São órgãos da Divisão de Coordenação Legislativa:

- I — Seção de Controle Legislativo;
- II — Seção de Protocolo Legislativo;
- III — Seção de Sinopse;
- IV — Seção de Atividades Auxiliares.

Art. 14. A Seção de Controle Legislativo compete preparar a Ordem do Dia das Sessões, organizando os originais das matérias em tramitação; atender a inscrição de oradores em livro próprio; organizar as matérias para despacho da Presidência; consolidar, anualmente, as modificações havidas no Regimento Interno do Senado; registrar as questões de ordem decididas pela Presidência, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 15. A Seção de Protocolo Legislativo compete receber, processar e instruir as matérias legislativas; encaminhá-las às autoridades e órgãos competentes; registrar as matérias legislativas com tramitação encerrada enviando-as à Divisão de Arquivo; sugerir medidas visando ao aprimoramento dos trâmites burocráticos, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 16. A Seção de Sinopse compete receber, padronizar e complementar as informações pertinentes à tramitação de matérias legislativas; diligenciar no sentido da observância dos prazos legais e das normas regimentais de tramitação; enviar à Seção de Controle de Informações os dados necessários à alimentação do sistema de recuperação de informações legislativas; prestar informações sobre a tramitação das matérias; sugerir medidas visando ao aprimoramento dos trâmites burocráticos, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 17. A Seção de Atividades Auxiliares compete registrar a presença dos Senadores; atender à Mesa nos serviços de votação e às solicitações do Plenário no que tange às atividades auxiliares; receber e distribuir avulsos das matérias em tramitação, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 18. A Divisão de Expediente compete elaborar a correspondência oficial da Mesa, inclusive autógrafos das proposições e o Relatório da Presidência.

Parágrafo único. São órgãos da Divisão de Expediente:

- I — Seção de Redação;
- II — Seção de Mecanografia;
- III — Seção de Expediente;
- IV — Seção de Estatística e Relatório.

Art. 19. A Seção de Redação compete redigir a correspondência oficial da Mesa, os autógrafos das proposições, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 20. A Seção de Mecanografia compete executar e rever os trabalhos datilográficos e os de reprodução de textos, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 21. A Seção de Expediente compete conferir e expedir a correspondência oficial da Mesa; conferi-

as publicações com os textos aprovados pelo Senado e pelo Congresso Nacional, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 22. A Seção de Estatística e Relatório compete organizar a consolidação dos dados estatísticos para o Relatório da Presidência, e executar outras tarefas correlatas.

Subseção II Da Assessoria

Art. 23. A Assessoria compete assessorar a Mesa, as Comissões, os Senadores e os órgãos administrativos do Senado Federal.

Parágrafo único. São órgãos da Assessoria:

- I — Gabinete;
- II — Seção de Administração;
- III — Divisão Técnica e Jurídica;
- IV — Divisão de Orçamento.

Art. 24. Ao Gabinete da Assessoria compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência do órgão e auxiliar o seu titular no desempenho de suas atividades.

Art. 25. A Seção de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Assessoria; executar os trabalhos datilográficos; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle interno de seu pessoal; cadastrar entidades e pessoas especializadas em assessoramento e controlar contratos firmados; e no que se refere à competência do órgão, registrar convênios com entidades de ensino superior e coordenar a participação de estagiários; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados de acordo com os manuais de procedimento pertinentes, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 26. A Divisão Técnica e Jurídica compete coordenar, orientar e controlar estudos que versarem sobre assuntos de natureza técnica ou jurídica.

Parágrafo único. São órgãos da Divisão Técnica e Jurídica:

- I — Seção de Pesquisa e Estudos Técnicos;
- II — Seção de Pesquisa e Estudos Jurídicos;
- III — Seção de Organização e Análise de Métodos Administrativos.

Art. 27. A Seção de Pesquisa e Estudos Técnicos compete organizar e preparar elementos para estudos e pesquisas técnicas, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 28. A Seção de Pesquisa e Estudos Jurídicos compete organizar e preparar elementos para estudos e pesquisas jurídicas, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 29. A Seção de Organização e Análise de Métodos Administrativos compete organizar e preparar elementos para estudos e pesquisas sobre sistemas e métodos administrativos; elaborar estudos sobre projetos de Reformas Administrativas, prestando assistência na sua implantação, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 30. A Divisão de Orçamento compete coordenar, orientar e controlar estudos sobre orçamentos, planos e programas.

Parágrafo único. São órgãos da Divisão de Orçamento:

- I — Seção de Coordenação Técnica;
- II — Seção de Coordenação Administrativa;
- III — Seção de Planejamentos Nacionais e Regionais.

Art. 31. A Seção de Coordenação Técnica compete organizar e preparar elementos para estudos e pesquisas orçamentárias, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 32. A Seção de Coordenação Administrativa compete relacionar as subvenções sociais; preparar os adendos aos projetos orçamentários; cadastrar entidades subvencionadas, devidamente registradas nos órgãos competentes, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 33. A Seção de Planejamentos Nacionais e Regionais compete organizar e preparar elementos para estudos e pesquisas sobre projetos de planejamento e programação nacionais e regionais, e executar outras tarefas correlatas.

Subseção III

Da Secretaria de Divulgação e de Relações Públicas

Art. 34. A Secretaria de Divulgação e de Relações Públicas compete, sob orientação da Comissão Diretora, planejar, supervisionar, controlar e dirigir a formulação e execução de programas concernentes à política de divulgação, informando e esclarecendo a opinião pública sobre as atividades do Senado Federal.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Divulgação e de Relações Públicas:

- I — Gabinete;
- II — Seção de Administração;
- III — Divisão de Divulgação;
- IV — Divisão de Relações Públicas.

Art. 35. Ao Gabinete da Secretaria de Divulgação e de Relações Públicas compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência do órgão e auxiliar o seu titular no desempenho das atividades relativas às suas atribuições.

Art. 36. A Seção de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Secretaria; executar os trabalhos datilográficos; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle interno de seu pessoal; registrar e controlar convênios e contratos de divulgação efetuados pelo Senado Federal, encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimento pertinentes, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 37. A Divisão de Divulgação compete estudar, coordenar, orientar, controlar e dirigir a execução de tarefas relativas à divulgação das atividades do Senado Federal, assistindo, em assuntos de sua competência, à Comissão Diretora, às Comissões técnicas e aos Senadores.

Parágrafo único. São órgãos da Divisão de Divulgação:

- I — Seção de Redação;
- II — Seção de Imprensa, Rádio, Televisão e Cinema.

Art. 38. A Seção de Redação compete redigir matérias noticiosas para divulgação e distribuição; acompanhar matérias publicadas sobre atividades parlamentares; elaborar súmula informativa e informativos internos; prestar assistência jornalística aos Senadores; sugerir convênios com órgãos de divulgação, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 39. A Seção de Imprensa, Rádio, Televisão e Cinema compete coordenar e planejar as atividades da Divisão no que se refere ao preparo de gravações, filmes e outros instrumentos de divulgação; manter contatos com órgãos de divulgação, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 40. A Divisão de Relações Públicas compete coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades relacionadas com os processos de comunicação externa do Senado Federal.

Parágrafo único. São órgãos da Divisão de Relações Públicas:

- I — Seção de Pesquisa e Planejamento;
- II — Seção de Recepção e Contatos.

Art. 41. A Seção de Pesquisa e Planejamento compete organizar e preparar elementos para estudo e planejamento de Relações Públicas; manter contatos com órgãos congêneres, visando ao intercâmbio de informações, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 42. A Seção de Recepção e Contatos compete, em coordenação com a Diretoria-Geral e a Secretaria-Geral da Mesa, organizar as recepções e cerimônias do Senado Federal e sessões solenes do Congresso Nacional; acompanhar visitantes às de-

pendências do Senado Federal, e executar outras tarefas correlatas.

Subseção IV

Da Consultoria Jurídica

Art. 43. A Consultoria Jurídica compete prestar assistência jurídica à Mesa, à Comissão Diretora, à Diretoria-Geral e aos demais órgãos do Senado Federal, e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. É órgão da Consultoria Jurídica o seu Gabinete.

Art. 44. Ao Gabinete da Consultoria Jurídica compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência do órgão e auxiliar o seu titular no desempenho de suas atividades.

Seção IV

Dos Órgãos Supervisionados

Art. 45. São Órgãos Supervisionados:

I — Centro de Processamento de Dados;

II — Centro Gráfico.

Subseção I

Do Centro de Processamento de Dados

Art. 46. Ao Centro de Processamento de Dados — PRODASEN — compete executar os serviços de processamento eletrônico de dados e o tratamento de informações do Senado Federal e de outros órgãos, na forma de convênio.

Parágrafo único. São órgãos do Centro de Processamento de Dados:

I — Conselho de Supervisão;

II — Diretoria-Executiva.

Art. 47. Ao Conselho de Supervisão do PRODASEN compete apreciar e encaminhar à Comissão Diretora a sua programação orçamentária; propor ao Presidente a indicação do Diretor-Executivo e aprovar suas contas; estabelecer programa de atendimento e, quando for o caso, a tabela de custo dos trabalhos de computação eletrônica de dados; aprovar os contratos de aquisição ou

locação de equipamentos e as faixas salariais do PRODASEN, e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. É órgão do Conselho de Supervisão do Centro de Processamento de Dados a sua Secretaria.

Art. 48. À Secretaria do Conselho de Supervisão do Centro de Processamento de Dados compete a execução das tarefas burocráticas incluídas nas competências do órgão.

Art. 49. À Diretoria-Executiva compete realizar a integração administrativa do PRODASEN; estabelecer normas internas com apoio dos demais órgãos da sua estrutura; orientar a política da Administração, consoante normas legais e deliberações da Comissão Diretora e do Conselho de Supervisão; solicitar à Comissão Diretora servidores do Quadro de Pessoal do Senado Federal para o exercício de atividades no PRODASEN; controlar a aquisição e circulação de manuais de equipamentos e serviços e outras publicações técnicas; supervisionar e orientar a instalação de terminais de computador; manter registro de convênios de prestação de serviços; representar e divulgar o PRODASEN.

Parágrafo único. São órgãos da Diretoria-Executiva do Centro de Processamento de Dados:

I — Gabinete;

II — Divisão Administrativa e Financeira;

III — Divisão de Pesquisas e Desenvolvimento;

IV — Divisão Técnica.

Art. 50. Ao Gabinete da Diretoria-Executiva do Centro de Processamento de Dados compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência do órgão e auxiliar o seu titular no desempenho das atividades relativas às suas atribuições.

Art. 51. À Divisão Administrativa e Financeira compete coordenar, orientar, controlar e executar os serviços de pessoal, financeiro, de patrimônio, de compras, e de serviços

gerais; efetuar a consolidação dos dados estatísticos fornecidos pelos demais órgãos do Centro, para encaminhamento à Diretoria-Executiva; recolher as propostas de orçamento dos demais órgãos, consolidando-as para julgamento da autoridade superior, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 52. À Divisão de Pesquisas e Desenvolvimento compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de treinamento técnico, relacionadas à recuperação de informações; de pesquisas e serviços de software; estudos e delineamento de hardware; efetuar levantamento dos dados de sistemas legislativos; elaborar projetos de sistemas legislativos; projetar desenhos de arquivos referentes aos sistemas legislativos; definir programas relativos aos sistemas legislativos projetados; elaborar conjuntos de testes de programas; preparar manuais de sistemas legislativos; preparar e encaminhar à Divisão Administrativa a proposta de orçamento da Divisão; efetuar a manutenção dos programas-produto usados pelo PRODASEN; analisar, com outros organismos, a projeção teórica e prática do problema de recuperação e arquivamento de informações; elaborar estatística anual dos trabalhos efetuados pela Divisão; preparar manuais de métodos e rotinas de trabalho, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 53. À Divisão Técnica compete coordenar, orientar e executar as atividades técnicas do Centro; preparar e encaminhar à Divisão Administrativa a proposta de orçamento da Divisão; codificar os programas definidos nas linguagens de programação estabelecida; elaborar e efetuar a manutenção de programas-utilidade; realizar a manutenção de programas existentes; preparar a documentação de programas de acordo com métodos pré-estabelecidos; efetuar a conferência de testes e programas e eventuais correções; efetuar a manutenção de aparelhos elétricos de condicionamento de ar e outro correlatos; realizar a manutenção das instalações técnicas; realizar no computador eletrônico as rotinas estabelecidas; efetuar os controles operacionais necessários; zelar pelo funcionamento de terminais e orientar

sua utilização; efetuar o planejamento da operação do computador; efetuar transcrição de dados; realizar os serviços de perfuração e conferência de cartões e outros processos similares; preparar os dados de entrada para o computador eletrônico; analisar a qualidade dos dados de entrada; efetuar os apontamentos necessários à apropriação de custos operacionais; verificar a qualidade dos serviços emitidos pelo Computador; elaborar estatística anual dos trabalhos efetuados pela Divisão; estabelecer tabelas de custos; elaborar orçamentos de serviços; efetuar a apropriação dos custos operacionais; assistir tecnicamente aos órgãos que venham a manter convênios com o PRODA-SEN, e executar outras tarefas correlatas.

Subseção II

Do Centro Gráfico

Art. 54. Ao Centro Gráfico — CEGRAF — compete executar os serviços de arte gráfica de interesse do Senado Federal e de outros Órgãos Públicos, na forma de convênios ou ajustes.

Parágrafo único. São órgãos do Centro Gráfico:

I — Conselho de Supervisão;

II — Diretoria-Executiva.

Art. 55. Ao Conselho de Supervisão compete a supervisão e a fiscalização das atividades do CEGRAF; apreciar e encaminhar à Comissão Diretora a sua programação orçamentária; propor ao Presidente a indicação do Diretor-Executivo e aprovar suas contas; aprovar a tabela de custos de serviços do CEGRAF, e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. É órgão do Conselho de Supervisão do Centro Gráfico a sua Secretaria.

Art. 56. A Secretaria do Conselho de Supervisão do Centro Gráfico compete a execução das tarefas burocráticas incluídas nas competências do Órgão.

Art. 57. A Diretoria-Executiva compete realizar a integração administrativa do Centro Gráfico; estabelecer normas internas com o apoio dos demais órgãos de sua estrutura; orientar a política da Administração,

consoante normas legais e deliberações da Comissão Diretora e do Conselho de Supervisão, propondo, através do Regulamento Interno, a criação ou extinção de órgãos próprios.

Parágrafo único. São órgãos da Diretoria-Executiva:

I — Gabinete;

II — Divisão Administrativa;

III — Divisão Industrial.

Art. 58. Ao Gabinete da Diretoria-Executiva do Centro Gráfico compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência do órgão e auxiliar o seu titular no desempenho das atividades relativas às suas atribuições.

Art. 59. A Divisão Administrativa compete coordenar, orientar, supervisionar e controlar a execução dos sistemas de Comunicações, de Pessoal, de Material, de Finanças e de Serviço de Atividades Gerais.

Art. 60. A Divisão Industrial compete coordenar, orientar, supervisionar e controlar a execução dos sistemas de planejamento gráfico, de tipografia, de offset e de manutenção.

Seção V

Do Órgão Especial

Art. 61. É Órgão Especial a Representação do Senado Federal na Guanabara.

Art. 62. A Representação do Senado Federal na Guanabara compete coordenar, dirigir e executar as tarefas referentes ao controle financeiro, patrimonial, de pessoal, de transporte, de segurança, de informação, de divulgação e de outras atividades de interesse do Senado Federal, no Estado da Guanabara, segundo instruções da Comissão Diretora.

Parágrafo único. São órgãos da Representação do Senado Federal na Guanabara:

I — Serviços Internos;

II — Serviços Auxiliares;

III — Serviço de Divulgação.

Art. 63. Aos Serviços Internos compete orientar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das

atividades administrativas da Representação relativas a pessoal, finanças, patrimônio e secretariado.

Parágrafo único. São órgãos dos Serviços Internos:

I — Seção de Administração;

II — Seção de Secretariado.

Art. 64. A Seção de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Representação; executar trabalhos datilográficos; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle do pessoal lotado na Representação; expedir mensagens pelo Sistema Nacional de Telex, na forma estabelecida pela Comissão Diretora; controlar a emissão de cartões de estacionamento de veículos; enviar à administração central os documentos contábeis correspondentes às atividades da Representação; informar sobre o tombamento de bens da Representação; atender às solicitações de caráter administrativo dos órgãos do Senado Federal, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 65. A Seção de Secretariado compete prestar serviços de gabinete aos Senadores na Representação, ordenar e controlar tarefas relacionadas a publicações de natureza legislativa, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 66. Aos Serviços Auxiliares compete a execução, o controle e a coordenação das atividades vinculadas à portaria, transporte, segurança e atendimento externo.

Parágrafo único. São órgãos dos Serviços Auxiliares:

I — Seção de Portaria e Segurança;

II — Seção de Atendimento Externo e Transporte.

Art. 67. A Seção de Portaria e Segurança compete executar serviços de portaria; receber e distribuir a correspondência e jornais; promover a conservação e limpeza das dependências, móveis e objetos; policial, permanentemente, as áreas adjacentes ao prédio da Representação do Senado Federal na Guanabara e suas dependências internas; controlar e fiscalizar o ingresso de pessoas estranhas, a entrada e saída de objetos, o estacionamento de veículos,

em locais previamente autorizados, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 68. A Seção de Atendimento Externo e Transporte compete acompanhar processos, requisições e documentos de interesse dos Senadores e Servidores do Senado Federal, junto às repartições públicas e instituições privadas no Estado da Guanabara; a guarda, a manutenção e o controle dos veículos do Senado Federal existentes na Representação, registrando as ocorrências com os mesmos; fornecer transporte aos Senadores e servidores, indicados pela Comissão Diretora, em trânsito pelo Estado da Guanabara, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 69. Ao Serviço de Divulgação compete proceder à divulgação de pronunciamentos de Senadores e de matérias noticiosas de interesse do Senado; receber e transmitir, para todo o País, quando for o caso, as matérias noticiosas elaboradas pela Divisão de Divulgação do Senado Federal, e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. São órgãos do Serviço de Divulgação:

I — Seção de Notícias e Informações;

II — Seção de Pesquisas.

Art. 70. À Seção de Notícias e Informações compete encaminhar aos órgãos da imprensa falada, escrita e televisada as matérias noticiosas recebidas da Secretaria de Divulgação e de Relações Públicas, bem como quaisquer outras informações de interesse do Senado Federal; prestar assistência jornalística aos Senadores na Representação; acompanhar a receptividade do material jornalístico oferecido, através de recortes diários dos jornais, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 71. À Seção de Pesquisas, compete coligir material para publicação da Súmula Informativa e transmiti-lo, pelo sistema de Telex, para a Secretaria de Divulgação e de Relações Públicas; organizar as escalas de seus servidores, e executar outras tarefas correlatas.

Seção VI

Do Órgão Superior de Planejamento e Controle

Art. 72. É Órgão Superior de Planejamento e Controle o Conselho de Administração.

Art. 73. Ao Conselho de Administração compete, com observância das normas fixadas pela Comissão Diretora, opinar sobre assuntos de natureza político-administrativa; preparar o processamento das matérias que, na forma deste Regulamento, devam ser submetidas à Comissão Diretora, e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. É órgão do Conselho de Administração a sua Secretaria.

Art. 74. A Secretaria do Conselho de Administração compete a execução das tarefas burocráticas incluídas nas competências do órgão.

Seção VII

Do Órgão Central de Coordenação e Execução

Art. 75. É Órgão Central de Coordenação e Execução a Diretoria-Geral.

Art. 76. A Diretoria-Geral compete realizar a integração administrativa do Senado Federal, com apoio dos demais órgãos da estrutura geral, dirigir e orientar a política da administração, consoante normas legais regulamentares e deliberações da Comissão Diretora.

Parágrafo único. São órgãos da Diretoria-Geral:

I — Gabinete;

II — Departamento Administrativo;

III — Departamento Legislativo;

IV — Departamento de Informação;

V — Divisão de Edições Técnicas;

VI — Divisão de Assistência Médica e Social;

VII — Divisão de Serviços Gerais;

VIII — Divisão Técnica de Operações e Manutenção Eletrônica;

IX — Seção de Telex e Telefonia.

Subseção I

Do Gabinete da Diretoria-Geral

Art. 77. Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência do órgão e auxiliar o seu titular no desempenho das atividades relativas às suas atribuições.

Subseção II

Do Departamento Administrativo

Art. 78. Ao Departamento Administrativo compete planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades administrativas do Senado Federal relativas a pessoal, finanças, patrimônio, arquivo, Anais, obras, instalações e conservação de bens.

Parágrafo único. São órgãos do Departamento Administrativo:

I — Gabinete;

II — Seção de Protocolo Administrativo;

III — Divisão de Pessoal;

IV — Divisão Financeira;

V — Divisão de Patrimônio;

VI — Divisão de Arquivo;

VII — Divisão de Anais;

VIII — Divisão de Serviços Especiais.

Art. 79. Ao Gabinete do Departamento Administrativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular, executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência do órgão e auxiliar o seu titular no desempenho de suas atividades.

Art. 80. À Seção de Protocolo Administrativo compete receber, conferir, numerar, classificar, anotar e encaminhar as matérias de natureza administrativa; acompanhar a sua tramitação nos vários órgãos da administração do Senado Federal; manter controle atualizado da movimentação dos documentos administrativos; remeter os documentos, devidamente relacionados, após encerrado o seu trâmite administrativo, ao órgão competente; expedir a correspondência administrativa do Senado Federal; enviar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimento pertinentes, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 81. À Divisão de Pessoal compete coordenar, orientar e controlar a execução do sistema de administração de pessoal adotado para os servidores do Senado Federal.

Parágrafo único. São órgãos da Divisão de Pessoal:

I — Seção de Administração;

II — Seção de Registro;

III — Seção de Instrução Processual;

IV — Seção de Controle de Inativos;

V — Seção de Seleção e Aperfeiçoamento de Pessoal.

Art. 82. À Seção de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Divisão; executar os trabalhos datilográficos; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle interno do pessoal da Divisão; efetuar o cadastramento geral dos servidores do Senado Federal; fornecer certidões, atestados e declarações sobre assuntos relacionados com o pessoal; providenciar o registro de concessão e pagamento do salário-família, de quinquênios e outras vanta-

gens, após autorização do Diretor da Divisão; preparar alterações para as folhas de pagamento; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimento pertinentes, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 83. A Seção de Registro compete organizar os assentamentos individuais dos Senadores e preparar as respectivas carteiras de identidade; fornecer certidões, atestados e declarações pertinentes a tempo de serviço e a exercício de mandato; elaborar o Boletim do Pessoal; lavrar termos de posse; apostilar títulos de nomeação, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 84. A Seção de Instrução Processual compete informar e instruir processos referentes a pessoal; elaborar e preparar a expedição de normas que facilitem a aplicação uniforme da legislação estatutária, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 85. A Seção de Controle de Inativos compete efetuar o cadastramento geral dos servidores inativos do Senado Federal; fornecer certidões, atestados e declarações sobre assuntos relacionados com inativos; preparar as alterações para as folhas de pagamento de inativos; instruir e providenciar a remessa dos processos de aposentadoria ao Tribunal de Contas da União; informar e organizar os processos de pensionistas, para encaminhamento ao Instituto competente; elaborar títulos declaratórios de inatividade e apostilas respectivas, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 86. A Seção de Seleção e Aperfeiçoamento de Pessoal compete planejar e executar, de acordo com orientação superior e em colaboração com outros órgãos, programas de seleção para ingresso no Quadro de Pessoal do Senado Federal; planejar e realizar treinamento e aperfeiçoamento de servidores, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 87. A Divisão Financeira compete coordenar, orientar e controlar a execução do sistema de administração financeira e orçamentária do Senado Federal, executando a fiscalização dos créditos, o processamento das despesas e a preparação dos pagamentos de Senadores e servidores.

Parágrafo único. São órgãos da Divisão Financeira:

I — Seção de Administração;

II — Seção de Controle;

III — Seção de Contabilidade.

Art. 88. A Seção de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Divisão; executar os trabalhos datilográficos; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao

controle interno do pessoal da Divisão; encaminhar, à entidade pagadora autorizada, as folhas de pagamento dos Senadores, dos servidores do Senado Federal e dos consignatários; conferir as notas fiscais de fornecimento de material; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimento pertinentes, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 89. A Seção de Controle compete calcular os subsídios, a ajuda de custo dos Senadores e os pagamentos relativos a vencimentos, proventos e vantagens dos servidores ativos e inativos; registrar as alterações de caráter financeiro relativas a servidores; elaborar as folhas de pagamento dos consignatários, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 90. A Seção de Contabilidade compete preparar e classificar os documentos contábeis do Senado Federal; registrar e controlar os documentos contábeis e os saldos verificados; elaborar o balanço patrimonial, o quadro das variações patrimoniais e os balanços orçamentários e financeiros; preparar a prestação de contas, a proposta orçamentária e o orçamento analítico do Senado Federal, de acordo com instruções baixadas pela Comissão Diretora; controlar as contas bancárias, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 91. A Divisão de Patrimônio compete coordenar, orientar e controlar a execução do sistema de administração patrimonial do Senado Federal.

Parágrafo único. São órgãos da Divisão de Patrimônio:

I — Seção de Administração;

II — Seção de Aquisição de Material;

III — Seção de Controle e Tombamento de Bens;

IV — Seção de Almoarifado.

Art. 92. A Seção de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Divisão; executar os trabalhos datilográficos; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle interno do pessoal da Divisão; preparar os processos referentes às licitações; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimento pertinentes, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 93. A Seção de Aquisição de Material compete elaborar as normas de padronização do material; organizar o calendário de compras; instruir os processos de aquisição e alienação do material; preparar editais e expedir cartas-convite; verificar as disponibilidades orçamentárias para a aquisição de material, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 94. A Seção de Controle e Tombamento de Bens compete padronizar, codificar e catalogar o material; realizar o tombamento periódico dos bens e manter cadastro dos mesmos; classificar o material permanente; inventariar anualmente os bens patrimoniais; indicar à Seção de Aquisição de Material os materiais considerados inservíveis; conservar, sob sua responsabilidade, as escrituras do patrimônio imobiliário do Senado Federal, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 95. A Seção de Almoarifado compete receber, conferir, guardar e distribuir o material adquirido pelo Senado Federal; classificar o material em estoque e exercer o controle do mesmo; manter escrituração própria sobre material; atender às requisições, dentro dos limites de fornecimento estabelecidos; elaborar dados estatísticos de consumo de material, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 96. A Divisão de Arquivo compete planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à guarda e conservação de documentos que lhe forem encaminhados.

Parágrafo único. São órgãos da Divisão de Arquivo:

I — Seção de Administração;

II — Seção de Arquivo de Proposições;

III — Seção de Arquivo de Publicações;

IV — Seção de Arquivo Histórico.

Art. 97. A Seção de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Divisão; executar os trabalhos datilográficos; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle interno do pessoal da Divisão; organizar as biografias dos Senadores; receber reportagens fotográficas e documentário cinematográfico das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; proceder à microfilmagem de documentos; elaborar e programar, avaliar e recolher, em colaboração com os demais órgãos do Senado Federal, os documentos administrativos ultimados; propor a eliminação dos documentos desistituídos de qualquer valor; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimento pertinentes, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 98. A Seção de Arquivo de Proposições compete receber, devidamente relacionadas, classificar, arquivar e catalogar as proposições com tramitação encerrada; requisitar avulsos referentes às proposições; atender solicitações de desarquivamento; encaminhar à guarda da Seção de Arquivo Histórico documentos com mais de 20 anos de arquivamento;

organizar arquivo de microfílm de proposições, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 99. A Seção de Arquivo de Publicações compete receber e arquivar as publicações do Senado Federal; manter coleções dos Diários do Congresso Nacional, Diário Oficial da União e do Distrito Federal e Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional; atender requisições de exemplares de publicações, mantendo sempre mínimos estabelecidos pelo Diretor da Divisão; receber e arquivar, devidamente encadernadas, ao fim de cada legislatura, as Atas das Comissões; receber e arquivar, em invólucros lacrados, as Atas das sessões secretas e outros documentos considerados sigilosos pela Comissão Diretora; encaminhar à guarda da Seção de Arquivo Histórico as publicações e Atas com mais de 20 anos de arquivamento; organizar arquivo de microfílm das publicações de Atas não-sigilosas, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 100. A Seção de Arquivo Histórico compete classificar, restaurar e arquivar os documentos de real valor histórico; organizar catálogos; atender pedidos de pesquisa e fornecer cópias de documentos quando devidamente autorizada; planejar, organizar e executar exposições; propor ao Diretor da Divisão medidas de intercâmbio com o Arquivo Nacional; organizar arquivo de microfílm, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 101. A Divisão de Anais compete planejar, supervisionar e controlar as atividades relativas à publicação dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional.

Parágrafo único. São órgãos da Divisão de Anais:

- I — Seção de Administração;
- II — Seção de Revisão;
- III — Seção de Indexação e Controle Editorial.

Art. 102. A Seção de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Divisão; executar os trabalhos datilográficos; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle interno do pessoal da Divisão; organizar em volumes e fazer publicar os Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal, os Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimento pertinentes, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 103. A Seção de Revisão compete proceder à revisão das provas tipográficas e das publicações dos Anais do Senado Federal e do Congresso

Nacional, dos Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal e dos Relatórios sobre Vetos Presidenciais, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 104. A Seção de Indexação e Controle Editorial compete organizar os índices dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional, dos Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal; manter registro do encaminhamento e recebimento dos originais das publicações de competência da Divisão, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 105. A Divisão de Serviços Especiais compete o controle, a coordenação e a direção das atividades vinculadas a obras e reparos, instalações, limpeza e manutenção de bens móveis e imóveis.

Parágrafo único. São órgãos da Divisão de Serviços Especiais:

- I — Seção de Administração;
- II — Seção de Obras;
- III — Seção de Instalações;
- IV — Seção de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis.

Art. 106. A Seção de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Divisão; executar trabalhos datilográficos; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle interno do pessoal da Divisão; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimento pertinentes, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 107. A Seção de Obras compete acompanhar, controlar, estudar e oferecer sugestões sobre obras do Senado Federal, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 108. A Seção de Instalações compete manter em perfeito estado de funcionamento as instalações e aparelhos elétricos do Senado Federal; controlar e manter o fornecimento de força e luz, inclusive em suprimento às deficiências de fornecimento de energia elétrica, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 109. A Seção de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis compete realizar trabalhos de conservação e adaptação de móveis e imóveis; manter em perfeito estado de funcionamento as instalações hidráulicas e de refrigeração; efetuar as tarefas de limpeza e jardinagem; zelar pela conservação das dependências, dos móveis e objetos, fiscalizar o funcionamento, a conservação e o uso dos elevadores, e executar outras tarefas correlatas.

Subseção III

Do Departamento Legislativo

Art. 110. Ao Departamento Legislativo compete, em coordenação com a Secretaria-Geral da Mesa, planejar, supervisionar e orientar as atividades legislativas do Senado Federal, relacionadas aos serviços das Divisões de Comissões, Taquigrafia e Ata.

Parágrafo único. São órgãos do Departamento Legislativo:

- I — Gabinete;
- II — Divisão de Comissões;
- III — Divisão de Taquigrafia;
- IV — Divisão de Ata.

Art. 111. Ao Gabinete do Departamento Legislativo compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular, executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência do órgão e auxiliar o seu titular no desempenho de suas atividades.

Art. 112. A Divisão de Comissões compete planejar, supervisionar e coordenar a execução dos serviços de apoio às Comissões Permanentes, Mistas, Especiais e de Inquérito.

Parágrafo único. São órgãos da Divisão de Comissões:

- I — Serviço de Comissões Permanentes;
- II — Serviço de Comissões Mistas, Especiais e de Inquérito;
- III — Seção de Administração;
- IV — Seção de Mecanografia;
- V — Seção de Registros e Acompanhamento de Proposições.

Art. 113. Ao Serviço de Comissões Permanentes compete submeter a despacho dos Presidentes das Comissões as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores matérias e emendas; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação dos respectivos Presidentes; preparar a correspondência e as Atas das Comissões; controlar os prazos das proposições em tramitação nas Comissões; prestar as informações necessárias aos membros das Comissões, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 114. Ao Serviço de Comissões Mistas, Especiais e de Inquérito compete submeter a despacho dos Presidentes das Comissões as proposições e documentos recebidos; receber, processar e encaminhar aos respectivos relatores, matérias e emendas; organizar a pauta das reuniões das respectivas Comissões, segundo orientação de seus Presidentes; preparar a correspondência e as Atas das Comissões; controlar os prazos de tramitação das proposições nas Comissões; atender e prestar informações aos

membros das Comissões, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 115. A Seção de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Divisão; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle interno do pessoal da Divisão; fazer publicar as Atas das Comissões e enviar à Câmara dos Deputados cópia das Atas das Comissões Mistas; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimento pertinentes, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 116. A Seção de Mecanografia compete executar e rever os trabalhos datilográficos e os de reprodução de textos da Divisão, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 117. A Seção de Registros e Acompanhamentos de Proposição compete receber e encaminhar as proposições; manter fichário de registro de sua tramitação no âmbito das Comissões; encaminhar ao órgão competente os boletins de ações legislativas; numerar e expedir ofícios às autoridades envolvidas no processo legislativo, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 118. A Divisão de Taquigrafia compete coordenar, orientar, controlar e executar os serviços de apanhamento taquigráfico das sessões plenárias e, quando solicitada, das reuniões de Comissões, Conferências e Convenções.

Parágrafo único. São órgãos da Divisão de Taquigrafia:

- I — Seção de Administração;
- II — Seção de Apanhamento e Decifração de Plenário;
- III — Seção de Apanhamento de Comissões, Conferências e Convenções;
- IV — Seção de Supervisão Taquigráfica;
- V — Seção de Supervisão de Redação.

Art. 119. A Seção de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Divisão; executar os trabalhos datilográficos; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle interno do pessoal da Divisão; recolher os períodos revistos e organizar a íntegra dos discursos; fichar e classificar os pronunciamentos dos Parlamentares; realizar as tarefas de gravação; providenciar cópia dos discursos para a imprensa credenciada e para a Secretaria de Divulgação e de Relações Públicas; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimento pertinentes, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 120. A Seção de Apanhamento e Decifração de Plenário compete registrar o apanhamento taquigráfico dos discursos, apartes, declarações da Mesa, resultados das votações e demais ocorrências de Plenário, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 121. A Seção de Apanhamento de Comissões, Conferências e Convenções compete registrar o apanhamento taquigráfico dos trabalhos das Comissões, Conferências e Convenções, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 122. A Seção de Supervisão Taquigráfica compete rever e supervisionar o apanhamento taquigráfico das Sessões Plenárias, reuniões das Comissões, Conferências e Convenções, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 123. A Seção de Supervisão de Redação compete proceder, nas notas taquigráficas revistas, observado o estilo do orador, às necessárias correções de redação e executar outras tarefas correlatas.

Art. 124. A Divisão de Ata compete coordenar, orientar e controlar a execução dos serviços de elaboração das Atas e sumários das Sessões e Reuniões do Senado Federal e das Sessões conjuntas do Congresso Nacional.

Parágrafo único. São órgãos da Divisão de Ata:

- I — Seção de Administração;
- II — Seção de Redação do Expediente;
- III — Seção de Redação da Ordem do Dia.

Art. 125. A Seção de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Divisão; executar os trabalhos datilográficos; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle interno do pessoal da Divisão; receber e organizar o expediente lido em sessão e as proposições submetidas à consideração do Plenário; providenciar sobre as publicações que devam ser feitas; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimento pertinentes, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 126. A Seção de Redação do Expediente compete redigir e organizar as atas das Sessões do Senado Federal e das Sessões conjuntas do Congresso Nacional, no que se refere ao expediente; numerar as proposições lidas; conferir a matéria publicada no Diário do Congresso Nacional, na parte relativa ao expediente da sessão, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 127. A Seção de Redação da Ordem do Dia compete redigir e or-

ganizar as atas das Sessões do Senado Federal e das Sessões conjuntas do Congresso Nacional, no que se refere à Ordem do Dia; conferir a matéria publicada no Diário do Congresso Nacional, na parte referente à Ordem do Dia; fazer junta dos documentos que devam figurar nos processos, e executar outras tarefas correlatas.

Subseção IV Do Departamento de Informação

Art. 128. Ao Departamento de Informação compete planejar, supervisionar e coordenar as atividades vinculadas ao sistema de informações do Senado Federal, relacionadas com os serviços das Divisões de Biblioteca e Análise.

Parágrafo único. São órgãos do Departamento de Informação:

- I — Gabinete;
- II — Serviço de Controle de Informações;
- III — Divisão de Biblioteca;
- IV — Divisão de Análise.

Art. 129. Ao Gabinete do Departamento de Informação compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência do órgão e auxiliar o seu titular no desempenho das atividades relativas às suas atribuições.

Art. 130. Ao Serviço de Controle de Informações compete receber informações dos demais órgãos da estrutura administrativa do Senado Federal, relativas à manutenção dos sistemas de recuperação de informações; realizar as rotinas de verificação de entrada de dados para os sistemas de recuperação de informações atender às solicitações de pesquisas, utilizando, quando necessário, os recursos dos demais órgãos do Departamento; operar os equipamentos sob sua responsabilidade, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 131. A Divisão de Biblioteca compete planejar, coordenar e controlar as atividades de informação vinculadas ao acervo bibliográfico do Senado Federal.

Parágrafo único. São órgãos da Divisão de Biblioteca:

- I — Seção de Administração;
- II — Seção de Processos Técnicos;
- III — Seção de Periódicos;
- IV — Seção de Referência Bibliográfica;
- V — Seção de Reprografia.

Art. 132. A Seção de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Divisão; executar os trabalhos datilográficos; organizar a consolidação

dos dados estatísticos; proceder ao controle interno do pessoal da Divisão; manter intercâmbio com bibliotecas; promover a aquisição de material bibliográfico; promover a encadernação, restauração e conservação do material bibliográfico sob guarda da Divisão; realizar, anualmente, o inventário do acervo bibliográfico; registrar e ter sob sua guarda o acervo bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta, mantendo atualizado o respectivo catálogo; enviar ao Serviço de Controle de Informações os dados necessários à atualização do sistema de recuperação de informações, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 133. A Seção de Processos Técnicos compete classificar e catalogar os livros da Divisão; organizar e manter atualizados os arquivos de consulta às referências bibliográficas; enviar ao Serviço de Controle de Informações os dados necessários à atualização do sistema de recuperação de informações; anotar as faltas existentes nas coleções de livros e propor ao Diretor da Divisão as aquisições necessárias, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 134. A Seção de Periódicos compete classificar e catalogar os periódicos da Divisão; organizar e manter atualizados os arquivos de consulta às referências sobre periódicos, enviar ao Serviço de Controle de Informações os dados necessários à atualização do sistema de recuperação de informações; anotar as faltas existentes nas coleções de periódicos e propor ao Diretor da Divisão as aquisições necessárias, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 135. A Seção de Referência Bibliográfica compete atender as consultas atinentes ao material bibliográfico, prestando aos consulentes toda a assistência; organizar e manter atualizado o serviço de empréstimo de material bibliográfico; organizar e manter atualizado o serviço de disseminação seletiva de informações; enviar ao Serviço de Controle de Informações os dados necessários à atualização do sistema de recuperação de informações; organizar e promover a publicação periódica de catálogos e boletins sobre o acervo bibliográfico da Divisão e executar outras tarefas correlatas.

Art. 136. A Seção de Reprografia compete executar trabalhos de reprodução de textos e outras tarefas correlatas.

Art. 137. A Divisão de Análise compete coordenar, planejar e controlar as informações relativas às normas jurídicas e jurisprudenciais e aos pronunciamentos de parlamentares e autoridades.

Parágrafo único. São órgãos da Divisão de Análise:

I — Seção de Administração;

II — Seção de Referência Legislativa;

III — Seção de Pesquisa.

Art. 138. A Seção de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Divisão; executar os trabalhos datilográficos e de reprodução de textos; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle interno do pessoal da Divisão; manter intercâmbio com outros órgãos nacionais e estrangeiros, objetivando a permuta de informações; promover a aquisição, através da Divisão de Biblioteca, de material bibliográfico considerado necessário; encaminhar à Divisão de Biblioteca material bibliográfico que necessite de encadernação, restauração e conservação, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 139. A Seção de Referência Legislativa compete registrar, classificar e catalogar as informações relativas às competências da Divisão de Análise; enviar ao Serviço de Controle de Informações os dados necessários à atualização do sistema de recuperação de informações; organizar e promover a publicação periódica de catálogos e boletins sobre o acervo de documentos da Divisão; fornecer suporte técnico aos trabalhos atribuídos à Seção de Pesquisa; organizar e manter atualizado o "Thesaurus" para as leis e demais normas jurídicas do País, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 140. A Seção de Pesquisa compete realizar estudos sobre as características de normas jurídicas editadas no País, das matérias legislativas e do processo de sua tramitação em ambas as Casas do Congresso Nacional; realizar os trabalhos de revisão e aprimoramento dos sistemas de recuperação de informações legislativas, desenvolvendo a metodologia a ser utilizada na organização de um "Thesaurus" para as leis e demais normas jurídicas do País, e executar outras tarefas correlatas.

Subseção V

Da Divisão de Edições Técnicas

Art. 141. A Divisão de Edições Técnicas compete elaborar a Revista de Informação Legislativa e outras publicações de interesse para os trabalhos legislativos e esclarecimento das matérias em tramitação no Senado Federal e no Congresso Nacional.

Parágrafo único. São órgãos da Divisão de Edições Técnicas:

I — Seção de Administração;

II — Seção da Revista de Informação Legislativa;

III — Seção de Obras Técnico-Jurídicas;

IV — Seção do Boletim Informativo;

V — Seção de Diagramação e Revisão.

Art. 142. A Seção de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Divisão; executar os trabalhos datilográficos; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle interno do pessoal da Divisão; controlar o registro das datas de encaminhamento de originais para publicação; elaborar e distribuir as obras técnicas; promover intercâmbio de publicações; manter contatos com pessoas ou entidades que possam oferecer subsídios para a elaboração das Edições Técnicas e, em especial, para a Revista de Informação Legislativa; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimento pertinentes e executar outras tarefas correlatas.

Art. 143. A Seção da Revista de Informação Legislativa compete pesquisar e redigir as matérias necessárias à elaboração da Revista de Informação Legislativa; coletar e coordenar, para publicação na Revista, trabalhos de autoria de Senadores, servidores do Senado Federal e de colaboradores estranhos à Casa, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 144. A Seção de Obras Técnico-Jurídicas compete elaborar coleções legislativas e outras obras de interesse para os trabalhos legislativos, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 145. A Seção de Boletim Informativo compete elaborar documentação de circulação interna sobre matérias em tramitação no Congresso Nacional e de interesse para os trabalhos legislativos, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 146. A Seção de Diagramação e Revisão compete organizar e revisar os originais para publicação das matérias necessárias à elaboração da Revista de Informação Legislativa, do Boletim Informativo e de outras publicações de interesse para os trabalhos legislativos; indicar nos originais todas as referências tipográficas necessárias à sua reprodução; opinar sobre clichês das Edições Técnicas, e executar outras tarefas correlatas.

Subseção VI

Da Divisão de Assistência Médica e Social

Art. 147. A Divisão de Assistência Médica e Social compete prestar assistência médica, de urgência e de ambulatório, odontológica e social aos

Senadores, servidores e respectivos dependentes e propor à Comissão Diretora a efetivação de contratos e convênios para a realização de exames e serviços especializados.

Parágrafo único. São órgãos da Divisão de Assistência Médica e Social:

- I — Serviço Médico;
- II — Serviço de Laboratório de Diagnósticos;
- III — Seção de Administração.

Art. 148. Ao Serviço Médico compete prestar assistência médica, odontológica e farmacêutica; orientar e realizar exames de capacidade física e mental para fins de admissão; concessão de licenças, justificacão de faltas ao serviço, aposentadoria e readaptações, na forma deste Regulamento, e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. São órgãos do Serviço Médico:

- I — Seção de Assistência Social;
- II — Seção de Enfermagem e Fisioterapia.

Art. 149. A Seção de Assistência Social compete realizar exames psicotécnicos; planejar programas de assistência e orientação social para os servidores do Senado Federal e seus dependentes, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 150. A Seção de Enfermagem e Fisioterapia compete executar os serviços de enfermagem e fisioterapia solicitados pelo Serviço Médico, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 151. Ao Serviço de Laboratório de Diagnósticos compete realizar a investigação diagnóstica, podendo utilizar equipamento médico dotado de computadores analógicos, para resultados automatizados, nos campos da eletromedicina, da radiologia, da investigação bioquímica, da medicina nuclear aplicada à clínica, da ginecologia, da oftalmologia, da otorrinolaringologia e da endoscopia, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 152. A Seção de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Divisão; executar os trabalhos datilográficos; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle interno do pessoal da Divisão; estabelecer escalas de plantões; organizar o registro de prontuários médicos; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimento pertinentes, e executar outras tarefas correlatas.

Subseção VII

Da Divisão de Serviços Gerais

Art. 153. A Divisão de Serviços Gerais compete o controle, a coordenação, a direção e a execução das atividades vinculadas a transporte, segurança e portaria.

Parágrafo único. São órgãos da Divisão de Serviços Gerais:

- I — Serviço de Transporte;
- II — Serviço de Segurança;
- III — Serviço de Portaria.

Art. 154. Ao Serviço de Transportes compete a guarda e a manutenção dos veículos do Senado Federal; fornecer transporte aos Senadores e aos servidores indicados pela Comissão Diretora; e executar outras tarefas de interesse dos serviços na sua atividade específica.

Parágrafo único. São órgãos do Serviço de Transporte:

- I — Seção de Administração;
- II — Seção de Manutenção;
- III — Seção de Almoarifado.

Art. 155. A Seção de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente do Serviço; executar os trabalhos datilográficos; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle interno do pessoal do Serviço; estabelecer escalas de plantões; manter mapa de saída e entrada dos veículos; controlar a localização, utilização e consumo médio de cada veículo; encaminhar à Seção competente as requisições de combustíveis e lubrificantes; providenciar o empacamento e o seguro dos veículos; providenciar o recebimento do seguro, em caso de acidente; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados de acordo com os manuais de procedimento pertinentes, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 156. A Seção de Manutenção compete efetuar a revisão, lubrificação e lavagem dos veículos; realizar os serviços de mecânica, de lanternagem, de pintura, de eletricidade, de borracharia, de capotaria, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 157. A Seção de Almoarifado compete receber, conferir, classificar e guardar o material do Serviço; executar o controle do estoque e atender, mediante requisição, aos pedidos de material, combustíveis e lubrificantes, dentro dos limites estabelecidos; efetuar controle de consumo de pneus e combustíveis, por quilômetro, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 158. Ao Serviço de Segurança compete realizar o policiamento e a vigilância permanente nas dependências e áreas adjacentes de próprios do Senado Federal; efetuar as tarefas de investigações e sindicância compatíveis com os objetivos do Serviço; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimento pertinentes, e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. São órgãos do Serviço de Segurança:

- I — Seção de Administração;
- II — Seção de Policiamento e Segurança Interna.
- III — Seção de Policiamento e Segurança Externa.

Art. 159. A Seção de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente do Serviço; executar os trabalhos datilográficos; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle interno do pessoal do Serviço; estabelecer escalas de plantão e distribuição dos locais de trabalho de seus servidores; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimento pertinentes, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 160. A Seção de Policiamento e Segurança Interna compete policiar permanentemente as dependências do Senado Federal; colaborar na manutenção da ordem nos edifícios e locais sob sua jurisdição; controlar e fiscalizar o ingresso de pessoas estranhas, a entrada e saída de objetos, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 161. A Seção de Policiamento e Segurança Externa compete policiar permanentemente as áreas adjacentes aos Edifícios do Senado Federal; controlar e fiscalizar o estacionamento de veículos em locais previamente autorizados; hastear a Bandeira Nacional e recolhê-la nas horas determinadas, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 162. Ao Serviço de Portaria compete controlar e coordenar as atividades relativas a recebimento e distribuição de Diários Oficiais, jornais e outras publicações; expedir e entregar correspondência; atender aos Senadores e órgãos administrativos do Senado em atribuições inerentes aos Serviços de Portaria, e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. São órgãos do Serviço de Portaria:

- I — Seção de Administração;
- II — Seção de Distribuição e Registro;
- III — Seção de Audiências.

Art. 163. A Seção de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente do Serviço; executar os trabalhos datilográficos; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle interno do pessoal da Portaria e estabelecer plantões; anotar o comparecimento dos Senadores; coordenar e executar as atividades de portaria; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedi-

mento pertinentes, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 164. A Seção de Distribuição e Registro compete receber, registrar e distribuir correspondências, Diários Oficiais, jornais e publicações, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 165. A Seção de Audiências compete encaminhar os pedidos de audiência, e executar outras tarefas correlatas.

Subseção VIII

Da Divisão Técnica de Operações e Manutenção Eletrônica

Art. 166. A Divisão Técnica de Operações e Manutenção Eletrônica compete fiscalizar e manter em perfeito funcionamento o equipamento eletrônico do Senado Federal; elaborar programas para atualização de sistemas e efetuar estudos para aquisição de equipamentos.

Parágrafo único. São órgãos da Divisão Técnica de Operações e Manutenção Eletrônica:

- I — Seção de Administração;
- II — Seção de Manutenção;
- III — Seção de Operações;
- IV — Seção de Material.

Art. 167. A Seção de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Divisão; executar os trabalhos datilográficos; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle interno do pessoal da Divisão e estabelecer escalas de plantões; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimento pertinentes, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 168. A Seção de Manutenção compete manter em perfeito funcionamento os equipamentos eletrônicos do Senado, instalados ou estocados, e proceder à sua manutenção preventiva, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 169. A Seção de Operações compete controlar as operações e o material em serviço, arquivar as fitas gravadas, para fornecimento aos órgãos técnicos da Casa e aos Senadores; verificar a qualidade das gravações, das operações e transmissões, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 170. A Seção de Material compete a guarda do material permanente e de consumo do órgão, seu cadastramento e distribuição; manter estoque, máximo e mínimo, do material; encaminhar, ao Diretor da Divisão, o balanço anual do material estocado e utilizado; prever as aquisições necessárias, e executar outras tarefas correlatas.

Subseção IX Da Seção de Telex e Telefonia

Art. 171. A Seção de Telex e Telefonia compete receber e transmitir, de acordo com normas estabelecidas pela Comissão Diretora, mensagens por intermédio do Sistema de Telex e Telefonia; manter o controle das mensagens recebidas e expedidas; controlar e executar ligações telefônicas; proceder à manutenção dos seus serviços e cooperar, quando solicitada, com a Secretaria de Divulgação e de Relações Públicas, em atividades de sua competência, e executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO III

Das Atribuições dos Titulares de Cargos e de Funções do Senado Federal

CAPÍTULO I

Das Incumbências dos Titulares de Cargos de Provedimento em Comissão e de Funções Gratificadas

Seção I

Do Secretário-Geral da Mesa

Art. 172. Ao Secretário-Geral da Mesa incumbe assistir à Mesa nos trabalhos de Plenário; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das unidades administrativas da Secretaria-Geral da Mesa; servir de elemento de ligação, em assuntos de sua competência, entre a Mesa e os órgãos do Senado Federal, a Câmara dos Deputados e outros órgãos públicos; opinar sobre o provimento de cargos em comissão de Diretores de Divisão da Secretaria-Geral da Mesa; solicitar ao 1.º-Secretário a designação ou dispensa de servidores do exercício de função gratificada e ao Diretor-Geral, a lotação, nos serviços da Secretaria-Geral da Mesa, de servidores de sua escolha; observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas da Secretaria-Geral da Mesa, as disposições regulamentares e legais, as determinações do Presidente, da Comissão Diretora e do 1.º-Secretário; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; impor penalidades, nos limites estabelecidos neste Regulamento; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Seção II

Do Diretor da Assessoria

Art. 173. Ao Diretor da Assessoria incumbe planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das unidades administrativas do Órgão; orientar a pré-qualificação e seleção, através de provas e entrevistas, relativas à contratação de pessoal para a Assessoria;

indicar a característica técnico-profissional adequada para a contratação de pessoal, de acordo com a necessidade do serviço e com o estabelecido neste Regulamento; encaminhar contratos provisórios, em caráter excepcional, para a execução de tarefas de assessoramento, com entidades ou pessoas, de acordo com instruções e autorizações específicas da Comissão Diretora; propor à Comissão Diretora e coordenar a execução de programas de treinamento para os seus servidores; opinar sobre o provimento de cargos em comissão de Diretores de Divisão imediatamente subordinados; solicitar ao 1.º-Secretário a designação ou dispensa de servidores do exercício de função gratificada e ao Diretor-Geral a lotação, nos serviços da Assessoria, de servidores de sua escolha; observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas do Órgão, as determinações da Comissão Diretora, do Presidente e do 1.º-Secretário; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; impor penalidades, nos limites estabelecidos neste Regulamento, e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Seção III

Do Diretor da Secretaria de Divulgação e de Relações Públicas

Art. 174. Ao Diretor da Secretaria de Divulgação e de Relações Públicas incumbe planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das unidades administrativas do Órgão; orientar a pré-qualificação e a seleção, através de provas e entrevistas, relativas à contratação de pessoal para a Secretaria; indicar a característica técnico-profissional adequada para a contratação de pessoal, de acordo com a necessidade do serviço; opinar sobre o provimento de cargos em comissão de Diretores de Divisão imediatamente subordinados; solicitar ao 1.º-Secretário a designação ou dispensa de servidores do exercício de função gratificada e ao Diretor-Geral a lotação, nos serviços da Secretaria, de servidores de sua escolha; observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas diretamente subordinadas, as determinações da Comissão Diretora, do Presidente e do 1.º-Secretário; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; impor pena-

lidades, nos limites deste Regulamento, e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Seção IV

Do Consultor Jurídico

Art. 175. Ao Consultor Jurídico incumbe assistir à Comissão Diretora, ao 1.º-Secretário, ao Diretor-Geral e ao Conselho de Administração em assuntos jurídicos; elaborar textos de minutas-padrão, contratos e de convênios, em que for parte o Senado Federal; representar o Senado Federal em Juízo, quando designado pelo Presidente; preparar informações em mandados de segurança e em outros procedimentos judiciais referentes ao Senado Federal; solicitar ao Diretor-Geral a lotação no seu Gabinete de servidores de sua escolha, observar e fazer observar, no âmbito da Consultoria, as disposições da Comissão Diretora, do Presidente e do 1.º-Secretário; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; impor penalidades, nos limites estabelecidos neste Regulamento, e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Seção V

Do Diretor da Representação do Senado Federal na Guanabara

Art. 176. Ao Diretor da Representação do Senado Federal na Guanabara incumbe planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das unidades administrativas da Representação; ordenar despesas da Representação, nos limites fixados pela Comissão Diretora; fiscalizar a execução de obras e reparos na sede da Representação, devidamente autorizados pela Comissão Diretora; encaminhar expedientes relativos a alienações e aquisições que, na forma deste Regulamento, devam ser processadas pela Divisão de Patrimônio; solicitar ao 1.º-Secretário a designação ou dispensa de servidores do exercício de função gratificada; observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas da Representação, as determinações da Comissão Diretora, do Presidente e do 1.º-Secretário; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; impor penalidades, nos limites estabelecidos neste Regulamento, e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Seção VI

Do Diretor-Geral

Art. 177. Ao Diretor-Geral incumbe planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades

compreendidas nas competências das unidades administrativas da Diretoria-Geral; dar posse aos servidores do Senado Federal e lotar pessoal na forma deste Regulamento; prestar assistência à Comissão Diretora no decurso de suas reuniões; colaborar com o Presidente na elaboração do seu relatório anual; despachar, depois de informadas pelos órgãos competentes, as petições dirigidas ao Senado Federal que versem matéria administrativa e que se enquadrem no âmbito de sua exclusiva decisão; servir de ligação entre os órgãos subordinados à Diretoria-Geral e à Comissão Diretora; assinar folhas de pagamento e cheque de emissão do Senado Federal; ordenar despesas do Senado Federal até 50 (cinquenta) vezes o maior salário-mínimo mensal; receber, do Tesouro Nacional, os avisos de crédito das dotações orçamentárias do Senado Federal, e comunicar ao órgão competente; encaminhar trimestralmente à Comissão Diretora e mensalmente ao Presidente os balancetes, com o demonstrativo de contas do Senado Federal; apresentar à Comissão Diretora, anualmente, a proposta orçamentária unificada do Senado Federal, para o exercício seguinte; autorizar a inclusão do saldo do exercício findo, nas contas de "Restos a Pagar"; promover ao fim de cada exercício, o levantamento dos saldos das contas de depósito no Banco do Brasil e, mediante autorização superior, recolhê-los à Caixa Econômica Federal; presidir o Conselho de Administração; autorizar a execução de obras e reparos de urgência nos imóveis de propriedade do Senado Federal; aplicar penalidades aos fornecedores de material e aos prestadores de serviço pelo inadimplemento de cláusula contratual ou ajuste, mediante proposta dos órgãos competentes; encaminhar, ao órgão competente, para efeito de conhecimento ou registro, as comunicações recebidas dos titulares das unidades administrativas do Senado Federal; encaminhar à Secretaria-Geral da Mesa, ao fim de cada Sessão Legislativa, o levantamento estatístico unificado das atividades dos órgãos do Senado Federal, para o Relatório Geral da Presidência; servir de elemento de articulação administrativa com a Câmara dos Deputados e outros Órgãos Públicos; solicitar ao 1.º-Secretário a designação ou dispensa de servidores do exercício de cargos em comissão e de função gratificada; baixar atos de provimento de função gratificada dos órgãos subordinados; observar e fazer observar as determinações do Presidente, da Comissão Diretora e do 1.º-Secretário; decidir sobre problemas administrativos dos servidores do Senado Federal, quando extrapolar as competências regulamentares dos seus chefes imediatos; impor penalidades nos termos deste

Regulamento, e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Seção VII

Dos Diretores de Departamento

Art. 178. Aos Diretores de Departamento incumbe planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das respectivas unidades administrativas; orientar os trabalhos de cada órgão subordinado, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência de suas atividades; propor ao Diretor-Geral a designação ou dispensa de servidores do exercício de cargo em comissão e função gratificada; observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas do Departamento, as disposições da Comissão Diretora, do Presidente, do 1.º-Secretário e do Diretor-Geral; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; impor penalidades, nos limites estabelecidos neste Regulamento, e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Seção VIII

Dos Diretores de Divisão

Art. 179. Aos Diretores de Divisão incumbe coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência de suas unidades administrativas; manter informada a autoridade imediatamente superior sobre as atividades da Divisão; propor à autoridade imediatamente superior medidas de interesse da Divisão; colaborar, com o órgão competente, na organização de concursos relacionados com as atividades da Divisão; propor, à autoridade imediatamente superior, a designação e dispensa de servidores do exercício de função gratificada em órgãos da Divisão; observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas, sob sua direção, as determinações da Comissão Diretora, do Presidente, do 1.º-Secretário, do Diretor-Geral e do Diretor do Departamento; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; impor penalidades, nos limites deste Regulamento, e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Seção IX

Do Auditor

Art. 180. Ao Auditor incumbe colaborar com o Diretor-Geral na orientação e fiscalização do preparo e execução do orçamento do Senado Federal; auxiliar o Diretor-Geral na elaboração e exame de prestação de contas do Senado Federal; realizar fiscalizações e inspeções financeiras de-

terminadas pela Comissão Diretora ou pelo Diretor-Geral; oferecer ao Diretor-Geral sugestões sobre normas e sistemas que visem ao aperfeiçoamento contábil e à execução orçamentária do Senado Federal, e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Seção X

Dos Chefes de Gabinete

Art. 181. Aos Chefes de Gabinete incumbe dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas e sociais do respectivo Gabinete, e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Seção XI

Dos Chefes de Serviço

Art. 182. Aos Chefes de Serviço incumbe fiscalizar a execução das tarefas compreendidas nas linhas de competência das unidades administrativas integrantes do Serviço; manter informado o Diretor a que estiver subordinado sobre as atividades do Serviço; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; representar ao Diretor, a que estiver subordinado, contra falta dos servidores do órgão, e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Seção XII

Do Encarregado do Cerimonial da Presidência

Art. 183. Ao Encarregado do Cerimonial da Presidência incumbe orientar e coordenar as atividades de cerimonial do Gabinete em estreita ligação com a Secretaria de Divulgação e de Relações Públicas, e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Seção XIII

Dos Secretários de Gabinete

Art. 184. Aos Secretários de Gabinete incumbe executar as tarefas de apoio administrativo ao titular do órgão; preparar e expedir sua correspondência; atender às partes que solicitem audiências, e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Seção XIV

Dos Assistentes da Secretaria-Geral da Mesa

Art. 185. Aos Assistentes da Secretaria-Geral da Mesa incumbe auxiliar o titular do órgão no assessoramento à Mesa, e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Seção XV

Dos Assistentes Técnicos de Controle de Informações

Art. 186. Aos Assistentes Técnicos de Controle de Informações incumbe colaborar com o Diretor do Departa-

mento na orientação, na fiscalização e na revisão das rotinas de entrada de dados para os sistemas de recuperação de informações; atender às solicitações de pesquisas, utilizando, quando necessário, os recursos dos demais órgãos do Departamento; operar os equipamentos sob sua responsabilidade, e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Seção XVI

Dos Chefes de Seção

Art. 187. Aos Chefes de Seção incumbe orientar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência do órgão, manter informado o Diretor ou Chefe imediato sobre as atividades da Seção; observar e fazer observar as determinações do Diretor ou Chefe imediato; comunicar ao Diretor ou Chefe imediato os problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados, e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Seção XVII

Dos Encarregados de Assessoria

Art. 188. Aos Encarregados de Assessoria incumbe executar as tarefas de assessoramento e coordenar os trabalhos afetos aos assessores legislativos em áreas especializadas, indicadas pelo Diretor da Assessoria, e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Seção XVIII

Dos Subchefes de Gabinete

Art. 189. Aos Subchefes de Gabinete incumbe auxiliar o Chefe de Gabinete na execução de suas atribuições; substituí-lo em suas faltas e impedimentos, e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Seção XIX

Dos Encarregados de Pesquisa

Art. 190. Aos Encarregados de Pesquisa incumbe a realização de pesquisas e redação de artigos para a Revista de Informação Legislativa e outras publicações de responsabilidade da Divisão de Edições Técnicas, e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Seção XX

Dos Assistentes de Comissão

Art. 191. Aos Assistentes de Comissão incumbe prestar assistência às Comissões no exame das incompatibilidades e dos impedimentos nas investigações; elaborar termos de declarações; preparar acervos e certidões sobre trabalhos realizados, executando tarefas de secretariado, e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Seção XXI

Dos Assistentes de Pesquisa

Art. 192. Aos Assistentes de Pesquisa incumbe a realização de tare-

fas relacionadas com o ordenamento das normas jurídicas aplicáveis ao processo de automatização a ser utilizado na organização de um "Thesaurus"; promover a sistematização de métodos de pesquisa de peculiar interesse da Divisão de Análise, e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Seção XXII

Dos Auxiliares de Gabinete

Art. 193. Aos auxiliares de Gabinete incumbe executar as tarefas de apoio administrativo e outras que lhe sejam determinadas pelos titulares dos Gabinetes.

Seção XXIII

Dos Auxiliares de Controle de Informações

Art. 194. Aos Auxiliares de Controle de Informações incumbe receber, padronizar e complementar as informações pertinentes à manutenção dos sistemas de informações; auxiliar nas pesquisas solicitadas; operar os equipamentos sob sua responsabilidade, e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Seção XXIV

Dos Secretários de Divisão

Art. 195. Aos Secretários de Divisão incumbe auxiliar os respectivos titulares na execução das atividades relativas às suas incumbências; executar as tarefas de apoio administrativo, e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Seção XXV

Do Secretário da Representação

Art. 196. Ao Secretário da Representação incumbe auxiliar o Diretor da Representação do Senado Federal na execução das atividades relativas às suas incumbências, e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Seção XXVI

Do Encarregado de Secretaria

Art. 197. Ao Encarregado de Secretaria incumbe executar as tarefas de apoio administrativo ao Conselho de Administração; providenciar sobre o expediente do Órgão, e desempenhar outras atividades peculiares à função.

CAPÍTULO II

Das incumbências dos Titulares de Cargos de Provisão Efetivo

Seção I

Das incumbências dos Titulares de Cargos de Provisão Efetivo da Parte Permanente

Art. 198. Ao Assessor Legislativo incumbe a realização dos trabalhos jurídicos e técnicos de responsabilidade da Assessoria; instruir proces-

tos, inclusive com a legislação comparada; elaborar, para orientação dos relatores, estudos preliminares, devidamente fundamentados, sobre as proposições em tramitação na Casa, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 199. Ao Redator de Anais e Documentos Parlamentares incumbe a redação e revisão definitiva dos originais dos Anais e Documentos Parlamentares destinados à publicação, a pesquisa para elaboração e ordenação dos mesmos, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 200. Ao Redator-Pesquisador incumbe a realização de pesquisas, a preparação e a redação de matérias técnicas, a revisão de provas tipográficas das publicações das edições técnicas do Senado Federal, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 201. Ao Médico incumbe prestar assistência de urgência e de ambulatório aos Senadores, servidores e respectivos dependentes; atestar a necessidade de afastamento para tratamento de saúde de servidores e seus familiares; integrar as juntas médicas que se fizerem necessárias, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 202. Ao Taquígrafo-Revisor incumbe rever os trabalhos dos Taquígrafos de Debates, observando a exatidão das citações regimentais constantes do apanhamento taquígrafos, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 203. Ao Redator da Ata incumbe a redação das Atas circunstanciadas das Sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 204. Ao Pesquisador Legislativo incumbe a realização de trabalhos relacionados com pesquisas legislativas, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 205. Ao Redator de Divulgação incumbe a redação de textos noticiosos para divulgação das atividades do Senado Federal e do Congresso Nacional; a coleta de elementos para reportagens especiais, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 206. Ao Tradutor incumbe a tradução e versão de textos e documentos; a colaboração, quando solicitado, na recepção de visitantes estrangeiros, servindo de ligação entre os membros de sua comitiva e os Senadores, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 207. Ao Arquivologista incumbe a realização de estudos e trabalhos que se relacionem com pesquisas em documentos; o planejamento de novos sistemas de arquivamento; a anexação e desanexação de documentos; a assistência à autoridade superior em assuntos de documentação, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 208. Ao Controlador de Almoxarifado incumbe o recebimento, a guarda e a classificação do material adquirido pelo Senado Federal; a conferência do material recebido, em confronto com as faturas; o exame dos pedidos de material e dos respectivos documentos; o levantamento dos mapas de movimentação de material; a provisão do estoque de material permanente e de consumo; a orientação da especificação e padronização de material, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 209. Ao Noticiarista de Radiodifusão incumbe a preparação de textos para divulgação através da imprensa falada e escrita; a realização de entrevistas e de atividades auxiliares relacionadas com a redação; os trabalhos de preparação da súpula informativa, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 210. Ao Inspetor Policial Legislativo incumbe a supervisão, a coordenação e a execução dos trabalhos de policiamento das dependências do Senado Federal, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 211. Ao Tombador de Patrimônio incumbe o cadastramento e o tombamento periódico dos bens patrimoniais do Senado Federal, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 212. Ao Agente Policial Legislativo incumbe o policiamento diurno e noturno de todas as dependências dos próprios do Senado Federal; a fiscalização da entrada e saída de pessoas; a assistência às autoridades do Senado Federal na realização de inquéritos ou investigações policiais, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 213. Ao Técnico de Áudio incumbe a realização dos trabalhos de reparação de defeitos nos microfones, alto-falantes e mesas consóletes radiofônicas, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 214. Ao Locutor de Radiodifusão incumbe as atividades de locução radiofônica específicas, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 215. Ao Operador de Áudio incumbe auxiliar o Técnico de Áudio na execução das atividades de conservação e manutenção dos aparelhos de som, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 216. Ao Operador de Telex incumbe os trabalhos próprios do tráfego de mensagens pelo Sistema de Telex, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 217. Ao Técnico de Instrução Legislativa incumbe o preparo da instrução legislativa; a execução de pesquisas e o preparo de matérias referentes ao processamento legislativo e à administração em geral; a elaboração de expedientes e informações, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 218. Ao Auxiliar de Instrução Legislativa incumbe a redação de ofícios, despachos e outros expedientes; a atualização de fichários; o desempenho de trabalhos mecanográficos, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 219. Ao Bibliotecário incumbe a classificação e a catalogação do material bibliográfico; a realização de pesquisas; a orientação do serviço de registro; a sugestão de aquisição de obras e de assinaturas de revistas; a preparação de indicações bibliográficas; a elaboração de bibliografias, a assistência à autoridade superior, em assuntos de Biblioteconomia, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 220. Ao Taquígrafo de Debates incumbe o apanhamento taquígrafico e a decifração dos trabalhos das Sessões e das Reuniões das Comissões do Senado Federal, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 221. Ao Auxiliar de Plenários incumbe a execução de tarefas de apoio administrativo relacionadas com a distribuição do expediente e da correspondência; o cumprimento de mandados internos e externos, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 222. Ao Técnico de Instrução da Representação incumbe a execução de pesquisas e o preparo de matérias referentes ao processamento legislativo e à administração em geral; a elaboração de expedientes e informações, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção II

Das Incumbências dos Titulares de Cargos de provimento efetivo da Parte Suplementar

Art. 223. Ao Vice-Diretor-Geral incumbe exercer as funções de elemento de ligação entre os Presidentes dos

Conselhos de Supervisão do PRODA-SEN e CEGRAF e as respectivas Diretorias Executivas, no que se refere à coordenação dos trabalhos desses órgãos, e ainda prestar colaboração ao Diretor-Geral, no desempenho dos trabalhos a seu cargo, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 224. Ao Diretor incumbem prestar colaboração ao Diretor-Geral, no desempenho dos trabalhos a seu cargo, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 225. Ao Assistente do Secretário-Geral da Presidência incumbem prestar assistência à Mesa, no desempenho dos trabalhos a seu cargo, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 226. Ao Engenheiro incumbem o estudo e a elaboração de especificações técnicas; a fiscalização de obras e reparos de interesse do Senado Federal, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 227. Ao Psicotécnico incumbem a realização de exames psicotécnicos; o tratamento, assistência e orientação social de servidores e seus familiares, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 228. Ao Almoxarife incumbem o recebimento, a guarda e a classificação do material adquirido pelo Senado Federal; a conferência do material recebido, em confronto com as faturas; o exame dos pedidos de material e dos respectivos documentos; o levantamento dos mapas de movimentação de material; a previsão do estoque de material permanente e de consumo; a orientação da especificação e padronização de material, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 229. Ao Superintendente do Equipamento Eletrônico incumbem a inspeção, a coordenação, a orientação e a fiscalização dos trabalhos de instalação, de manutenção e de conservação do equipamento eletrônico; a elaboração de programas para conservação e proteção do referido equipamento, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 230. Ao Oficial Arquivologista incumbem a realização de estudos e trabalhos que se relacionem com pesquisas em documentos; o planejamento de novos sistemas de arquivamento; a anexação e desanexação de documentos; a assistência à autoridade superior em assuntos de documentação; e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 231. Ao Administrador do Edifício incumbem a realização de trabalhos relacionados com a conservação do edifício, e a execução de outras

tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 232. Ao Chefe da Portaria incumbem a realização de trabalhos relativos aos serviços de portaria, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 233. Ao Oficial Bibliotecário incumbem a classificação e a catalogação do material bibliográfico; a realização de pesquisas; a orientação do serviço de registro; a sugestão de aquisição de obras e de assinaturas de revistas; a preparação de indicações bibliográficas; a elaboração de bibliografias; a assistência à autoridade superior, em assuntos de Biblioteconomia, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 234. Ao Chefe do Serviço de Transporte incumbem o controle de serviços de transportes do Senado Federal, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 235. Ao Conservador de Documentos incumbem a conservação, restauração, imunização e desinfecção de livros e documentos, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 236. Ao Chefe da Marcenaria incumbem a realização dos trabalhos relativos aos serviços de marcenaria, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 237. Ao Controlador Gráfico incumbem a realização de trabalhos de Arte Gráfica ligados ao controle de provas tipográficas, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 238. Ao Ajudante do Administrador do Edifício incumbem auxiliar o Administrador do Edifício no desempenho das respectivas atribuições, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 239. Ao Enfermeiro incumbem a prestação de serviços de enfermagem; a ministração de medicamentos e tratamentos prescritos por médico do Senado, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 240. Ao Operador de Máquinas Reprodutoras de Textos incumbem o manejo e operação de máquinas reprodutoras de textos, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 241. Ao Ajudante de Conservador de Documentos incumbem auxiliar o Conservador de Documentos na realização dos seus trabalhos específicos, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 242. Ao Subchefe do Serviço de Transportes incumbem a realização de trabalhos auxiliares de controle de serviços de transportes, e a exe-

cução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 243. Ao Ajudante do Chefe do Serviço de Transportes incumbem a realização de trabalhos auxiliares do Serviço de Transportes, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 244. Ao Eletricista incumbem a realização de reparos em motores e outros conjuntos mecânicos; a revisão e a manutenção de veículos de propriedade do Senado Federal, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 245. Ao Mecânico incumbem a realização de reparos em motores e outros conjuntos mecânicos; a revisão e a manutenção de veículos de propriedade do Senado Federal, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 246. Ao Auxiliar Legislativo incumbem a redação de ofícios, despachos e outros expedientes; a atualização de fichários; o desempenho de trabalhos mecanográficos, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 247. Ao Técnico de Recuperação incumbem a realização das tarefas compreendidas na área de fisioterapia, de convulsoterapia, de gasoterapia e de hidroterapia; a aplicação de massagens, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 248. Ao Atendente de Enfermagem incumbem o atendimento e o encaminhamento de consulentes aos órgãos da Divisão de Assistência Médica e Social; o preenchimento das fichas de pacientes; a organização do arquivo de pastas individuais dos pacientes; a coleta de material para exame, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 249. Ao Auxiliar de Supervisor do Equipamento Eletrônico incumbem a realização dos trabalhos de apoio ao Superintendente do Equipamento Eletrônico na manutenção e conservação do equipamento eletrônico do Senado Federal, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 250. Ao Eletricista Auxiliar incumbem os trabalhos de apoio ao Eletricista na instalação, conservação e reparos de motores, máquinas e aparelhos elétricos, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 251. Ao Auxiliar de Mecânico incumbem os trabalhos de apoio ao Mecânico na execução de reparos em motores e em outros conjuntos mecânicos, a revisão e a manutenção de veículos de propriedade do Senado Federal, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 252. Ao Linotipista incumbe a realização de trabalhos de composição gráfico-mecânica em linotipo, a composição tipográfica de textos, as emendas de provas, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 253. Ao Emendador incumbe a realização de trabalhos de composição tipográfica, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 254. Ao Impressor Tipográfico incumbe a realização de trabalhos de impressão tipográfica, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 255. Ao Encadernador incumbe a realização de trabalhos de encadernação, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 256. Ao Compositor-Pagador incumbe a realização de trabalhos de composição manual e tipográfica; a paginação de livros e publicações em geral, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 257. Ao Pesquisador de Orçamento incumbe os trabalhos ligados à pesquisa orçamentária e à atualização de fichário; o desempenho de trabalhos mecanográficos, e a execução de outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 258. Ao Técnico de Ar Refrigeração incumbe a correção de defeitos do sistema de aparelhos de ar refrigerado do Senado Federal, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 259. Ao Marceneiro incumbe a realização de trabalhos de marcenaria, a recuperação, confecção e acabamento de móveis, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 260. Ao Bombeiro Hidráulico incumbe o trabalho de instalação e reparos de equipamentos hidráulicos, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 261. Ao Auxiliar de Encadernador incumbe a realização de trabalhos auxiliares de encadernação, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 262. Ao Operador de Radiodifusão incumbe as atividades de gravação das Sessões Plenárias e das Reuniões das Comissões Técnicas em disco matriz, de acetato, fita e fios magnéticos; os trabalhos necessários à transmissão de programas radiofônicos, e a execução de outras tarefas que lhe forem correlatas.

Art. 263. Ao Operador de Som incumbe o controle dos aparelhos de som, durante as Sessões do Senado Federal e as do Congresso Nacional; a

operação das transmissões radiofônicas de interesse do Senado Federal, a execução de serviços de áudio; a gravação, em fitas e discos, das Sessões Plenárias, e a realização de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 264. Ao Atendente incumbe receber e encaminhar os consulentes da Divisão de Assistência Médico-Social, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 265. Ao Transportador incumbe a execução dos trabalhos de transporte de matéria-prima e de produto acabado, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 266. Ao Conservador de Ar Condicionado incumbe a regulagem e limpeza dos aparelhos de ar refrigerado do Senado Federal, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 267. Ao Mecânico de Elevador incumbe a realização da montagem, da desmontagem, de reparos e de ajustes dos elevadores do Senado Federal, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 268. Ao Estofador incumbe a realização de trabalhos de estofamento em móveis e outras peças do Senado Federal, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 269. Ao Lanterneiro incumbe a realização dos trabalhos de reparo de carroçaria, de lanternagem e de acessórios de veículos do Senado Federal, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 270. Ao Soldador incumbe a realização de serviços de solda, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 271. Ao Lavador de Automóvel incumbe a execução das tarefas de lavagem dos veículos do Senado Federal, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 272. Ao Servente incumbe os trabalhos de limpeza e conservação das dependências dos edifícios do Senado Federal, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 273. Ao Pintor incumbe a realização dos trabalhos de pintura de veículos e objetos do Senado Federal, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 274. Ao Vigia incumbe a realização dos trabalhos de vigilância e guarda de bens e objetos do Senado Federal, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 275. Ao Auxiliar de Lavador de Automóvel incumbe ajudar o lavador de Automóvel na realização das suas tarefas específicas, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 276. Ao Motorista incumbe os trabalhos de condução e de conservação de veículos de carga e de passageiros do Senado Federal, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 277. Ao Telefonista incumbe a realização dos trabalhos de comunicações telefônicas urbanas e interurbanas do Senado Federal; a verificação de defeitos nos ramais e mesas; a prestação de informações gerais relacionadas ao serviço; o registro das ligações interurbanas, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 278. Ao Auxiliar de Limpeza incumbe os trabalhos de limpeza geral dos edifícios e dos móveis do Senado Federal, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 279. Ao Ascensorista incumbe executar as tarefas de manejo dos elevadores do Senado Federal; prestar informações ao público sobre localização de dependências da reparação; observar o limite de lotação ou de peso, quando do transporte de pessoas ou materiais, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

LIVRO II

Do Regime Jurídico

TÍTULO I

Dos Servidores

CAPÍTULO I

Do Provedimento e Vacância dos Cargos e das Funções Gratificadas

Art. 280. Os cargos do Senado Federal serão providos por:

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

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

Seção I

Da Nomeação

Art. 281. A nomeação será feita:

- I — em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de classe inicial ou

isolada, na forma indicada no Quadro de Pessoal (item I, alínea c, do Anexo II).

II — em comissão, quando se tratar de cargo que, por este modo, deva ser provido, na forma indicada no Quadro de Pessoal (item I, alínea b, do Anexo II).

Art. 282. A primeira investidura em cargo de provimento efetivo do Senado Federal dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Prescinde de concurso a nomeação para cargo de provimento em comissão, assim declarado na forma da legislação específica.

Art. 283. A nomeação para cargo cujo provimento dependa de concurso obedecerá à ordem de classificação dos candidatos habilitados.

Art. 284. Será tornada sem efeito a nomeação, se a posse não se verificar no prazo estabelecido.

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

Art. 285. A nomeação para os cargos de provimento em comissão obedecerá às seguintes normas:

I — o de Diretor-Geral e o de Consultor Jurídico, por livre escolha, dentre brasileiros, de reconhecida competência, que possuam as condições e qualificações necessárias ao exercício do cargo;

II — o de Secretário-Geral da Mesa, dos Diretores da Assessoria, da Secretaria de Divulgação e de Relações Públicas, de Departamento e da Representação do Senado Federal na Guanabara, dentre os servidores efetivos do Senado Federal que possuam as condições e qualificações necessárias ao exercício do cargo;

III — os de Diretor:

a) da Divisão de Assistência Médica e Social, dentre titulares de cargos de Médico;

b) da Divisão de Taquigrafia, dentre os titulares de cargos de Taquígrafo Revisor e Taquígrafo de Debates;

c) das demais Divisões, dentre os servidores efetivos que possuam as condições e qualificações necessárias ao exercício do cargo.

IV — o de Auditor, dentre os servidores efetivos que possuam as condições e qualificações necessárias ao exercício do cargo.

Subseção I Dos Concursos

Art. 286. Cumprirá à Comissão Diretora designar as Comissões Examinadoras dos concursos, aprovar as respectivas instruções e homologar a classificação final dos candidatos.

§ 1.º Os concursos para os cargos de provimento efetivo versarão sobre matérias indicadas nas respectivas instruções.

§ 2.º Das decisões das Comissões Examinadoras caberá recurso, à Comissão Diretora, no prazo de 30 dias.

§ 3.º A classificação final dos concursos será homologada no prazo de 90 dias contados da data da realização da última prova.

§ 4.º As datas das provas serão comunicadas pelas Comissões Examinadoras, divulgado o início das mesmas com a antecedência mínima de 30 dias de sua realização.

§ 5.º As instruções deverão estabelecer:

I — as matérias e seus referidos programas;

II — a natureza e especificação dos títulos;

III — os títulos eliminatórios;

IV — os graus mínimos de habilitação em cada prova, ou em cada título e no conjunto;

V — os requisitos para a inscrição, inclusive os limites de idade;

VI — o prazo de validade do concurso;

VII — o prazo para a reclamação, perante a Comissão Examinadora, em seguida à divulgação do resultado de cada prova;

VIII — os prazos para decisão da Comissão Examinadora.

Subseção II Da Posse

Art. 287. Posse é a investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

§ 1.º Não haverá posse em casos de promoção e reintegração.

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

I — ser brasileiro;

II — ter completado 18 anos de idade;

III — estar no gozo dos direitos políticos;

IV — estar quite com as obrigações militares;

V — ter bom procedimento;

VI — gozar de boa saúde, comprovada em inspeção médica, e ser habilitado em exame psicotécnico;

VII — ter-se habilitado previamente em concurso, salvo quando se tratar de cargo de provimento em comissão.

Art. 288. É competente para dar posse o Diretor-Geral.

Parágrafo único. Tomarão posse perante o 1.º Secretário: o Diretor-Geral, o Secretário-Geral da Mesa, o Consultor Jurídico, os Diretores da Assessoria, da Secretaria de Divulgação e de Relações Públicas e da Representação do Senado Federal na Guanabara.

Art. 289. Do termo de posse, assinado pela autoridade empossante e pelo empossado, constarão o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e atribuições, a informação de que foram satisfeitas as exigências do art. 287 e a declaração dos bens e valores que constituem o seu patrimônio.

Parágrafo único. O Diretor-Geral, para os efeitos do disposto neste artigo, verificará, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as exigências legais e regulamentares para a investidura.

Art. 290. A posse terá lugar no prazo de 30 dias, contados da publicação, no Boletim do Pessoal ou no Diário do Congresso Nacional, do ato de nomeação.

Parágrafo único. A requerimento do interessado, o prazo a que se refere este artigo poderá ser prorrogado por 30 dias, a critério do 1.º Secretário.

Subseção III Do Exercício

Art. 291. O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 292. Ao responsável pelo órgão para o qual for designado o servidor compete dar-lhe exercício.

Art. 293. O exercício do cargo terá início no prazo de 30 dias, contados:

I — da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração;

II — da data da posse, nos demais casos.

Parágrafo único. A promoção não interrompe o exercício, que é contado, na nova classe, a partir da data de sua publicação ou daquela em que deveria ter sido realizada.

Art. 294. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários aos seus assentamentos individuais.

Art. 295. Preso preventivamente, pronunciado por crime comum ou denunciado por crime funcional ou, ainda, condenado por crime inafiançável, em processo em que não haja pronúncia, o servidor será afastado do exercício, até decisão final passada em julgado.

Art. 296. Será considerado de efetivo exercício o afastamento do servidor em virtude de:

- I — férias;
- II — casamento;
- III — luto;
- IV — convocação para o serviço militar;
- V — júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VI — licença especial;
- VII — licença à servidora gestante;
- VIII — acidente em serviço;
- IX — missão ou estudo no País ou no estrangeiro, quando o afastamento houver sido autorizado pela Comissão Diretora;

X — exercício nos serviços da União, Estados, Distrito Federal ou Territórios Federais, quando o afastamento houver sido autorizado, por prazo certo, pela Comissão Diretora;

XI — doença de notificação compulsória, na forma da legislação específica;

XII — licença ao servidor acometido de doença especificada no art. 359;

XIII — doença comprovada em inspeção médica, nos termos do parágrafo único do art. 342.

Seção II

Da Promoção

Art. 297. Promoção é a elevação do servidor a cargo de classe imediatamente superior àquela a que pertence na mesma categoria.

Art. 298. A promoção obedecerá aos critérios de antigüidade de classe e de merecimento, alternadamente, salvo quanto à classe final, em que será feita à razão de 1/3, por antigüidade, e 2/3, por merecimento.

§ 1.º A promoção por merecimento à classe intermediária de qualquer carreira só poderão concorrer os funcionários colocados, por ordem de antigüidade, nos dois primeiros terços da classe imediatamente inferior.

§ 2.º Qualquer outra forma de provimento de vaga não interromperá nem prejudicará a seqüência de que trata este artigo.

Art. 299. As promoções serão realizadas dentro do prazo de 30 dias da data da ocorrência da vaga.

§ 1.º Quando não realizada no prazo a que se refere este artigo, a promoção produzirá seus efeitos a partir do dia imediato ao do referido prazo.

§ 2.º Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido realizada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia por antigüidade.

§ 3.º Publicado o ato, a Divisão de Pessoal providenciará a apostila da promoção no título do servidor, indicando o critério a que a mesma obedeceu e a data da vigência, caso a promoção não tenha sido realizada no prazo referido neste artigo.

Art. 300. Não poderá ser promovido o servidor que não possua o interstício de 365 dias de efetivo exercício na classe.

§ 1.º Não se exigirá interstício, quando nenhum dos integrantes da classe que concorrer à promoção o possua.

§ 2.º Será apurado em dias o tempo de exercício na classe, para efeito de antigüidade.

Art. 301. Em benefício daquele a quem de direito cabia a promoção, será considerado sem efeito o ato que a houver declarado indevidamente.

§ 1.º O servidor promovido indevidamente não ficará obrigado a restituir o que houver recebido a mais.

§ 2.º Ao servidor a quem cabia a promoção aplica-se o disposto no art. 299, § 1.º deste Regulamento.

Art. 302. A promoção por merecimento somente concorrerão os servidores que estiverem em efetivo exercício na sede do Senado Federal em Brasília.

Art. 303. O servidor mais antigo na classe, no dia da vaga originária, poderá concorrer à promoção por merecimento se, por este critério, devesse o cargo ser provido.

§ 1.º Ocorrendo duas ou mais vagas a serem preenchidas na mesma época, o servidor, nas condições deste artigo, será indicado para a promoção por antigüidade, não devendo o seu nome constar da lista de merecimento.

§ 2.º Quando o número de vagas for igual ou maior do que o de servidores às mesmas concorrentes, poderão ser também incluídos, na lista de merecimento, os servidores mais antigos na classe.

Art. 304. Verificada vaga em uma classe, serão, na mesma data, consideradas abertas todas as decorrentes do seu preenchimento.

Art. 305. O servidor suspenso, disciplinar ou preventivamente, poderá ser promovido, ficando a promoção, por merecimento, sem efeito, se verificada a procedência da penalidade

aplicada, ou se, dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, resultar pena mais grave do que a de repreensão.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o servidor só perceberá o vencimento correspondente à nova classe, quando tornada sem efeito a penalidade aplicada ou, no caso de suspensão preventiva, se, da verificação dos fatos que a determinaram, não resultar pena mais grave do que a de repreensão.

Art. 306. As promoções serão processadas pelo Conselho de Administração e efetuadas na forma dos artigos 52, item 38, e 97, item IV, do Regimento Interno.

Subseção I

Da Promoção por Antigüidade

Art. 307. A antigüidade será determinada pelo tempo de exercício do servidor na classe a que pertencer, descontadas as faltas não relevadas, as licenças e outros afastamentos, exceto os previstos no art. 296.

Art. 308. Quando houver elevação do nível inferior de vencimentos de um conjunto de classes, com a fusão de classes sucessivas, a antigüidade dos servidores, na classe que resultar da fusão, será contada do seguinte modo:

I — os servidores da classe inicial contarão a antigüidade que tiverem nessa classe na data da fusão;

II — os servidores das classes superiores à inicial contarão a soma das seguintes parcelas:

a) a antigüidade que tiverem na classe a que pertencerem na data da fusão;

b) a antigüidade que tenham tido nas classes inferiores nas datas em que houverem sido promovidos.

Parágrafo único. O disposto neste artigo estende-se aos casos em que, simultaneamente, se operar a fusão de classes sucessivas e a fusão de categorias ou reclassificação de cargos.

Art. 309. A antigüidade de classe será contada:

I — nos casos de nomeação, transferência, reversão ou aproveitamento, a partir da data em que o servidor entrar no exercício do cargo;

II — no caso de promoção, a partir da data de sua publicação ou daquela em que deveria ter sido declarada.

Art. 310. Quando ocorrer empate na classificação por antigüidade, terá preferência o servidor de maior tempo na categoria; persistindo o empate será preferido o servidor de maior tempo de serviço no Senado Federal; havendo, ainda, igualdade, a escolha recairá, sucessivamente, no

de maior tempo de serviço público. no de maior prole e no mais idoso.

Parágrafo único. Quando se tratar de classe inicial, o primeiro desempate será feito pela classificação obtida em concurso prestado para ingresso na categoria.

Art. 311. Na apuração do tempo líquido de efetivo exercício, para a determinação da antigüidade de classe e do desempate previsto no artigo anterior, não serão computados os afastamentos relativos à disponibilidade e aposentadoria.

Subseção II

Da Promoção por Merecimento

Art. 312. O merecimento de cada servidor será apreciado pelo Conselho de Administração, segundo o preenchimento das condições previstas neste Regulamento.

Art. 313. Salvo o preceituado no art. 314, item V, o merecimento é adquirido na classe.

Parágrafo único. O servidor promovido começará a adquirir o merecimento a contar do seu ingresso na nova classe.

Art. 314. O merecimento do servidor será apurado:

I — pela competência e discernimento demonstrados no exercício de suas atribuições;

II — pelo zelo funcional e disciplina;

III — pela assiduidade e pontualidade horária;

IV — pela lealdade;

V — pelos atributos de capacidade mediante habilitação em cursos.

§ 1.º Integram o zelo funcional os seguintes requisitos:

I — observância das normas legais, regimentais e regulamentares;

II — desempenho das tarefas com presteza e correção;

III — espírito de colaboração e de iniciativa, revelado, inclusive, pela apresentação de trabalhos condizentes com o serviço;

IV — discrição.

§ 2.º Caracterizam a disciplina:

I — a obediência às ordens dos superiores hierárquicos;

II — a urbanidade no trato com os superiores.

§ 3.º A assiduidade será determinada, durante a permanência do servidor na classe, pelo tempo de efetivo exercício, sendo computado um ponto negativo para cada falta.

§ 4.º A falta de pontualidade horária será determinada pelo número de entradas-tarde ou retiradas-cedo,

por grupo de três, atribuindo-se a cada grupo um ponto negativo.

§ 5.º Serão atribuídos pontos negativos a cada indisciplina praticada pelo servidor no decorrer dos dois semestres imediatamente anteriores à apuração, da seguinte forma:

I — repreensão — 2 pontos;

II — suspensão — 3 pontos por dia, ainda que convertida em multa;

III — destituição de função — 10 pontos.

§ 6.º As condições previstas nos itens I, II e IV do *caput* deste artigo serão apuradas de acordo com as respostas dadas pelo Diretor, Chefe ou responsável pelo órgão de lotação do servidor, no Boletim de Merecimento.

Art. 315. O merecimento para fins de promoção resultará da apuração de pontos positivos e negativos consignados em Boletim de Merecimento, na forma do modelo constante do Anexo I deste Regulamento.

Art. 316. O grau de merecimento, para efeito de promoção, é representado pela média aritmética dos índices de merecimento obtidos nos dois semestres imediatamente anteriores à apuração.

§ 1.º Índice de merecimento é a soma algébrica dos pontos positivos e negativos atribuídos ao servidor durante o semestre a que se refere o Boletim de Merecimento.

§ 2.º Para cada conjunto de fatores, compreendidos nas condições essenciais, indicados no Boletim de Merecimento, serão atribuídos até o total de 5 pontos positivos, salvo o item referente ao aperfeiçoamento funcional, que, preenchido pelo Conselho de Administração, poderá atingir o limite de 10 pontos.

§ 3.º Os pontos negativos resultarão de levantamento efetuado pelo órgão de pessoal, na forma do art. 314, §§ 3.º, 4.º e 5.º, e consignado na parte das condições complementares do Boletim de Merecimento.

§ 4.º Para cada conjunto de certificados de conclusão de cursos, serão atribuídos pontos positivos na forma da seguinte escala:

1.º conjunto — curso superior de nível universitário — de 5 a 8 pontos;

2.º conjunto — curso de 2.º grau — 3 pontos fixos;

3.º conjunto — curso de 1.º grau — 2 pontos fixos;

4.º conjunto — cursos específicos, vinculados à atribuição do cargo ou função — de 1 a 4 pontos.

§ 5.º No caso do parágrafo anterior, quando se tratar de cursos de vinculação sucessiva, atribuir-se-ão pontos apenas ao de nível mais elevado.

Art. 317. O empate, nas condições de merecimento, será decidido sucessivamente: em favor do servidor que exercer função de Chefia; tiver maior antigüidade na classe e na categoria. Persistindo a igualdade, a preferência recairá seguidamente no de maior tempo de serviço no Senado Federal; no serviço público federal; e no serviço público.

Subseção III

Do Processamento das Promoções

Art. 318. Ao Conselho de Administração, no que concerne às promoções, cumprirá:

I — apurar o merecimento dos servidores, à vista dos Boletins de Merecimento e dos atributos de capacidade devidamente registrados nos respectivos assentamentos individuais;

II — opinar sobre os recursos e reclamações de servidores, em assuntos atinentes a promoções por merecimento, no prazo de 10 dias;

III — encaminhar à Comissão Diretora os processos de promoção, devidamente informados pela Divisão de Pessoal;

IV — informar os recursos interpostos à Comissão Diretora, sobre a classificação por antigüidade, ouvida a Divisão de Pessoal;

V — completar o preenchimento do Boletim de Merecimento, na forma prevista neste Regulamento.

Art. 319. A Divisão de Pessoal cumprirá:

I — indicar os servidores que devam ser promovidos, por antigüidade, pela ordem da respectiva classificação;

II — publicar, no Boletim do Pessoal ou no Diário do Congresso Nacional, a classificação geral atualizada do tempo de serviço dos que concorrem à promoção.

§ 1.º O servidor que se julgar prejudicado poderá reclamar, dentro de 5 dias da data da publicação, a que se refere o item II, junto à Divisão de Pessoal. Julgada improcedente a reclamação, caberá recurso, devidamente informado pelo Conselho de Administração, à Comissão Diretora, no prazo de 10 dias, da decisão da Divisão de Pessoal. Esgotado o prazo ou não provido o recurso, a antigüidade na classe tornar-se-á definitiva, não podendo ser objeto de revisão.

§ 2.º A reclamação contra determinada lista de antigüidade não produzirá qualquer efeito referente a

tempo de serviço de outrem já computado em lista anterior e contra a qual o servidor não reclamou, em tempo oportuno, ou teve indeferida a sua reclamação.

Art. 320. Verificada vaga, em classe que assegure promoção por merecimento, a Divisão de Pessoal encaminhará, dentro de 10 dias, ao responsável pelo órgão, os Boletins de Merecimento, que deverão ser, pelo mesmo, preenchidos e remetidos ao órgão de Pessoal, para encaminhamento ao Conselho de Administração.

§ 1.º Antes de completados 30 dias da verificação da vaga, o Presidente do Conselho de Administração convocará os demais membros do Conselho, apresentando-lhes as informações recebidas.

§ 2.º O Conselho de Administração poderá solicitar informações complementares dos servidores responsáveis pelo preenchimento dos Boletins de Merecimento, inclusive aos chefes de seções, propondo as medidas aplicáveis à espécie.

§ 3.º O Conselho de Administração indicará, à Comissão Diretora, 3 nomes para cada vaga a ser preenchida por merecimento.

§ 4.º Ocorrendo outras vagas, os nomes integrantes da lista anterior figurarão nas subseqüentes, salvo se houver o servidor incorrido em demerimento.

§ 5.º Da organização das listas de promoção por merecimento caberá recurso voluntário, no prazo de 5 dias de sua publicação, para a Comissão Diretora.

Seção III

Da Transferência

Art. 321. A transferência far-se-á:

I — a pedido do servidor, atendida a conveniência do serviço;

II — "ex officio", no interesse da administração.

§ 1.º A transferência a pedido, para cargo de classe intermediária ou final, só poderá ser feita para vaga a ser provida por merecimento.

§ 2.º As transferências não poderão exceder de um terço dos cargos de cada classe.

Art. 322. Caberá a transferência:

I — de uma para outra categoria de denominação diversa;

II — de uma categoria para uma classe isolada;

III — de uma classe isolada para outra da mesma natureza.

§ 1.º A transferência a pedido fica condicionada à habilitação e à qualificação próprias ao novo cargo.

§ 2.º A transferência far-se-á para cargo de igual vencimento ou remuneração.

§ 3.º O interstício para a transferência será de 365 dias na classe.

§ 4.º A transferência por permuta será processada por pedido escrito de ambos os interessados e de acordo com o prescrito nesta Seção.

Seção IV

Da Reintegração

Art. 323. A reintegração, que decorrerá de decisão administrativa ou judicial, é o reingresso no serviço, com ressarcimento das vantagens ligadas ao cargo.

§ 1.º Será sempre proferida em pedido de reconsideração, em recursos, ou em revisão de processo, a decisão administrativa que determinar a reintegração.

§ 2.º A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado. Se este houver sido transformado, a reintegração dar-se-á no cargo resultante da transformação e, se extinto, em cargo de vencimento ou remuneração equivalente, atendida a habilitação profissional.

§ 3.º Reintegrado judicialmente o servidor, quem lhe houver ocupado o lugar será destituído de plano ou reconduzido ao cargo anterior, sem direito a indenização.

§ 4.º O servidor reintegrado será submetido à inspeção médica e aposentado quando julgado incapaz.

Seção V

Da Readmissão

Art. 324. Readmissão é o reingresso, no serviço, do servidor demitido ou exonerado, sem ressarcimento de prejuízos.

§ 1.º O readmitido contará o tempo de serviço anterior.

§ 2.º A readmissão far-se-á no exclusivo interesse da administração e dependerá de prova de capacidade, mediante inspeção médica.

§ 3.º Respeitada a habilitação profissional, a readmissão far-se-á na primeira vaga a ser provida por merecimento.

§ 4.º Far-se-á de preferência a readmissão no cargo anteriormente ocupado ou em outro de atribuições análogas e de vencimento equivalente.

Seção VI

Do Aproveitamento

Art. 325. Aproveitamento é o reingresso, no serviço, do servidor em disponibilidade.

§ 1.º Será obrigatório o aproveitamento do servidor estável em cargo de natureza e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 2.º O aproveitamento dependerá de prova de capacidade, mediante inspeção médica.

§ 3.º Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

§ 4.º Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não tomar posse no prazo legal, salvo no caso de doença comprovada em inspeção médica.

§ 5.º Provada a incapacidade definitiva em inspeção médica, será o servidor aposentado.

Seção VII

Da Reversão

Art. 326. Reversão é o reingresso, no serviço público, do servidor aposentado, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Parágrafo único. Para que a reversão possa efetivar-se, é necessário que o aposentado:

I — não haja completado 60 anos de idade;

II — não conte mais de 30 anos de serviço, incluído o período de inatividade;

III — seja julgado apto em inspeção de saúde;

IV — tenha seu reingresso considerado como de interesse da administração, a juízo da Comissão Diretora.

Art. 327. A reversão far-se-á, de preferência, no mesmo cargo.

§ 1.º A critério da Comissão Diretora o aposentado poderá reverter em cargo de classe de denominação diversa, uma vez que, para este, tenha sido habilitado em concurso.

§ 2.º A reversão, em qualquer caso, só poderá verificar-se em vaga originária a ser preenchida por merecimento.

Art. 328. Para efeito de disponibilidade ou nova aposentadoria, contar-se-á integralmente o tempo em que o servidor esteve aposentado, antes da reversão.

Art. 329. A reversão poderá ser processada a pedido ou "ex officio".

Seção VIII Da Readaptação

Art. 330. Readaptação é o reajustamento do servidor em função ou situação mais compatível com a sua capacidade.

§ 1.º A readaptação poderá efetivar-se:

I — mediante redução das atribuições do servidor;

II — por meio de transferência.

§ 2.º A readaptação mediante redução das atribuições do servidor será efetivada nas condições indicadas no correspondente laudo médico.

§ 3.º A readaptação por transferência não acarretará aumento ou redução de vencimento e será feita "ex officio" ou a requerimento do interessado, atendida a conveniência da administração, para cargo vago e desde que o servidor possua as qualificações exigidas para o exercício do novo cargo.

§ 4.º Na hipótese de incapacidade definitiva, atestada em laudo médico que conclua pela transferência, a readaptação far-se-á obrigatoriamente, na primeira vaga de classe isolada ou na de classe intermediária ou final, que deva ser provida por merecimento.

§ 5.º Em qualquer caso, não será considerado, para efeito de promoção, o tempo de serviço da classe anterior à readaptação.

§ 6.º A readaptação só produzirá efeitos a partir da data de publicação do ato que a determinar.

§ 7.º A transferência, na hipótese de readaptação, far-se-á com exclusão das exigências de provas especiais e de interstício previsto neste Regulamento.

Seção IX Do Acesso

Art. 331. Acesso é a elevação do servidor a cargo de classe isolada ou inicial de categoria, de nível mais elevado, pertencente à classe ou categoria afim, nas restritas linhas de correlação traçadas no Quadro de Pessoal — Anexo II — deste Regulamento.

§ 1.º Em qualquer hipótese, só concorrerão ao acesso servidores que satisfaçam as exigências legais e qualificações relativas ao exercício do novo cargo e que se encontrem em classe isolada ou final da categoria correlata.

§ 2.º O acesso far-se-á pelo critério de merecimento absoluto, mediante escolha da Comissão Diretora, dentre servidores indicados, em lista tripartite, pelo Conselho de Administração, para cada vaga.

Seção X Das Funções Gratificadas

Art. 332. Função Gratificada é atividade correspondente a encargos de chefia, de assessoramento, secretariado e outros regularmente criados.

§ 1.º Ressalvado o disposto nos arts. 52, n.º 41, 55, c, 56, b, e 57, j, n.ºs 1 e 2, do Regimento Interno, as funções gratificadas serão providas como dispõe este Regulamento.

§ 2.º As funções gratificadas são privativas dos servidores do Senado Federal, salvo as de Secretário de Gabinete.

Seção XI Das Substituições

Art. 333. Haverá substituições no impedimento do ocupante de cargo de direção, de provimento em comissão, ou de função gratificada, caso necessário ao serviço.

Parágrafo único. Será retribuída, por todo o período, a substituição que ultrapassar o prazo de 30 dias, salvo a relativa ao provimento de cargo em comissão ou função gratificada decorrente de afastamento por licença especial, situação em que a retribuição será devida a partir do dia da efetiva substituição.

Art. 334. As substituições serão feitas com observância de normas baixadas pela Comissão Diretora.

Parágrafo único. Só poderá ser designado substituído quem possua as qualificações e habilitações necessárias ao exercício do cargo ou função.

Seção XII Da Vacância

Art. 335. A vacância do cargo decorrerá de:

I — exoneração;

II — demissão;

III — promoção;

IV — transferência;

V — acesso;

VI — aposentadoria;

VII — posse em outro cargo;

VIII — falecimento.

§ 1.º Dar-se-á exoneração:

I — a pedido;

II — "ex officio", quando se tratar de cargo em comissão.

§ 2.º Ocorrendo vaga, considerar-se-ão abertas, na mesma data, as decorrentes de seu preenchimento.

§ 3.º A vaga ocorrerá da data:

I — do falecimento;

II — da publicação da lei que criar o cargo;

III — do ato que exonerar, demitir, promover, transferir, der acesso ou aposentar;

IV — da posse em outro cargo.

§ 4.º Quando se tratar de função gratificada, dar-se-á a vacância por dispensa a pedido, ou "ex officio", ou por destituição.

CAPÍTULO II Da Lotação

Art. 336. A lotação dos servidores, pelos diversos órgãos, obedecerá às necessidades do serviço e será feita "ex officio" mediante distribuição, pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. Os dirigentes dos órgãos redistribuirão o pessoal pelas respectivas unidades integrantes, ficando os seus titulares responsáveis pela localização ideal da lotação.

Art. 337. A lotação nos Gabinetes far-se-á com observância do disposto nos artigos 52, n.ºs 40, e 41, 55, c, 56, b, e 57, j, números 1 e 2, do Regimento Interno e obedecerá aos seguintes limites:

Gabinete do Presidente

- 1 Chefe de Gabinete
- 1 Encarregado do Cerimonial da Presidência
- 1 Secretário de Gabinete
- 2 Subchefe de Gabinete
- 4 Auxiliar de Gabinete
- 3 Contínuo
- 2 Motorista

Gabinetes dos Vice-Presidentes e 1.º-Secretário

- 1 Chefe de Gabinete
- 1 Secretário de Gabinete
- 2 Auxiliar de Gabinete
- 2 Contínuo
- 2 Motorista

Gabinetes dos 2.º, 3.º e 4.º-Secretários

- 1 Chefe de Gabinete
- 1 Secretário de Gabinete
- 2 Auxiliar de Gabinete
- 1 Contínuo
- 1 Motorista

Gabinete dos Suplentes de Secretário

- 1 Secretário de Gabinete
- 1 Auxiliar de Gabinete
- 1 Contínuo
- 1 Motorista

Gabinete do Líder da Maioria

- 1 Chefe de Gabinete
- 1 Secretário de Gabinete
- 2 Subchefe de Gabinete
- 4 Auxiliar de Gabinete
- 2 Contínuo
- 2 Motorista

- Gabinete do Líder da Minoria
- 1 Chefe de Gabinete
 - 1 Secretário de Gabinete
 - 1 Subchefe de Gabinete
 - 3 Auxiliar de Gabinete
 - 2 Contínuo
 - 2 Motorista

Gabinetes dos Vice-líderes e dos Presidentes das Comissões Permanentes

- 1 Secretário de Gabinete
- 1 Auxiliar de Gabinete
- 1 Contínuo
- 1 Motorista

Gabinetes dos Senadores

- 1 Secretário de Gabinete
- 1 Contínuo
- 1 Motorista

Gabinete do Diretor-Geral

- 1 Chefe de Gabinete
- 1 Secretário de Gabinete
- 1 Subchefe de Gabinete
- 3 Auxiliar de Gabinete
- 2 Contínuo
- 1 Motorista

Gabinete do Secretário-Geral da Mesa

- 1 Secretário de Gabinete
- 2 Auxiliar de Gabinete
- 1 Contínuo
- 1 Motorista

Gabinete do Consultor Jurídico

- 1 Secretário de Gabinete
- 1 Auxiliar de Gabinete
- 1 Contínuo
- 1 Motorista

Gabinetes dos Diretores da Assessoria, da Secretaria de Divulgação e de Relações Públicas e de Departamento

- 1 Secretário de Gabinete
- 1 Contínuo
- 1 Motorista

§ 1.º Além da lotação fixada neste artigo, o gabinete poderá ter um mecânico designado, a requerimento do titular, pelo 1.º-Secretário.

§ 2.º É vedada, a qualquer título, a lotação em Gabinete além do limite estabelecido neste Regulamento, ressalvado o disposto no art. 52, item 40, do Regimento Interno.

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

CAPÍTULO III

Do Horário

Art. 338. A duração normal de trabalho dos servidores do Senado Federal é de 6 horas diárias, nos dias úteis, iniciando-se o expediente às 13.00 horas, salvo as exceções previstas neste Regulamento.

§ 1.º Para os fins deste artigo, não são considerados dias úteis os sábados e domingos, além dos feriados e outros em que não haja expediente.

§ 2.º Para o serviço de Gabinetes, o horário será estabelecido pelos respectivos titulares.

§ 3.º Para os servidores encarregados da limpeza, o horário será estabelecido pelo Diretor da Divisão de Serviços Especiais.

§ 4.º Para os motoristas, o horário será estabelecido pelo Diretor da Divisão de Serviços Gerais, ouvido o Chefe do Serviço de Transporte, ressalvados os casos dos que estejam lotados em Gabinetes.

§ 5.º Ao servidor escalado para servir pela manhã será garantido período de 2 (duas) horas para almoço, findo o qual ficará o mesmo obrigado a completar o restante da jornada diária de trabalho regulamentar.

CAPÍTULO IV

Da Frequência

Art. 339. A frequência dos servidores do Senado Federal será registrada:

I — perante o chefe imediato até o nível de seção;

II — quanto aos Gabinetes dos Senadores, perante os respectivos titulares.

§ 1.º Estão isentos de ponto o Diretor-Geral, o Secretário-Geral da Mesa, o Consultor Jurídico, os Diretores da Assessoria, da Secretaria de Divulgação e de Relações Públicas, de Departamento, de Divisão e da Representação do Senado Federal na Guanabara.

§ 2.º Quando as conveniências do serviço o exigirem, os responsáveis pelo mesmo poderão retardar, pelo prazo necessário, o encerramento do ponto dos servidores sob sua direção.

Art. 340. Os boletins de frequência deverão ser enviados, quinzenalmente, à Divisão de Pessoal, indicando, quanto a cada servidor:

I — dias de comparecimento;

II — faltas;

III — entradas depois da hora regulamentar com a especificação do tempo de atraso;

IV — saídas antecipadas, com registro do tempo de antecipação;

V — licenças, férias, nojo, gala e outros casos de ausência previstos neste Regulamento.

Parágrafo único. O levantamento do ponto da última quinzena de cada mês registrará a frequência até o seu último dia.

Art. 341. O ponto será aberto quinze minutos antes e encerrado quinze minutos depois da hora estipulada para o início do expediente.

§ 1.º O ponto será assinado e rubricado em cada órgão na forma indicada neste Regulamento.

§ 2.º Uma vez encerrado o ponto de entrada, o livro será recolhido pelo responsável, sendo franqueado à rubrica dos servidores depois de findo o expediente.

§ 3.º O livro de ponto, uma vez esgotado, será encaminhado ao Arquivo por intermédio da Divisão de Pessoal.

Art. 342. O desconto em virtude de faltas interpoladas abrangerá os sábados, domingos e feriados se estes ficarem compreendidos entre duas faltas não justificadas.

Parágrafo único. Serão relevadas até 3 faltas durante o mês, motivadas por doença comprovada em inspeção médica.

CAPÍTULO V

Dos Direitos e Vantagens

Seção I

Do Tempo de Serviço

Art. 343. Será feita em dias a apuração do tempo de serviço.

§ 1.º O número de dias será convertido em anos, considerado o ano como de 365 dias.

§ 2.º Feita a conversão, os dias restantes, até 182, não serão computados, arredondando-se para um ano, quando excederem esse número, nos casos de cálculo para efeito de aposentadoria.

Art. 344. O período de exercício de mandato federal ou estadual será contado como tempo de serviço apenas para efeito de promoção por antiguidade e aposentadoria.

Art. 345. Computar-se-á integralmente, para efeito de aposentadoria e disponibilidade, o tempo em que o servidor esteve afastado em licença para tratamento da própria saúde.

Art. 346. Computar-se-á integralmente, para os efeitos previstos neste Regulamento:

I — o tempo de serviço público federal, estadual ou municipal, prestado em cargo ou função civil ou militar, em órgãos da administração direta, autarquias, empresas públicas ou sociedades de economia mista, ininterruptamente ou não, apurado à

vista de registro de frequência ou de elementos regularmente averbados no assentamento individual do servidor;

II — o período de serviço ativo nas Forças Armadas, prestado durante a paz, computando-se pelo dobro, somente para o efeito de aposentadoria, o tempo em operações bélicas;

III — o período de trabalho prestado à instituição de caráter privado que tiver sido transformada em estabelecimento de serviço público;

IV — o tempo de serviço prestado sob qualquer outra forma de admissão, desde que remunerado pelos côres públicos.

Art. 347. É vedada a acumulação de tempo de serviço prestado concomitantemente em dois ou mais cargos, funções ou empregos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, autarquias, sociedades de economia mista e empresas públicas.

Seção II Da Estabilidade

Art. 348. O servidor, nomeado por concurso, para cargo efetivo, adquire estabilidade após 2 anos de exercício.

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

Art. 349. O servidor estável só perderá o cargo; na extinção deste: quando demitido mediante processo administrativo em que se lhe tenha assegurada ampla defesa ou, na hipótese de perda de função, por condenação judicial.

Seção III Das Férias

Art. 350. O servidor gozará obrigatoriamente 30 dias consecutivos de férias por ano, de acordo com escalas organizadas na forma indicada neste Regulamento.

§ 1.º As escalas de férias serão organizadas objetivando, de preferência, os meses compreendidos nos períodos de recesso do Congresso Nacional.

§ 2.º Considerada a absoluta necessidade do serviço as férias poderão ser interrompidas, garantido ao servidor o gozo do período restante, de preferência, dentro do ano de sua concessão.

§ 3.º Não é permitido levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

§ 4.º Somente depois de 365 dias de exercício adquirirá o servidor direito a férias.

§ 5.º É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade de serviço e pelo máximo de dois períodos.

§ 6.º Por motivo de promoção ou transferência, o servidor em gozo de férias não será obrigado a interrompê-las.

§ 7.º Ao entrar em férias, o servidor comunicará à autoridade superior o seu endereço eventual.

Seção IV Das Licenças

Art. 351. Conceder-se-á licença:

I — para tratamento de saúde;

II — por motivo de doença em pessoa da família;

III — para repouso à gestante;

IV — para serviço militar obrigatório;

V — para trato de interesses particulares;

VI — por motivo de afastamento do cônjuge;

VII — em caráter especial.

Art. 352. Ao servidor ocupante de cargo em comissão não se concederá, nessa qualidade, licença para trato de interesses particulares.

Art. 353. A licença, dependente de inspeção médica, será concedida pelo prazo indicado no correspondente laudo.

§ 1.º Findo o prazo a que se refere este artigo, haverá nova inspeção médica devendo o laudo concluir, conforme o caso, pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

§ 2.º A licença poderá ser prorrogada "ex officio" ou a pedido.

§ 3.º O pedido deverá ser apresentado antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

Art. 354. Terminada a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício, salvo prorrogação.

Parágrafo único. A licença concedida dentro de 60 dias, contados do término da anterior, será considerada como prorrogação.

Art. 355. O servidor não poderá permanecer em licença por prazo superior a 730 dias, salvo nos casos dos itens IV e VI do art. 351 e nos de moléstia previstos no art. 359.

Art. 356. Expirado o prazo de que trata o artigo anterior, em se tratando de licença para tratamento de saúde, o servidor será submetido a nova inspeção e aposentado se for julgado inválido para o serviço.

Parágrafo único. Verificada a hipótese deste artigo, o tempo necessá-

rio à inspeção médica será considerado como de prorrogação.

Art. 357. O servidor, em gozo de licença, comunicará ao chefe imediato o seu endereço eventual.

Subseção I

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 358. A licença para tratamento de saúde será a pedido ou "ex officio".

§ 1.º Em qualquer dos casos a que se refere este artigo é indispensável a inspeção médica, que deverá realizar-se, sempre que necessário, na residência do servidor.

§ 2.º Para licença até 90 dias, a inspeção será feita por Médico do Senado Federal, admitindo-se, na falta deste, laudo de outros médicos de órgãos oficiais.

§ 3.º A licença superior a 90 dias dependerá de inspeção por junta médica.

§ 4.º A prova de doença poderá ser feita por laudo de Médico do Senado Federal se, a juízo da Comissão Diretora, não for conveniente ou possível a ida de junta médica à residência do servidor.

§ 5.º Será facultado, à Comissão Diretora, em caso de dúvida razoável, exigir a inspeção por outro médico ou junta oficial.

§ 6.º O laudo, do médico ou da junta, nenhuma referência fará ao nome ou à natureza da doença de que sofra o servidor, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente, de doença profissional ou de qualquer das moléstias referidas no art. 359.

§ 7.º No curso da licença, o servidor abster-se-á de atividade remunerada, sob pena de interrupção imediata daquela e perda total do vencimento, até que reassuma o cargo.

§ 8.º Considerado apto em inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício sob pena de se apurarem como faltas os dias de ausência.

§ 9.º No curso da licença, poderá o servidor requerer inspeção médica, no caso de se julgar em condições de reassumir o exercício.

Art. 359. A licença a servidor acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, lepra, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrite anquilosante, nefropatia grave ou estados avançados de Paget (osteíte deformante), será concedida quando a inspeção médica não concluir pela necessidade imediata da aposentadoria.

Parágrafo único. A inspeção, no caso deste artigo, será feita obriga-

toriamente por junta de 3 médicos, da qual fará parte, pelo menos, um Médico do Senado Federal.

Art. 360. Será integral o vencimento do servidor licenciado para tratamento de saúde, acidentado em serviço, acometido de doença profissional ou das moléstias indicadas no artigo anterior.

Art. 361. A licença para tratamento de saúde será despachada:

I — por mais de 3 até 30 dias, pelo Diretor-Geral;

II — por mais de 30 dias, pelo 1.º-Secretário.

§ 1.º Nos períodos de recesso do Senado Federal, o Diretor-Geral poderá conceder licença na forma dos itens I e II deste artigo, e prorrogá-la por períodos de 30 (trinta) dias.

§ 2.º O disposto no item I e no parágrafo anterior se aplica, de igual modo, ao Diretor da Representação do Senado Federal na Guanabara.

§ 3.º O afastamento do servidor até 3 dias ao mês, por motivo de doença, comprovada em inspeção médica, será objeto apenas de registro pelo órgão de pessoal.

§ 4.º A Divisão de Pessoal, ao registrar a licença, fará imediata comunicação do fato ao órgão de lotação do servidor licenciado.

Subseção II

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 362. O servidor poderá obter licença, por motivo de doença na pessoa de ascendente, descendente, colateral, consanguíneo ou afim, até 2.º grau civil, e do cônjuge, do qual não esteja legalmente separado, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 1.º Na forma deste artigo, a licença poderá igualmente ser obtida por motivo de doença em dependente que viva sob a guarda e sustento do servidor.

§ 2.º Provar-se-á a doença mediante inspeção médica.

§ 3.º A licença de que trata este artigo será concedida com vencimento integral até 365 dias e, com dois terços do vencimento, se exceder esse prazo até 730 dias.

§ 4.º A licença por motivo de doença em pessoa da família será despachada pelo 1.º-Secretário.

Subseção III Da Licença para Repouso à Gestante

Art. 363. A servidora gestante será concedida, mediante inspeção médica, licença por 120 dias, com vencimento integral.

§ 1.º Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do início do oitavo mês de gestação.

§ 2.º A licença para repouso à gestante será despachada pelo Diretor-Geral.

Subseção IV

Da Licença para Serviço Militar Obrigatório

Art. 364. Ao servidor que for convocado para serviço militar ou outro encargo da segurança nacional será concedida licença com vencimento salvo se optar pela vantagem pecuniária que vier a perceber pela execução dos referidos encargos.

§ 1.º A licença será concedida à vista de documento oficial que prove a incorporação.

§ 2.º Do vencimento descontar-se-á a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

§ 3.º Ao servidor desincorporado conceder-se-á prazo não excedente de 30 dias, para que reassuma o exercício sem perda do vencimento.

Art. 365. Ao servidor oficial da reserva das Forças Armadas será concedida licença, com vencimento, durante os estágios previstos pelos regulamentos militares, ressalvado o direito de optar pelos vencimentos militares.

Art. 366. A licença para serviço militar obrigatório será despachada pelo Diretor-Geral.

Subseção V

Da Licença para Trato de Interesses Particulares

Art. 367. Depois de 730 dias de efetivo exercício, o servidor poderá obter licença, sem vencimento, para tratar de interesses particulares.

§ 1.º A licença de que trata este artigo poderá ser concedida pelo prazo de até 730 dias.

§ 2.º O requerente aguardará em exercício a concessão da licença.

§ 3.º Será negada a licença, quando inconveniente ao interesse do serviço.

§ 4.º Não se concederá a licença ao servidor nomeado ou transferido antes de assumir o exercício.

§ 5.º Só se concederá nova licença depois de decorridos 730 dias da terminação da anterior.

§ 6.º O servidor poderá, a qualquer tempo, desistir da licença.

§ 7.º A licença para trato de interesses particulares será concedida pela Comissão Diretora.

Subseção VI

Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

Art. 368. O servidor casado terá licença sem vencimento ou remuneração quando o seu cônjuge, servidor civil ou militar, for mandado servir, "ex officio", em outro ponto do território nacional ou no estrangeiro.

§ 1.º A licença dependerá de requerimento devidamente instruído.

§ 2.º A licença por motivo de afastamento do cônjuge será concedida pela Comissão Diretora.

Subseção VII

Da Licença Especial

Art. 369. Após cada decênio de efetivo exercício, conceder-se-á licença especial de 180 dias, ao servidor que a requerer, com todos os direitos e vantagens do cargo.

§ 1.º Não se concederá licença especial se, em cada decênio houver o servidor:

I — sofrido pena de suspensão;

II — faltado ao serviço injustificadamente;

III — gozado licença:

a) para tratamento de saúde por prazo superior a 180 dias consecutivos ou não;

b) por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 120 dias consecutivos ou não.

c) para trato de interesses particulares;

d) por motivo de afastamento do cônjuge, por mais de 90 dias consecutivos ou não.

§ 2.º Cessada a interrupção prevista neste artigo, começa a correr nova contagem do decênio a partir da data em que o servidor reassumir o exercício do cargo, ou do dia seguinte ao em que faltar ao serviço.

§ 3.º O servidor que ocupar cargo em comissão ou função gratificada, quando em gozo de licença especial, não perderá o vencimento do cargo em comissão ou a gratificação de função.

§ 4.º É vedada a conversão da licença em vantagem pecuniária.

Art. 370. A licença especial poderá ser gozada de uma só vez ou parceladamente, em períodos de 60 ou 90 dias.

Parágrafo único. Quando se tratar de licença especial acumulada, o servidor poderá gozá-la em períodos de 180 dias consecutivos ou isolados, em um ou mais períodos de 180 dias em concorrência com períodos parcelados e em períodos parcelados.

Art. 371. O servidor requererá a concessão da licença especial ao Diretor-Geral indicando a forma por que deseja gozá-la.

§ 1.º A Divisão de Pessoal instruirá o pedido, esclarecendo, à vista dos elementos indicados no art. 373, se o servidor preenche os requisitos legais para a concessão da licença e juntando o parecer do Diretor ou Chefe do órgão de lotação do servidor.

§ 2.º Deferido o requerimento, o órgão de pessoal promoverá a publicação oficial do ato e respectiva anotação no assentamento individual do servidor, cabendo ao responsável pelo serviço a organização da escala, que obedecerá à ordem cronológica de entrada dos requerimentos dos interessados.

Art. 372. Na organização da escala a que se refere o § 2.º do artigo anterior, serão observados os seguintes requisitos:

I — quando requerida para um período de 180 dias, a licença especial poderá ter início em qualquer mês do ano civil;

II — quando requerida para períodos parcelados, de 60 ou 90 dias, cada período deve ter início e término dentro do ano civil;

III — Deverão ser mencionadas as datas de início e término dos períodos relativos à licença especial.

Art. 373. No cômputo do decênio de efetivo exercício, serão observadas as seguintes normas:

I — entende-se como tempo de efetivo exercício o que tenha sido prestado, ininterrupta ou consecutivamente, à União e aos Estados, nos seus órgãos de administração direta ou indireta, apurado à vista de registros de frequência, folhas de pagamento ou dos elementos regularmente averbados no assentamento individual do servidor;

II — a contagem do tempo de efetivo exercício será feita em dias e o total apurado convertido em anos, sem arredondamento, considerados de efetivo exercício os afastamentos de que trata o art. 296;

III — não interromperão o curso do decênio os dias intermediários entre o exercício de mais de um cargo, quando for domingo, feriado, ponto facultativo ou outro em que, por qualquer motivo, não haja expediente.

Art. 374. É permitido ao servidor interromper a licença especial, sem perder o direito ao gozo do restante do período, desde que, mediante requerimento à autoridade que a concedeu, obtenha autorização para reassumir o exercício de seu cargo.

Parágrafo único. O responsável pelo serviço comunicará ao órgão de pessoal a data em que o servidor em gozo de licença especial voltar ao exercício do cargo.

Art. 375. No cômputo geral do tempo de serviço, para efeito de aposentadoria, será contado em dobro o tempo de licença especial que o servidor não houver gozado.

Seção V

Do Vencimento

Art. 376. Vencimento é a retribuição pelo real exercício do cargo, correspondente ao padrão ou símbolo fixado em lei.

Art. 377. Além de outras hipóteses previstas neste Regulamento, o servidor perderá:

I — o vencimento do cargo:

a) quando afastado para ter exercício em outro órgão do poder público, salvo os casos previstos no artigo 501, quando o afastamento for concedido com ônus para o Senado;

b) quando no exercício de mandato legislativo federal ou estadual;

II — o vencimento do dia, se não comparecer ao serviço, salvo por motivo legal ou moléstia comprovada;

III — um terço do vencimento diário, quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início do expediente ou quando se retirar antes de findo o referido período;

IV — um terço do vencimento, durante o afastamento, por motivo de prisão preventiva, pronúncia por crime comum ou denúncia por crime funcional ou, ainda, condenação por crime inafiançável, em processo no qual não haja pronúncia, com direito à diferença, se absolvido;

V — dois terços do vencimento, durante o período de afastamento em virtude de condenação, por sentença definitiva, se a pena não foi de demissão.

Art. 378. O vencimento, o provento ou qualquer outra vantagem pecuniária atribuída ao servidor não sofrerá descontos, além dos previstos em lei, e não será objeto de arresto, seqüestro ou penhora, salvo quando se tratar:

I — de prestação de alimentos;

II — de dívida à Fazenda Pública.

Art. 379. As reposições e indenizações à Fazenda Pública serão descon-

tadas em parcelas mensais não excedentes da décima parte do vencimento.

Parágrafo único. Não caberá o desconto parcelado quando o servidor solicitar exoneração, abandonar o cargo ou auferir recebimento que, pela natureza ou continuidade, caracterize má-fé.

Seção VI

Das Vantagens

Art. 380. Poderão ser deferidas ao servidor as seguintes vantagens:

I — ajuda de custo;

II — diárias;

III — gratificações.

Subseção I

Da Ajuda de Custo

Art. 381. Será concedida ajuda de custo, arbitrada pela Comissão Diretora, ao servidor que, a serviço do Senado Federal, desempenhar comissão fora da sede ou no estrangeiro.

Art. 382. O servidor restituirá a ajuda de custo:

I — quando não se transportar para o lugar onde deva exercer a comissão;

II — quando, antes de concluída a incumbência, regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

§ 1.º A restituição é de exclusiva responsabilidade pessoal e poderá ser feita, parceladamente, a critério da Comissão Diretora.

§ 2.º Não haverá obrigação de restituir:

I — quando o regresso do servidor for determinado "ex officio" ou por doença, comprovada em inspeção médica, que recomende esse procedimento;

II — havendo exoneração, a pedido, após 90 dias de exercício no lugar onde o servidor exerça a comissão.

Subseção II

Das Diárias

Art. 383. Diária é a retribuição devida ao servidor pelo comparecimento ao serviço, em consequência de cada sessão extraordinária do Senado Federal ou conjunta do Congresso Nacional, calculada à razão de 1/30 (um trinta avos) do valor da remuneração mensal.

Parágrafo único. Só poderão ser convocados para o serviço relativo às sessões referidas neste artigo os servidores que tenham comparecido:

I — ao expediente normal do dia da sessão, quanto às realizadas, a seguir, nesse mesmo dia;

II — ao dia de expediente normal, imediatamente anterior, quanto às sessões matutinas do dia de expediente seguinte.

Subseção III

Das Gratificações

Art. 384. Conceder-se-á gratificação:

- I — de função;
- II — pela prestação de serviço extraordinário;
- III — de representação;
- IV — por serviço ou estudo no País ou no estrangeiro;
- V — pela execução de serviço de natureza especial com risco de vida ou saúde;
- VI — pela convocação extraordinária do Congresso Nacional;
- VII — pelo encargo de membro de comissões de concurso e de inquérito;
- VIII — pelo comparecimento às sessões como membro de órgão de deliberação coletiva;
- IX — pelo encargo temporário de professor de curso de treinamento;
- X — pela execução de trabalho técnico ou científico;
- XI — adicional por tempo de serviço;
- XII — de nível universitário.

Art. 385. Gratificação de função é a retribuição pelo exercício de encargos de Chefia, de Assessoramento, de Secretariado e outros regularmente criados.

Parágrafo único. Não perderá a gratificação de função o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada, serviço obrigatório por lei, licença-gestante, missão ou estudo no País ou no estrangeiro, nos termos do artigo 296, item IX, e licença especial.

Art. 386. Serviço extraordinário é o prestado pelo servidor, por convocação prevista na forma deste Regulamento, para execução de tarefas que não possam ser atendidas nos períodos de expediente normal e nos das sessões do Senado Federal e conjuntas do Congresso Nacional.

Parágrafo único. A gratificação de que trata este artigo não poderá exceder, em cada dia, a 50% do valor da remuneração diária do servidor, ressalvadas as tarefas que forem estabelecidas em instruções baixadas pela Comissão Diretora.

Art. 387. A gratificação de representação será arbitrada pela Comissão Diretora e obedecerá a escalonamento de acordo com a hierarquia dos cargos em comissão.

Art. 388. A gratificação por serviço ou estudo no País ou no estrangeiro será arbitrada, em cada caso, pela Comissão Diretora e visará ao aperfeiçoamento cultural e técnico do servidor do Senado Federal.

Art. 389. A gratificação pela execução de serviço de natureza especial com risco de vida ou saúde, regulada por legislação específica, será fixada pela Comissão Diretora.

Art. 390. A gratificação por serviço executado em período de convocação extraordinária do Congresso Nacional corresponderá:

- I — a um mês de remuneração, quando a convocação ultrapassar 30 dias;
- II — quando inferior a 30 dias, a tantas diárias quantos forem os dias de convocação do respectivo período.

Art. 391. A Comissão Diretora arbitrará o valor das gratificações relativas aos encargos referidos nos incisos VII a X do art. 384.

Art. 392. É garantida ao servidor efetivo gratificação adicional por tempo de serviço, calculada sobre os vencimentos à razão de 20% ao se registrar o primeiro quinquênio de serviço público efetivo, 10% em cada um dos três quinquênios imediatos e 5% nos quinquênios seguintes, até trinta e cinco anos de serviço público.

§ 1.º Para fins deste artigo, aplicar-se-á o disposto nos arts. 296, 343 e 346 deste Regulamento.

§ 2.º O servidor, investido em cargo em comissão, passará a perceber a gratificação adicional por tempo de serviço na base do vencimento do cargo em comissão.

§ 3.º A gratificação adicional será reajustada ao vencimento do cargo efetivo, quando o servidor deixar de perceber o vencimento do cargo em comissão.

§ 4.º O servidor continuará a auferir, na aposentadoria ou disponibilidade, a gratificação adicional por tempo de serviço.

§ 5.º Quando o servidor estiver percebendo, na atividade, a gratificação à base do vencimento do cargo em comissão e for aposentado com as vantagens do cargo efetivo, a gratificação passará a ser calculada sobre o vencimento deste.

§ 6.º A gratificação adicional será averbada "ex officio" pelo órgão de pessoal à vista de certidão de tempo de serviço admitido na forma deste Regulamento.

§ 7.º Caberá à Divisão de Pessoal apostilar a concessão do adicional de que trata este artigo no título do servidor.

§ 8.º A apostila será renovada sempre que se alterar o padrão ou símbolo de vencimento do cargo do servidor.

Art. 393. Ao servidor de nível universitário, ocupante de cargo para

cujo ingresso ou desempenho seja exigido curso superior, é garantida gratificação, calculada sobre o respectivo vencimento, nas seguintes bases:

- I — ao que possuir curso universitário de duração igual ou superior a 5 anos — 25%;
- II — ao que possuir curso universitário de 4 anos — 20%;
- III — ao que possuir curso universitário de 3 anos — 15%.

Seção VII
Das Concessões

Art. 394. Sem prejuízo do vencimento ou de qualquer direito ou vantagem regulamentar, o servidor poderá faltar ao serviço até 8 dias consecutivos, por motivo de:

- I — casamento;
- II — falecimento do cônjuge, pais, filhos ou irmãos.

Art. 395. Ao servidor estudante será permitido faltar ao serviço, sem prejuízo dos vencimentos ou vantagens, nos dias de prova ou exame.

§ 1.º Ao servidor estudante poderão ser asseguradas, a juízo da Comissão Diretora, condições de trabalho compatíveis com o regime escolar.

§ 2.º Em qualquer hipótese, a concessão dependerá de comprovação, mediante documento hábil, fornecido pelo órgão ou entidade competente.

Seção VIII
Do Direito de Petição

Art. 396. É assegurado ao servidor o direito de requerer ou representar.

§ 1.º O requerimento ou representação, com o visto do Diretor ou Chefe direto do servidor, será dirigido à autoridade competente, que decidirá, ouvida a Divisão de Pessoal.

§ 2.º O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

§ 3.º O requerimento e o pedido de reconsideração de que trata este artigo deverão ser despachados no prazo de 5 dias e decididos dentro de 30 dias, improrrogáveis.

Art. 397. Caberá recurso:

- I — do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II — das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1.º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em

escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2.º No encaminhamento do recurso observar-se-á o disposto no § 1.º do artigo anterior.

Art. 398. O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo, e o que for provido retroagirá, em seus efeitos, à data do ato impugnado.

Art. 399. O direito de pleitear prescreverá:

I — em 5 anos, quanto aos atos de que decorram demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
II — em 120 dias, nos demais casos.

§ 1.º O prazo de prescrição contar-se-á da data da publicação oficial do ato impugnado ou, quando este for de natureza reservada, da data da ciência do interessado.

§ 2.º O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição até duas vezes.

Art. 400. O servidor que se dirigir ao Poder Judiciário ficará obrigado a comunicar essa iniciativa a seu chefe imediato, a fim de que seja providenciada a remessa do processo, se houver, ao juiz competente, como peça instrutiva da ação judicial.

Art. 401. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos nesta Seção.

Seção IX Da Disponibilidade

Art. 402. Extinto o cargo, o servidor estável ficará em disponibilidade com proventos proporcionais ao tempo de serviço, até ser obrigatoriamente aproveitado em outro de natureza e vencimento compatíveis com o que ocupava.

§ 1.º Restabelecido o cargo, será obrigatoriamente aproveitado nele o servidor posto em disponibilidade quando da sua extinção.

§ 2.º O servidor em disponibilidade de poderá ser aposentado.

Seção X Da Aposentadoria

Art. 403. O servidor será aposentado:

I — compulsoriamente, aos 70 anos de idade;

II — voluntariamente, quando contar 35 anos de serviço, se do sexo masculino, ou 30 anos de serviço, se do feminino;

III — por invalidez.

§ 1.º O servidor que completar 70 anos de idade será desligado do exercício do cargo no dia imediato ao

em que atingir a idade limite, data a que retroagirá o ato declaratório da aposentadoria compulsória.

§ 2.º A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não inferior a 730 dias, salvo quando o laudo médico, desde logo, conclua pela incapacidade definitiva para o serviço público.

§ 3.º Será aposentado o servidor que, depois de 730 dias de licença para tratamento de saúde, for considerado inválido para o serviço.

Art. 404. O servidor será aposentado com vencimento integral:

I — quando contar 35 anos de serviço, se do sexo masculino, ou 30 anos de serviço, se do feminino;

II — quando inválido em consequência de acidente ocorrido em serviço ou em virtude de doença profissional;

III — quando acometido das doenças discriminadas no art. 359 e outras indicadas em lei.

§ 1.º Acidente é o evento danoso que tiver como causa imediata ou remota o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

§ 2.º Equipara-se a acidente a agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício de suas atribuições, ainda que fora do local de trabalho.

§ 3.º A prova do acidente será feita em processo especial, no prazo de 8 dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem, sob pena de suspensão do encarregado do processo.

§ 4.º Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições do serviço ou de fatos nele ocorridos, devendo o laudo médico estabelecer-lhe a rigorosa caracterização.

Art. 405. O servidor que contar 35 anos de serviço público, se do sexo masculino, ou 30 anos de serviço público, se do feminino, será aposentado:

I — com as vantagens do cargo em comissão ou da função gratificada em cujo exercício se encontrar, desde que o mesmo tenha abrangido um período de 10 anos, consecutivos ou não.

II — com as vantagens do cargo em comissão ou da função gratificada em cujo exercício se encontrar, desde que o mesmo tenha abrangido um período de 10 anos, consecutivos ou não.

Parágrafo único. No caso do inciso II, quando mais de um cargo ou função tenha sido desempenhado, serão atribuídas as vantagens do ocupado à data da aposentadoria.

Art. 406. Fora dos casos do art. 404, o provento será proporcional ao

tempo de serviço, na razão de 1/30 (um trinta avos) por ano.

Parágrafo único. Os proventos da inatividade não poderão exceder ao total da retribuição percebida na atividade.

Art. 407. O provento da inatividade será revisto:

I — sempre que houver modificação geral de vencimentos não podendo sua elevação ser inferior ao aumento concedido aos servidores em atividade;

II — quando o servidor inativo for acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, lepra, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave ou estados avançados de Paget (osteíte deformante), positivamente em inspeção médica, passando a ter, como provento, o vencimento que percebia em atividade.

Art. 408. A aposentadoria dependente de inspeção médica será declarada depois de verificada a impossibilidade de readaptação do servidor.

Art. 409. Serão incorporadas aos proventos da aposentadoria as gratificações em cujo gozo se encontrar o servidor, há mais de 5 anos, sem prejuízo das vantagens previstas no art. 405.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se, de igual modo, à gratificação de representação percebida pelo servidor.

Seção XI Da Previdência e Assistência

Art. 410. O servidor do Senado Federal, conforme a natureza de sua vinculação, é contribuinte obrigatório do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado (IPASE) ou do Instituto Nacional de Previdência Social (INPS), sujeito à contribuição fixada por lei federal.

Art. 411. A família do servidor falecido é assegurada pensão nas bases estabelecidas na legislação específica.

Parágrafo único. No caso de ter o servidor falecido em consequência de acidente no trabalho, a pensão será completada até o total dos vencimentos.

Art. 412. A família do servidor falecido, ainda que ao tempo de sua morte estivesse ele em disponibilidade ou aposentado, será concedido auxílio-funeral correspondente a um mês de remuneração ou proventos.

§ 1.º A despesa correrá à conta da dotação orçamentária própria.

§ 2.º Quando não houver pessoa da família do servidor no local do

falecimento, o auxílio-funeral será pago a quem houver promovido o enterro, mediante prova das despesas.

§ 3.º O pagamento de auxílio-funeral obedecerá a processo sumário, concluído no prazo de 48 horas da apresentação do atestado de óbito.

Art. 413. Será concedido transporte e auxílio para alimentação e hospedagem à família do servidor falecido no desempenho de encargo ou missão fora da sede.

Art. 414. Após 365 dias consecutivos de licença para tratamento de saúde, em consequência das moléstias previstas no art. 359, o servidor terá direito a um mês de vencimento a título de auxílio-doença.

Art. 415. O tratamento do acidentado em serviço correrá à conta do Senado Federal.

Art. 416. Ao servidor licenciado por motivo de doença que, por exigência de laudo médico, necessitar de tratamento impossível de ser atendido no local da sede do serviço será concedido transporte, por conta do Senado Federal inclusive para uma pessoa da família.

Art. 417. Mediante comprovação, o salário-família será concedido ao servidor ativo ou inativo:

I — por filho menor de 21 anos;

II — por filho inválido de qualquer idade;

III — por filha solteira, sem economia própria, de qualquer idade;

IV — por dependente do sexo feminino que atingir a maioridade, conservando-se solteira e sem economia própria;

V — por filho estudante que frequentar curso do 1.º ou 2.º grau ou superior, em estabelecimento de ensino particular ou oficial, e que não exerça atividade lucrativa, até a idade de 24 anos;

VI — por filho de qualquer condição, enteado, adotivo ou menor que, mediante autorização judicial, viva sob sua guarda e sustento;

VII — por irmão ou irmã solteiro maior, interdito por alienação mental, que viva a suas expensas e do qual seja curador;

VIII — por neto, de que tenha a guarda e manutenção, mediante autorização judicial;

IX — por filha viúva, sem economia própria, de qualquer idade;

X — por cônjuge, do sexo feminino, que não seja contribuinte de instituição de previdência social e não exerça atividade remunerada ou perceba pensão ou qualquer outro rendimento, em importância superior ao salário-família;

XI — por mulher solteira, desquitada ou viúva, que viva sob sua dependência econômica, desde que solteira, desquitada ou viúva — no mínimo há cinco anos — enquanto persistir o impedimento legal de qualquer das partes para se casar e não tenha o encargo de alimentar a esposa;

XII — por marido inválido que viva às suas expensas;

XIII — por mãe ou pai que, sem economia própria e sem condições de poder trabalhar, viva sob sua dependência econômica;

XIV — por mãe ou madrastra, viúva, que viva às suas expensas;

XV — por padrasto, nas mesmas condições que o pai;

XVI — por mãe solteira, que viva às suas expensas;

XVII — por mãe casada, abandonada pelo marido, desde que satisfeitos os requisitos legais;

XVIII — por irmão inválido.

Art. 418. O salário-família será pago na mesma base fixada em lei para o servidor do Poder Executivo.

Art. 419. Quando pai e mãe estiverem na atividade ou na inatividade e viverem em comum, o salário-família será concedido ao pai.

§ 1.º Se não viverem em comum, o salário-família será concedido ao que tiver os dependentes sob sua guarda e, se ambos os tiverem, a concessão será garantida a um e outro dos pais, de acordo com a distribuição dos dependentes.

§ 2.º Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto e madrastra e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

§ 3.º O salário-família será pago, ainda, nos casos em que o servidor, ativo ou inativo, deixar de perceber vencimento ou provento.

§ 4.º O salário-família não está sujeito a qualquer desconto ou contribuição, ainda que para fim de previdência social.

CAPÍTULO VI

Do Regime Disciplinar

Seção I

Da Acumulação

Art. 420. É vedada a acumulação remunerada, exceto a prevista em Lei Complementar ou nos seguintes casos:

I — a de cargo técnico ou científico com outro de Professor;

II — a de dois cargos privativos de Médico.

§ 1.º A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados, quanto ao exercício de mandato

eletivo, cargo em comissão ou a contrato para prestação de serviços técnicos ou especializados.

§ 2.º Em qualquer hipótese, é proibida a acumulação remunerada de dois cargos do Quadro de Pessoal do Senado Federal.

§ 3.º Em qualquer caso, a acumulação só será permitida quando ocorrer correlação de matérias e compatibilidade de horários.

Art. 421. A proibição de acumular estende-se a cargos, funções ou empregos em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Art. 422. O servidor não poderá exercer simultaneamente mais de uma função gratificada, nem participar de mais de um órgão de deliberação coletiva, salvo como membro nato.

Art. 423. Não constitui acumulação proibida:

I — a percepção conjunta de pensões civis ou militares;

II — a percepção de pensões com vencimento, remuneração ou salário;

III — a percepção de pensões com provento de disponibilidade ou aposentadoria;

IV — a percepção de proventos quando resultantes de cargos legalmente acumuláveis.

Art. 424. Verificada em processo administrativo a acumulação proibida, o servidor optará por um dos cargos, funções ou empregos, desde que provada a boa-fé.

Parágrafo único. Provada a má-fé, o servidor perderá os cargos, funções ou empregos que exercia e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

Seção II

Dos Deveres

Art. 425. São deveres do servidor:

I — assiduidade;

II — pontualidade;

III — discricção;

IV — urbanidade;

V — lealdade às instituições constitucionais e administrativas;

VI — observância das normas legais e regulamentares;

VII — obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

VIII — levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo, emprego ou função;

IX — zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

falecimento, o auxílio-funeral será pago a quem houver promovido o enterro, mediante prova das despesas.

§ 3.º O pagamento de auxílio-funeral obedecerá a processo sumário, concluído no prazo de 48 horas da apresentação do atestado de óbito.

Art. 413. Será concedido transporte e auxílio para alimentação e hospedagem à família do servidor falecido no desempenho de encargo ou missão fora da sede.

Art. 414. Após 365 dias consecutivos de licença para tratamento de saúde, em consequência das moléstias previstas no art. 359, o servidor terá direito a um mês de vencimento a título de auxílio-doença.

Art. 415. O tratamento do acidentado em serviço correrá à conta do Senado Federal.

Art. 416. Ao servidor licenciado por motivo de doença que, por exigência de laudo médico, necessitar de tratamento impossível de ser atendido no local da sede do serviço será concedido transporte, por conta do Senado Federal inclusive para uma pessoa da família.

Art. 417. Mediante comprovação, o salário-família será concedido ao servidor ativo ou inativo:

I — por filho menor de 21 anos;

II — por filho inválido de qualquer idade;

III — por filha solteira, sem economia própria, de qualquer idade;

IV — por dependente do sexo feminino que atingir a maioridade, conservando-se solteira e sem economia própria;

V — por filho estudante que frequentar curso do 1.º ou 2.º grau ou superior, em estabelecimento de ensino particular ou oficial, e que não exerça atividade lucrativa, até a idade de 24 anos;

VI — por filho de qualquer condição, enteado, adotivo ou menor que, mediante autorização judicial, viva sob sua guarda e sustento;

VII — por irmão ou irmã solteiro maior, interdito por alienação mental, que viva a suas expensas e do qual seja curador;

VIII — por neto, de que tenha a guarda e manutenção, mediante autorização judicial;

IX — por filha viúva, sem economia própria, de qualquer idade;

X — por cônjuge, do sexo feminino, que não seja contribuinte de instituição de previdência social e não exerça atividade remunerada ou perceba pensão ou qualquer outro rendimento, em importância superior ao salário-família;

XI — por mulher solteira, desquitada ou viúva, que viva sob sua dependência econômica, desde que solteira, desquitada ou viúva — no mínimo há cinco anos — enquanto persistir o impedimento legal de qualquer das partes para se casar e não tenha o encargo de alimentar a esposa;

XII — por marido inválido que viva às suas expensas;

XIII — por mãe ou pai que, sem economia própria e sem condições de poder trabalhar, viva sob sua dependência econômica;

XIV — por mãe ou madrastra, viúva, que viva às suas expensas;

XV — por padrasto, nas mesmas condições que o pai;

XVI — por mãe solteira, que viva às suas expensas;

XVII — por mãe casada, abandonada pelo marido, desde que satisfeitos os requisitos legais;

XVIII — por irmão inválido.

Art. 418. O salário-família será pago na mesma base fixada em lei para o servidor do Poder Executivo.

Art. 419. Quando pai e mãe estiverem na atividade ou na inatividade e viverem em comum, o salário-família será concedido ao pai.

§ 1.º Se não viverem em comum, o salário-família será concedido ao que tiver os dependentes sob sua guarda e, se ambos os tiverem, a concessão será garantida a um e outro dos pais, de acordo com a distribuição dos dependentes.

§ 2.º Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto e madrastra e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

§ 3.º O salário-família será pago, ainda, nos casos em que o servidor, ativo ou inativo, deixar de perceber vencimento ou provento.

§ 4.º O salário-família não está sujeito a qualquer desconto ou contribuição, ainda que para fim de previdência social.

CAPÍTULO VI

Do Regime Disciplinar

Seção I

Da Acumulação

Art. 420. É vedada a acumulação remunerada, exceto a prevista em Lei Complementar ou nos seguintes casos:

I — a de cargo técnico ou científico com outro de Professor;

II — a de dois cargos privativos de Médico.

§ 1.º A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados, quanto ao exercício de mandato

eletivo, cargo em comissão ou a contrato para prestação de serviços técnicos ou especializados.

§ 2.º Em qualquer hipótese, é proibida a acumulação remunerada de dois cargos do Quadro de Pessoal do Senado Federal.

§ 3.º Em qualquer caso, a acumulação só será permitida quando ocorrer correlação de matérias e compatibilidade de horários.

Art. 421. A proibição de acumular estende-se a cargos, funções ou empregos em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Art. 422. O servidor não poderá exercer simultaneamente mais de uma função gratificada, nem participar de mais de um órgão de deliberação coletiva, salvo como membro nato.

Art. 423. Não constitui acumulação proibida:

I — a percepção conjunta de pensões civis ou militares;

II — a percepção de pensões com vencimento, remuneração ou salário;

III — a percepção de pensões com provento de disponibilidade ou aposentadoria;

IV — a percepção de proventos quando resultantes de cargos legalmente acumuláveis.

Art. 424. Verificada em processo administrativo a acumulação proibida, o servidor optará por um dos cargos, funções ou empregos, desde que provada a boa-fé.

Parágrafo único. Provada a má-fé, o servidor perderá os cargos, funções ou empregos que exercia e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

Seção II

Dos Deveres

Art. 425. São deveres do servidor:

I — assiduidade;

II — pontualidade;

III — discricção;

IV — urbanidade;

V — lealdade às instituições constitucionais e administrativas;

VI — observância das normas legais e regulamentares;

VII — obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

VIII — levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo, emprego ou função;

IX — zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

V — ofensa física em serviço contra servidor, ou pessoa estranha à repartição, salvo em legítima defesa;

VI — aplicação irregular dos dinheiros públicos;

VII — revelação de segredo que o servidor conheça em razão do cargo;

VIII — lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

IX — corrupção passiva, nos termos da lei penal;

X — transgressão de qualquer dos itens de IV a VIII do art. 426;

XI — acumulação, de má-fé, de cargos, funções ou empregos públicos;

XII — aceitação de representação, pensão, emprego ou comissão de Estado estrangeiro, sem prévia autorização da autoridade competente;

XIII — falsificação ou uso de documento que saiba falsificado;

XIV — inassiduidade descontinua.

§ 1.º Considera-se abandono do cargo a ausência do serviço, sem justa causa, por mais de 30 dias consecutivos.

§ 2.º Considera-se inassiduidade descontinua a do servidor que, durante o período de 12 meses, faltar ao serviço 60 dias interpoladamente, sem causa justificada.

§ 3.º Na hipótese dos parágrafos anteriores, o fato de o servidor registrar frequência posterior ao cometimento das faltas, não anula nem interrompe o respectivo inquérito administrativo.

§ 4.º Na hipótese de perda de função por condenação judicial será baixado o respectivo ato declaratório.

Art. 441. O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade.

Art. 442. Atendida a gravidade da falta, a demissão poderá ser aplicada com a nota "a bem do serviço público", a qual constará sempre dos atos de demissão fundados nos itens I, VI, VII, VIII, IX, XI, XII e XIII do art. 440.

Art. 443. Para imposição de pena disciplinar, são competentes:

I — A Comissão Diretora, nos casos de demissão e de cassação de aposentadoria e disponibilidade;

II — o 1.º-Secretário, nos casos de suspensão por mais de 30 e até 90 dias e de destituição de função;

III — O Diretor-Geral:

a) de modo amplo, nos casos de suspensão de mais de 15 até 30 dias e de multa;

b) quanto ao pessoal de seu Gabinete, Serviços e Seções diretamente subordinados, nos casos de repreensão e suspensão;

IV — o Secretário-Geral da Mesa, o Consultor Jurídico, os Diretores da Assessoria, da Secretaria de Divulgação e de Relações Públicas, e de Departamento, quanto aos servidores dos respectivos órgãos, nos casos de repreensão e suspensão de mais de 5 e até 15 dias;

V — os Diretores de Divisão, quanto ao pessoal subordinado, nos casos de repreensão e suspensão até 5 dias;

VI — o Diretor da Representação do Senado Federal na Guanabara, quanto ao pessoal subordinado, nos casos de repreensão e suspensão até 15 dias.

Parágrafo único. Ressalvado o disposto no inciso I, a ação disciplinar relativa ao servidor lotado em Gabinete de Senador será exercida pelo 1.º-Secretário.

Art. 444. Além da pena judicial que couber, serão considerados como de suspensão os dias em que o servidor deixar de atender às convocações do júri sem motivo justificado.

Art. 445. Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade se ficar provado que o inativo:

I — praticou falta grave no exercício do cargo, emprego ou função;

II — aceitou ilegalmente cargo ou função pública;

III — aceitou representação, pensão, emprego ou comissão de Estado estrangeiro sem prévia e competente autorização.

IV — praticou usura em qualquer de suas formas.

Parágrafo único. Será igualmente cassada a disponibilidade ao servidor que não assumir no prazo legal o exercício do cargo ou função em que for aproveitado.

Art. 446. Prescreverá a ação disciplinar:

I — em 1 ano, quanto à falta sujeita às penas de repreensão, suspensão e destituição de função;

II — em 2 anos, quanto à falta sujeita à pena de demissão, nos casos dos §§ 1.º e 2.º do art. 440.

III — em 5 anos, quanto à falta sujeita:

a) à cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

b) à pena de demissão, nos demais casos previstos neste Regulamento.

Parágrafo único. Se a falta configurar também ilícito penal, a prescrição será a mesma da ação penal.

Art. 447. A prescrição começa a correr:

I — do dia do conhecimento do ilícito pela autoridade competente para agir;

II — do dia em que cessar a permanência ou a continuação, nas hipóteses de ilícitos permanentes ou continuados.

Art. 448. O curso da prescrição interrompe-se:

I — com a abertura de sindicância;

II — com a instauração do processo disciplinar;

III — com o julgamento do processo disciplinar.

Parágrafo único. Verificada a interrupção, o prazo de prescrição começará do dia da interrupção.

Art. 449. A pena disciplinar e o correspondente cancelamento serão registrados nos assentamentos individuais do servidor.

Seção VI

Da Prisão Administrativa e da Suspensão Preventiva

Art. 450. Cabe à Comissão Diretora ordenar, fundamentadamente e por escrito, a prisão administrativa do responsável por desvio de dinheiros e valores pertencentes ao Senado Federal ou que se achem sob a guarda deste.

§ 1.º O Presidente da Comissão Diretora comunicará imediatamente o fato à autoridade judiciária competente e providenciará no sentido de ser realizado, com urgência, o processo de tomada de contas.

§ 2.º A prisão administrativa não excederá a 90 dias e poderá ser suscitada no curso desse prazo, a qualquer tempo, pela autoridade que a determinou, desde que o acusado haja ressarcido o dano ou oferecido garantias seguras do ressarcimento.

Art. 451. A suspensão preventiva até 30 dias será ordenada pelo 1.º-Secretário quando o afastamento do servidor se fizer necessário à livre apuração da falta, consideradas no caso, a influência ou interferência do mesmo na sua apuração.

Parágrafo único. Caberá à Comissão Diretora prorrogar até 90 dias o prazo da suspensão já ordenada, findo o qual cessarão os respectivos efeitos, ainda que o processo não esteja concluído.

Art. 452. O servidor terá direito:

I — à contagem do tempo de serviço relativo ao período em que tenha estado preso ou suspenso, quando do processo não houver resultado pena disciplinar ou esta se limitar à repressão;

II — à contagem do período de afastamento que exceder o prazo da suspensão disciplinar aplicada;

III — à contagem dos períodos de prisão administrativa e de suspensão preventiva e ao pagamento do vencimento e de todas as vantagens do exercício, desde que reconhecida a sua inocência.

CAPÍTULO VII

Do Processo Administrativo e sua Revisão

Seção I

Do Processo

Art. 453. A autoridade que tomar conhecimento de irregularidade nos serviços do Senado Federal é obrigada a levá-la ao conhecimento do 1.º Secretário, que determinará a sua apuração imediata, em processo administrativo, assegurando-se ao acusado ampla defesa.

§ 1.º Havendo dúvida quanto à veracidade ou exatidão da irregularidade, a autoridade promoverá sindicância sigilosa, visando à sua verificação para fim do competente processo administrativo.

§ 2.º O processo precederá à aplicação das penas de suspensão por mais de 30 dias, destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria e disponibilidade.

§ 3.º Promoverá o processo uma comissão designada pelo 1.º Secretário e composta de 3 servidores de categoria nunca inferior à do acusado.

§ 4.º Ao designar a comissão, o 1.º Secretário indicará, dentre seus membros o respectivo presidente que escolherá um servidor para servir de secretário.

§ 5.º A comissão, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos respectivos trabalhos, ficando seus membros, em tais casos, dispensados do ponto durante o curso das diligências e elaboração do relatório.

§ 6.º O prazo para o inquérito será de 60 dias, prorrogável por mais 30, nos casos de força maior, pelo 1.º Secretário.

§ 7.º A comissão procederá a todas as diligências convenientes, recorrendo, quando necessário, a técnicos ou peritos.

Art. 454. Ultimada a instrução, citar-se-á o indiciado para apresentar defesa no prazo de 10 dias, sendo-lhe facultada vista do processo, na sede

do Senado Federal, em local determinado pelo Presidente da Comissão.

§ 1.º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 dias.

§ 2.º Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, com prazo de 30 dias.

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

Art. 455. Será designado, "ex officio", um servidor, de preferência bacharel em Direito, para defender o indiciado revel.

Art. 456. Concluída a defesa a Comissão remeterá o processo ao 1.º Secretário, acompanhado de relatório, no qual concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado, indicando, nesta última hipótese, a disposição legal transgredida.

Art. 457. Recebido o processo, o 1.º Secretário, quando for o caso, o encaminhará à Comissão Diretora, que profetizará decisão no prazo de 20 dias.

§ 1.º Não decidido o processo no prazo deste artigo, o indiciado, se afastado, reassumirá automaticamente o exercício do cargo, aguardando aí o julgamento.

§ 2.º No caso de alcance ou malversação de dinheiro público, apurado em inquérito, o afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo.

Art. 458. Tratando-se de crime, o 1.º Secretário providenciará a instauração de inquérito policial.

Art. 459. O processo será formado com autos suplementares e, em se tratando de infração cujo julgamento seja não só da alçada administrativa como da judiciária, os autos originais serão remetidos à autoridade competente, ficando os suplementares no Senado Federal.

Art. 460. Em qualquer fase do processo, será permitida a intervenção de defensor constituído pelo indiciado.

Art. 461. O servidor só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo administrativo a que responder, desde que reconhecida sua inocência.

Art. 462. Os servidores ocupantes de cargo em comissão, quando passíveis de penalidade, responderão a processo perante a Comissão Diretora.

Art. 463. Caracterizado o abandono do cargo ou a inassiduidade descontinua, a Divisão de Pessoal comunicará o fato à autoridade com-

petente que procederá na forma do artigo 453 e seguintes deste Regulamento.

Seção II

Da Revisão

Art. 464. A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão do processo administrativo de que tenha resultado pena disciplinar, quando se ajuizarem fatos ou circunstâncias capazes de provar a inocência do servidor ou justificar a atenuação da pena.

Parágrafo único. Tratando-se de servidor falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer das pessoas constantes dos assentamentos individuais.

Art. 465. Correrá a revisão em apenso ao processo originário.

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

Art. 466. O requerimento será dirigido à Comissão Diretora que, após verificar se o pedido atende às exigências dos arts. 464 e 465, parágrafo único, mandará arquivá-lo ou o encaminhará ao 1.º Secretário.

Parágrafo único. Recebido o requerimento, o 1.º Secretário o distribuirá a uma comissão previamente designada, composta de três servidores, sempre que possível de categoria igual ou superior à do requerente.

Art. 467. Na inicial, o requerente pedirá dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

Parágrafo único. Será considerada informante a testemunha que, residindo fora da sede onde funcionar a comissão revisora, prestar depoimento por escrito.

Art. 468. Concluído o encargo da comissão, em prazo não excedente de 60 dias, será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao 1.º Secretário que o submeterá a julgamento da Comissão Diretora.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 30 dias, podendo, antes, a Comissão Diretora determinar diligências, concluídas as quais o prazo se renovará.

Art. 469. Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos, vedada, em qualquer caso, a agravação da pena.

Parágrafo único. Julgada parcialmente procedente a revisão, substituir-se-á a pena imposta pela que couber.

TÍTULO II

Das Disposições Especiais, Gerais e Transitórias

CAPÍTULO I

Das Disposições Especiais

Seção I

Do Conselho de Administração

Art. 470. O Conselho de Administração é integrado pelo Diretor-Geral, pelo Secretário-Geral da Mesa, e pelos Diretores da Assessoria, da Secretaria de Divulgação e de Relações Públicas e de Departamento, sob a presidência do primeiro, que terá, ainda, o voto de desempate.

§ 1.º Por convocação do Conselho, o titular da Divisão, que tiver matéria de sua competência sendo apreciada, dele fará parte sem direito a voto.

§ 2.º Das deliberações do Conselho caberá recurso, dirigido pelo interessado à Comissão Diretora, e encaminhado pelo próprio Conselho.

§ 3.º O prazo para interposição do recurso será de 5 dias, contados da publicação da respectiva decisão no Boletim do Pessoal ou no Diário do Congresso Nacional.

§ 4.º As deliberações do Conselho serão tomadas por voto a descoberto.

Seção II

Da Divisão de Arquivo

Art. 471. Todos os documentos enviados à Divisão de Arquivo deverão ser relacionados em expediente específico, em duas vias, contra recibo em uma delas.

Art. 472. A reprodução ou cópia de documentos arquivados dependerá de prévia autorização do Diretor do Departamento Administrativo, em expediente encaminhado pelo Diretor da Divisão de Arquivo.

Art. 473. Os documentos que instruírem petições ou representações dirigidas ao Senado Federal, e que não devam ser encaminhados à Câmara dos Deputados, serão recolhidos à Divisão de Arquivo.

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

Art. 474. Os processos originários de órgãos da Administração Pública, que instruírem proposições definitivamente arquivadas, poderão ser devolvidos às repartições de origem, quando pelas mesmas solicitados.

Art. 475. Ressalvado o disposto nos arts. 232, § 2.º, e 287 do Regimento Interno, os documentos definitivamente

arquivados só poderão ser requisitados ao Diretor do Departamento Administrativo pelos Senadores, Diretor-Geral, Secretário-Geral da Mesa, Consultor Jurídico, Diretores da Assessoria, da Secretaria de Divulgação e de Relações Públicas e de Departamento.

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

Art. 476. Por proposta do Diretor-Geral, fundada em exposição de motivos do Diretor da Divisão de Arquivo, os documentos definitivamente arquivados poderão ser incinerados ou inutilizados conforme o interesse do serviço.

Parágrafo único. As providências previstas neste artigo só serão efetivadas mediante expressa autorização da Comissão Diretora, em processo de inventário que identifique os respectivos documentos e especifique as razões da proposta.

Seção III

Da Divisão de Biblioteca

Art. 477. A Divisão de Biblioteca funcionará além do expediente normal, em horário especial, de acordo com as necessidades do Senado Federal.

Art. 478. Mediante prévia identificação fornecida pelo Diretor da Divisão, o acesso às dependências especiais do Órgão, destinadas a consultas bibliográficas, será permitido a pessoas estranhas ao Senado Federal.

Art. 479. O prazo deferido para devolução de obras e outras publicações será de 15 dias, prorrogável por igual período.

§ 1.º Vencidos os prazos referidos neste artigo, o Diretor da Divisão providenciará sobre a devolução das obras e outras publicações.

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

Art. 480. Firmado convênio, entre o Senado Federal e a Câmara dos Deputados, para utilização comunitária dos serviços de biblioteca, a Comissão Diretora providenciará sobre a execução da medida, elaborando os atos necessários à sua efetivação.

Seção IV

Da Assessoria

Art. 481. Só poderão ser contratados, para exercer a função de Assessor, Assistente de Assessoria e Auxi-

liar de Assessoria, candidatos que atendam aos seguintes requisitos:

1 — ser brasileiro;

2 — estar no gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares;

3 — ter sido habilitado:

I — em exame psicotécnico e inspeção de saúde pelo Serviço Médico do Senado Federal;

II — em prova escrita e entrevista;

4 — ter bom procedimento e idoneidade moral, comprovada em documentos hábeis sob exclusivo julgamento da Comissão Diretora;

5 — ser portador de título de curso superior adequado à especialidade, indicada, de acordo com o interesse do serviço, pelo Diretor da Assessoria, quando se tratar de função contratual de Assessor;

6 — ter concluído o ensino de 2.º grau, no caso de função contratual de Assistente de Assessoria;

7 — ter concluído o ensino de 1.º grau, no caso de função contratual de Auxiliar de Assessoria.

Art. 482. A Comissão Diretora poderá, em atendimento à solicitação de Senador ou Comissão, autorizar o Diretor da Assessoria a firmar contrato, em caráter excepcional e para execução de tarefas técnicas específicas, sujeitas a termo e retribuição prefixados, com entidades ou pessoas de reconhecida competência profissional.

Seção V

Do Centro de Processamento de Dados e do Centro Gráfico

Art. 483. O Centro de Processamento de Dados (PRODASEN) e o Centro Gráfico (CEGRAF) gozarão de autonomia nos termos do art. 172 do Decreto-lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967, com as limitações estabelecidas em Regulamentos próprios, que também disciplinarão a natureza, organização e atribuições dos empregos, o regime disciplinar e o de direitos e vantagens do pessoal, obedecida a estrutura da administração e disposições específicas estabelecidas neste Regulamento.

§ 1.º Os Regulamentos referidos neste artigo e suas alterações serão aprovados pela Comissão Diretora do Senado Federal.

§ 2.º O regime jurídico do pessoal de que trata este artigo é o da Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar.

Art. 484. Os Conselhos de Supervisão do Centro de Processamento de Dados (PRODASEN) e do Centro Gráfico (CEGRAF) serão presididos por um membro da Comissão Diretora por ela indicado, e integrados, ca-

da um, por 4 membros também designados pela Comissão Diretora.

§ 1.º Firmado Convênio entre o Senado Federal e a Câmara dos Deputados, para utilização comunitária dos serviços do Centro de Processamento de Dados (PRODASEN) e Centro Gráfico (CEGRAF), dois dos integrantes, a que se refere o caput deste artigo, poderão ser designados pela forma que venha a ser estabelecida no referido ajuste.

§ 2.º Ressalvada a hipótese de denúncia, por inadimplemento de qualquer termo do ajuste, a sua rescisão só poderá ocorrer mediante prévio entendimento das partes.

Art. 485. Os Diretores-Executivos do Centro de Processamento de Dados (PRODASEN) e do Centro Gráfico (CEGRAF) serão indicados pelos respectivos Conselhos de Supervisão, escolhidos e designados pelo Presidente do Senado Federal, para emprego de direção, previsto no Quadro de Pessoal próprio, a ser estabelecido na forma dos respectivos Regulamentos.

§ 1.º O emprego, a que se refere este artigo, poderá ser exercido por supervisor do Quadro de Pessoal do Senado Federal, por contratado ou, ainda, no caso de convênio, por servidor da Secretaria da Câmara dos Deputados, posto à disposição do Senado Federal para esse fim.

§ 2.º Na hipótese do parágrafo anterior, o servidor contratado, enquanto permanecer nesta situação, ficará afastado do cargo efetivo e, em consequência, do respectivo regime estatutário, contando-se-lhe o tempo de serviço para efeitos de aposentadoria e disponibilidade.

§ 3.º As disposições do parágrafo anterior aplicam-se, no que couber, aos demais servidores do Senado Federal contratados para emprego no Centro de Processamento de Dados (PRODASEN) e no Centro Gráfico (CEGRAF).

CAPÍTULO II

Disposições Gerais

Art. 486. As competências dos órgãos e as atribuições dos cargos e funções fixados neste Regulamento poderão ser objeto de especificação por ato da Comissão Diretora.

Art. 487. Sempre que se proceder a licitações do Senado Federal destinadas a alienações, compras e realização de obras e serviços, será, para esse fim, constituída, por designação da Comissão Diretora, comissão integrada pelo Diretor-Geral, que a presidirá, e mais 4 (quatro) membros.

Art. 488. Caso se verifique qualquer incidente nas áreas ou dependências dos Edifícios do Senado Federal, será o mesmo imediatamente comunicado ao Diretor-Geral, que, a seu critério e conforme a gravidade do fato, o levará ao conhecimento do

1.º-Secretário, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 489. É proibido o porte de arma em quaisquer dependências dos Edifícios do Senado Federal, fazendo-se a apreensão da que for encontrada em poder de qualquer pessoa e, ressalvado o disposto nos arts. 429 e seguintes do Regimento Interno, caberá ao Diretor-Geral dar-lhe o destino conveniente.

Art. 490. No início de cada legislatura, serão organizadas, sob orientação do Diretor-Geral, listas de Senadores, com a indicação do Estado de representação, partido a que pertence, nome parlamentar, endereço e números de telefones.

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

Art. 491. Nas salas privativas dos Senadores terão ingresso os servidores, quando em serviço, os representantes da imprensa credenciados junto ao Senado Federal, os Deputados, os suplentes de Senadores e os parlamentares.

Art. 492. É proibido o ingresso de pessoas estranhas em qualquer dependência dos serviços do Senado Federal, salvo com autorização especial.

Art. 493. É lícito a qualquer pessoa requerer ao 1.º-Secretário certidões relativas a assuntos de seu interesse, inclusive sobre o andamento de suas petições ou de documentos a elas anexados.

Parágrafo único. As certidões deverão ser preparadas por servidor do órgão em que estiverem os respectivos documentos, visadas pelo respectivo Diretor e, quando for o caso, autenticadas pelo Diretor-Geral.

Art. 494. Os órgãos da imprensa diária, as estações de rádio e de televisão e as agências noticiosas, as revistas de circulação nacional e, a critério da Comissão Diretora, periódicos e outros veículos de comunicação especializados, poderão credenciar representantes ou correspondentes perante o Senado Federal, os quais serão inscritos em livro próprio, a cargo do Diretor da Secretaria de Divulgação e de Relações Públicas.

§ 1.º A credencial do representante da imprensa, subscrita pelo Diretor da entidade representada, com firma reconhecida, deverá ser renovada anualmente.

§ 2.º Da inscrição constará o nome por extenso do representante ou correspondente, número de sua carteira profissional, expedida pelo Ministério do Trabalho, com o respectivo registro da profissão de jornalista, feito pelo Serviço de Identificação Profissional do mesmo Ministério.

§ 3.º Uma vez preenchidas as formalidades no parágrafo anterior, será fornecida uma carteira de ingresso especial, assinada pelo Diretor da Secretaria de Divulgação e de Relações Públicas, na qual deverão figurar os nomes do portador e do órgão representado, bem assim os registros a que se refere o parágrafo anterior.

§ 4.º A Comissão Diretora poderá, por motivo de disciplina ou decore, exigir dos órgãos de imprensa a substituição do respectivo representante ou correspondente.

Art. 495. É proibida a qualquer pessoa estranha ao serviço copiar documentos de proposições em tramitação no Senado Federal, sem permissão da autoridade competente.

Art. 496. Os aparelhos telefônicos do Senado Federal serão de uso privativo dos Senadores, servidores e jornalistas credenciados e só poderão ser utilizados por pessoas estranhas ao serviço mediante prévia autorização.

Art. 497. A Bandeira Nacional será hasteada no Edifício-Sede do Senado Federal, no início da sessão, e arriada no encerramento da mesma.

§ 1.º Nos dias de festa nacional, a Bandeira permanecerá hasteada até às 18 horas, salvo disposição legal específica.

§ 2.º Em caso de luto nacional ou por determinação da Comissão Diretora, em sinal de pesar, será a Bandeira posta à meia-adiça, pelo período determinado.

Art. 498. O Senado Federal terá a seu cargo o arquivo de todos os papéis e documentos das sessões conjuntas do Congresso Nacional, nos termos do Regimento Comum.

Art. 499. O servidor do Senado Federal, quando admitido para serviços do Senado, em função técnica especializada, no regime da legislação trabalhista, ficará afastado do cargo que ocupar, em caráter efetivo, enquanto perdurar aquela situação temporária, só contando o tempo de serviço correspondente para fins de promoção por antigüidade, disponibilidade, e aposentadoria.

Art. 500. Mediante determinação da Comissão Diretora, e para atender a necessidade absoluta da administração, os servidores do Senado, portadores de nível universitário, poderão ser designados para prestar serviços de natureza técnico-científica nos diversos órgãos da Casa.

Art. 501. Os servidores do Senado Federal poderão, autorizados pela Comissão Diretora, prestar serviços a outros órgãos do Poder Público ou aceitar missões estranhas ao Senado.

§ 1.º O afastamento de que trata este artigo será autorizado para fim determinado e não poderá ultrapassar

sar o prazo de 60 dias do término do mandato da Comissão Diretora que o concedeu.

§ 2.º O disposto neste artigo não se aplica ao Taquígrafo de Debates, ao Taquígrafo-Revisor, ao Redator de Anais e Documentos Parlamentares, ao Redator-Pesquisador, ao Redator de Divulgação, ao Assessor Legislativo, ao Pesquisador Legislativo, ao Tradutor, ao Noticiarista de Radiodifusão ou outro qualquer ocupante de cargo de natureza técnica que não poderá, em qualquer hipótese, afastar-se dos serviços do Senado.

Art. 502. O servidor não poderá ausentar-se do País sem prévia autorização da Comissão Diretora.

Art. 503. Os servidores de portaria e de segurança, os motoristas e ascensoristas, quando em serviço, usarão uniformes, de acordo com modelos aprovados pelo Diretor-Geral.

Art. 504. O Diretor-Geral reunirá, de 2 em 2 meses, o Conselho de Administração para estudo, em conjunto, dos problemas referentes ao funcionamento dos serviços e das medidas necessárias à sua racionalização.

Parágrafo único. O Conselho de Administração poderá ser convocado a qualquer tempo, em caráter extraordinário, pelo Diretor-Geral ou por determinação da Comissão Diretora.

Art. 505. Não haverá equiparação entre categorias ou grupos, destes entre si, nem de classes a cargos, ou, ainda, destes aos de categorias, ou entre si.

Art. 506. Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos neste Regulamento.

Parágrafo único. Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se, para o primeiro dia útil seguinte, o vencimento do que incidir em dia em que não haja expediente.

Art. 507. O titular de cargo de direção, de provimento em comissão, que responder pela direção de outro órgão, em atendimento à determinação da Comissão Diretora, não fará jus a nenhuma retribuição especial.

Art. 508. Aos contínuos lotados em Gabinetes e na Secretaria-Geral da Mesa e aos que prestam serviços nos Plenários das Comissões Técnicas será arbitrada, pela Comissão Diretora, gratificação que não poderá ultrapassar a estabelecida para os Auxiliares de Gabinete.

Art. 509. Considerada a absoluta necessidade do serviço, comprovada mediante exposição de motivos, elaborada pelo dirigente do órgão e encaminhada na forma deste Regulamento, poderá a Comissão Diretora agrupar, em setores, atividades afins

e fixar retribuições acessórias não previstas no Quadro de Pessoal — Anexo II — deste Regulamento.

§ 1.º Em nenhuma hipótese, a retribuição acessória poderá ultrapassar o valor do símbolo fixado para Chefe de Seção.

§ 2.º A retribuição de que trata este artigo é *inacumulável* com qualquer gratificação de função.

Art. 510. As atividades vinculadas a transporte, vigilância, operação de elevadores, telefonia, conservação e limpeza, serviço de artifice e outras assemelhadas serão, sempre que possível, objeto de execução indireta, mediante contrato, obedecidos os ditames da conveniência e do interesse do Senado Federal.

Art. 511. O servidor admitido, mediante contrato, para prestação de serviço em qualquer órgão da Estrutura Administrativa do Senado Federal, reger-se-á unicamente pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho e da legislação complementar.

Art. 512. O nível de escolaridade, para efeito de desempenho de cargos do Senado Federal, será indicado à vista de cada categoria ou grupo constante do Quadro de Pessoal — Anexo II — deste Regulamento.

Art. 513. A Divisão de Pessoal, na execução de lei relativa à criação ou extinção de cargos, republicará o Quadro de Pessoal do Senado Federal — Anexo II — em organização que obedeça às disciplinas das Partes Permanente e Suplementar, na forma deste Regulamento.

Art. 514. O Diretor-Geral exercerá o controle da legalidade dos atos administrativos praticados por Diretores ou Chefes, no uso de suas competências exclusivas, representando, de imediato, à Comissão Diretora, sobre a ilegalidade verificada.

§ 1.º A representação suspende a execução do ato impugnado até final decisão, a qual será tomada no prazo de 30 dias contados do recebimento da representação pela Comissão Diretora.

§ 2.º Esgotado, sem decisão, o prazo estipulado no parágrafo anterior, prevalecerá o ato impugnado, até final solução.

CAPÍTULO III

Das Disposições Transitórias

Art. 515. O servidor estável que, na data desta Resolução, conte mais de 2 anos de permanente e ininterrupto exercício de atribuições diversas das do cargo de que for titular efetivo, poderá ser readaptado em situação compatível com as atividades

realmente desempenhadas, subordinada a readaptação ao exclusivo interesse da Administração.

§ 1.º A readaptação será determinada por Ato da Comissão Diretora, a requerimento do interessado, mediante transformação do cargo de que o servidor for titular efetivo, ouvido o Conselho de Administração.

§ 2.º A transformação, referida no parágrafo anterior, não poderá alterar o nível ou padrão retributivo do cargo a ser transformado.

§ 3.º Caberá readaptação, quando ficar expressamente comprovado que:

I — o desvio de função proveio e permanece por necessidade do serviço e dura há mais de 2 anos ininterruptos, na forma do *caput* deste artigo;

II — a atividade foi e está sendo exercida de modo permanente;

III — são absolutamente distintas as atribuições do cargo de que for titular efetivo o servidor, e não, apenas, comparáveis ou afins, variando somente de responsabilidade e de grau;

IV — o servidor possui a necessária aptidão para o desempenho regular das atribuições resultantes da readaptação.

§ 4.º Poderá ser readaptado, para cargo constante da Parte Permanente, o servidor efetivo ocupante de cargo constante da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal do Senado Federal.

§ 5.º A readaptação só produzirá efeitos a partir da publicação do ato que a determinar, sendo vedado o estabelecimento de qualquer medida com caráter retroativo.

§ 6.º O processo de readaptação será organizado pela Divisão de Pessoal e instruído pelos órgãos administrativos em que o servidor esteve lotado nos 2 anos imediatamente anteriores à publicação deste Regulamento.

§ 7.º O processo de readaptação será organizado e instruído no prazo de 30 dias, contados do recebimento do requerimento do interessado pela Divisão de Pessoal, e remetido, ao Conselho de Administração, ao competente pronunciamento e encaminhamento à Comissão Diretora.

§ 8.º A transformação do cargo de que for titular efetivo o servidor, objeto de readaptação, será feita para classe existente no Quadro de Pessoal do Senado Federal, obedecidas as seguintes normas:

I — o cargo transformado ficará na situação de *excedente* na nova classe;

II — na situação de cargo *excedente*, não poderá, em nenhuma hipótese, ser objeto de provimento;

III — no caso de vacância do cargo excedente, retornará este automaticamente à situação anterior à transformação.

§ 9.º O servidor, enquanto na condição de ocupante do cargo excedente, concorrerá à promoção na respectiva classe, vedada, para este efeito, a contagem do tempo de serviço anterior à readaptação.

§ 10. É dado o prazo improrrogável de 60 dias, contados da publicação deste Regulamento, para o servidor requerer a sua readaptação, assegurada a validade das petições já anteriormente processadas.

§ 11. Findo o prazo referido no parágrafo anterior, decairá o direito de o servidor requerer readaptação, obrigada a Administração a providenciar, "ex officio", o retorno do mesmo ao exercício das atribuições do cargo de que for titular efetivo.

§ 12. Para as readaptações previstas neste artigo, não se exigirá o grau de escolaridade estabelecido no Quadro de Pessoal — Anexo II — deste Regulamento.

§ 13. A Divisão de Pessoal, concluídas as readaptações, republicará o novo Quadro de Pessoal, com as alterações decorrentes das transformações autorizadas pelo presente Regulamento, indicados expressamente os cargos excedentes nas respectivas classes.

§ 14. Concluídas as readaptações, fica proibido o desvio de função, ainda que por necessidade do serviço, não se admitindo, de qualquer modo, requerimento objetivando readaptação pela forma estabelecida neste artigo.

Art. 516. A readaptação, prevista no artigo anterior, aplica-se, de igual modo, ao servidor que, à data desta Resolução, se encontra há mais de dois anos afastado de Brasília, exercendo atribuição junto à Representação do Senado Federal na Guanabara.

§ 1.º No caso do disposto neste artigo, a readaptação importará no deslocamento do cargo para o Quadro da Representação do Senado Federal na Guanabara, mesmo que ali não haja classe correlata, quando ficar o cargo em posição isolada, não se aplicando ao seu titular o disposto no § 9.º do artigo anterior.

§ 2.º Verificada vaga em cargo deslocado, na forma do parágrafo anterior, voltará este, automaticamente, à

situação anterior ao deslocamento, para efeito de provimento, salvo na hipótese de cargo que deva ser extinto.

Art. 517. Os enquadramentos resultantes da fusão de classes ou cargos, por força de determinação legal suplementar à Reforma estabelecida pela presente Resolução, far-se-ão na ordem decrescente de padrão ou símbolo, obedecida a hierarquia alcançada pelo servidor na Categoria objeto da transformação.

Parágrafo único. Dentro de cada Classe, a preferência para o enquadramento recairá, sucessivamente, no servidor de maior tempo de serviço na Classe, na Categoria, no Senado Federal e no Serviço Público.

Art. 518. Até que seja aprovado o instrumento legal de alteração do Quadro de Pessoal do Senado Federal, relativo à criação e extinção de cargos e fixação dos respectivos vencimentos, a execução da Reforma Administrativa de que trata este Regulamento poderá efetivar-se por etapas, a critério da Comissão Diretora, observadas as seguintes normas:

I — os órgãos que passaram a vincular-se a atribuições próprias de cargos de provimento em comissão serão orientados e dirigidos por encarregados, recrutados dentre os atuais ocupantes de cargos de direção;

II — enquanto na situação do inciso anterior, os encarregados perceberão a retribuição do cargo efetivo de direção ocupado, reajustada apenas a representação, segundo os respectivos níveis hierárquicos;

III — ocorrendo a impossibilidade do recrutamento, referido no inciso anterior, por insuficiência do número de atuais ocupantes de cargos de direção, de provimento efetivo, a designação para encarregado poderá recair em servidor que possua as qualificações necessárias ao exercício da função;

IV — no caso do inciso anterior, a retribuição devida será a do cargo efetivo do designado, acrescida da gratificação de representação respectiva.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se a Resolução nº 6, de 1960, suas alterações posteriores e demais disposições em contrário.

Art. 519. Ao servidor que perceba gratificação de nível universitário na forma deste Regulamento, é garantida a auferição da mesma quando no exercício de cargo em comissão.

Art. 520. Os atuais titulares de cargos de direção, de provimento efetivo, quando não aproveitados em cargo de direção, de provimento em comissão, são assegurados todos os direitos, vantagens e prerrogativas do cargo efetivo, inclusive representação, aplicando-se-lhes, de igual modo, o disposto no § 1.º do art. 339.

Art. 521. Os sistemas de acesso e promoção são extensivos aos titulares de cargos integrantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal — Anexo II — deste Regulamento.

§ 1.º A supressão de cargos da Parte Suplementar atingirá sempre o de menor símbolo, que resultar vago depois de efetuados os acessos e promoções respectivos.

§ 2.º Não haverá acesso de ocupante de cargo da Parte Permanente para cargo da Parte Suplementar.

Art. 522. O Quadro de Pessoal do Senado Federal, com a estrutura e especificação previstas neste Regulamento, será organizado pela Divisão de Pessoal, na forma de autorização da Comissão Diretora e segundo as alterações legais que forem adotadas na espécie.

Art. 523. Os atuais titulares de cargos de Vice-Diretor-Geral têm a lotação dos respectivos Gabinetes fixada em estrutura igual à do Gabinete do Consultor Jurídico.

Art. 524. O Quadro Anexo, criado pela Resolução nº 23, de 1961, além das alterações estabelecidas na presente Resolução, será objeto de reforma para fins de adaptação de seu pessoal à conjuntura própria do Quadro de Pessoal — Anexo II — deste Regulamento.

Parágrafo único. O tempo de serviço do pessoal do Quadro Anexo será computado integralmente na forma do art. 346 deste Regulamento.

Anexo I
SENADO FEDERAL
DIVISÃO DE PESSOAL

BOLETIM DE MERECIMENTO ANO SEMESTRE

NOME DO SERVIDOR

SÉRIE DE CLASSES CLASSE

ÓRGÃO

CONDIÇÕES ESSENCIAIS

I — Qualidade do Trabalho

Não pense no volume de trabalho. Considere apenas o grau de exatidão, a precisão e a apresentação.

- Número incomum de erros.
- Erros frequentes.
- Erros ocasionais — trabalho normal.
- Perfeição desejada.
- Excepcionalmente perfeito.

II — Quantidade do Trabalho

Não pense na qualidade do trabalho. Considere tão-somente a produção diária ou outra unidade adequada, comparada aos padrões desejados, inclusive o volume do trabalho produzido.

- Insuficiente.
- Razoável.
- Suficiente.
- Acima da média.
- Excepcional.

III — Auto-suficiência

Capacidade para desempenhar as tarefas de que foi incumbido, sem necessidade de assistência ou supervisão permanentes de outrem.

- Necessita, em caráter permanente, de assistência.
- Necessita de frequente assistência.
- Precisa de supervisão ocasional.
- Necessita raramente de supervisão.
- Não precisa de assistência ou supervisão.

IV — Iniciativa

Capacidade de pensar e agir, com senso comum, na falta de normas e processos de trabalho previamente determinado, assim como a de apresentar sugestões ou idéias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço.

- Não possui iniciativa.
- Quase não possui iniciativa.
- Demonstra iniciativa ocasionalmente.
- Demonstra iniciativa com frequência.
- Excepcional iniciativa.

V — Tirocinio

Capacidade para avaliar e discernir a importância das decisões que deve tomar.

- Falta de tirocinio.
- Pouco tirocinio.
- Regular tirocinio.
- Desejável tirocinio.
- Excepcional tirocinio.

VI — Colaboração

Qualidade de cooperar com a chefia e com os colegas na realização dos trabalhos afetos ao órgão em que tem exercício.

- Reluta em cooperar.
- Colabora pouco.
- Dá colaboração regular.
- Cooperar com frequência.
- Dá excepcional cooperação.

VII — Ética Profissional

Capacidade de discrição demonstrada no exercício da atividade funcional, ou em razão dela, assim como de agir com cortesia e polidez no trato com os colegas e as partes.

- Comportamento insuficiente.
- Comportamento regular.
- Comportamento normal.
- Comportamento desejado.
- Comportamento excepcional.

VIII — Conhecimento do Trabalho

Capacidade para realizar as atribuições inerentes ao cargo, com pleno conhecimento dos métodos e técnicas de trabalho utilizados.

- Insuficientes capacidade e conhecimento.
- Regulares capacidade e conhecimento.
- Normais capacidade e conhecimento.
- Desejados capacidade e conhecimento.
- Excepcionais capacidade e conhecimento.

IX — Compreensão dos Deveres

Noção de responsabilidade e seriedade com que o servidor desempenha suas atribuições.

- Comportamento insuficiente.
- Comportamento regular.
- Comportamento normal.
- Comportamento desejado.
- Comportamento excepcional.

X — Aperfeiçoamento Funcional

Comprovação de capacidade para melhor desempenho das atividades normais do cargo e para realização de atribuições superiores, adquirida através de cursos regulares relacionados com aquelas atividades ou atribuições, bem como por intermédio de estudos específicos.

Curso(s) superior (em conjunto) (de 5 a 8 pontos) — pontos

Curso de 2.º grau (3 pontos fixos) — pontos

Curso de 1.º grau (2 pontos fixos) — pontos

Cursos específicos, vinculados à atribuição do cargo ou função (em conjunto) (de 1 a 4 pontos) — pontos

Obs.:

a) A Divisão de Pessoal relacionará, em anexo a cada Boletim, os cursos devidamente averbados no assentamento individual.

b) Só poderão ser cumulativos os pontos atribuídos aos cursos específicos.

Atenção: Este fator será unicamente preenchido pelo Conselho de Administração.

.....

(Denominação do órgão e data)

.....

(Assinatura e cargo ou função do chefe imediato do servidor)

.....

Cliente, em de de

.....

Assinatura do servidor

CONDIÇÕES COMPLEMENTARES
(Apuradas pelo órgão de Pessoal)

| CONDIÇÕES | UNIDADES | N.º DE UNIDADES | PONTOS |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|--------|
| Falta de assiduidade | Falta: | 1 ponto | |
| Impontualidade horária (entradas tardias ou saídas antecipadas) | Grupo de três: | 1 ponto | |
| Repreensão | Repreensão: | 2 pontos | |
| Indisciplina: Suspensão | Dia de suspensão: | 3 pontos | |
| Destituição de função | Destituição de função: | 10 pontos | |
| TOTAL DE PONTOS | | | |

RESULTADO DA APURAÇÃO

| | |
|----------------------------------|----------|
| — Condições essenciais | + pontos |
| — Condições complementares | — pontos |
| Índice de merecimento | |

(Data, assinatura e cargo do servidor que fez as anotações)

Visto, em.....de.....de.....

.....
(Dirigente do órgão de Pessoal)

PARECER DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO BOLETIM DE MERECEMENTO

- I — Cada fator deverá ser considerado à base do comportamento funcional durante o semestre a que corresponder o Boletim.
- II — Após a análise de cada fator, a autoridade preencherá o quesito, assinalando, com um X, dentro do quadrado respectivo.
- III — A autoridade deverá atentar para a circunstância de que o preenchimento de um quesito não se pode chocar com o de outro ou outros, guardando a devida harmonia e equilíbrio de julgamento.
- IV — O julgamento deve ser justo e imparcial, a fim de não ocasionar injustificável igualdade ou desigualdade entre servidores integrantes da mesma classe.

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL DO SENADO FEDERAL

1 — Parte Permanente

| N.º de Cargos ou Funções | Categoria — Nomenclatura | Classe ou Símbolo | Escola-ridade | Linha de acesso | Observações |
|---------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|---------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I — Cargos: | | | | | |
| a — Especial — | | | | | |
| 1 | Diretor-Geral | PL | Superior | — | A ser provido em Comissão, quando vagar, de acordo com o art. 3.º da Resolução n.º 26.61. |
| b — de provimento em Comissão — | | | | | |
| 1 | Secretário-Geral da Mesa | PL | Superior | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Secretário-Geral da Presidência. |
| c — de provimento efetivo — | | | | | |
| 20 | Assessor Legislativo | PL-2 | Superior | — | Oito vagos — sete resultantes da transformação de cargos de Redator de Anais e Documentos Parlamentares, PL-2. |
| 21 | Redator de Anais e Documentos Parlamentares | PL-2 | Superior | — | O primeiro que vagar fica extinto. |
| 2 | Redator-Pesquisador | PL-2 | Superior | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Redator, PL-2. |
| 5 | Médico | PL-2 | Superior | — | |
| 8 | Taquigrafo-Revisor | PL-2 | 2.º Grau | — | |
| 2 | Redator da Ata | PL-3 | 2.º Grau | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Oficial da Ata, PL-3. |
| 6 | Redator da Ata | PL-4 | 1.º Grau | — | Resultante da transformação da nomenclatura de cargo de Oficial Auxiliar da Ata, PL-4. |
| 15 | Pesquisador Legislativo | PL-4 | Superior | Redator-Pesquisador, PL-2 | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Orientador de Pesquisas Legislativas, PL-4. |
| 8 | Redator de Divulgação | PL-4 | Superior | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Redator de Radiodifusão, PL-4. |
| 2 | Tradutor | PL-4 | 2.º Grau | — | |
| 3 | Arquivologista | PL-4 | 2.º Grau | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Oficial Arquivologista, PL-4. |
| 5 | Controlador de Almoxarifado | PL-7 | — | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Ajudante de Almoxarife, PL-7. |
| 4 | Noticiarista de Radiodifusão | PL-8 | 2.º Grau | Redator de Divulgação, PL-4 | |
| 3 | Inspetor Policial Legislativo | PL-8 | 1.º Grau | — | |
| 8 | Tombador de Patrimônio | PL-8 | 1.º Grau | — | |
| 32 | Agente Policial Legislativo | PL-9 | — | Inspetor Policial Legislativo, PL-8 | |
| 1 | Técnico de Audio | PL-9 | 1.º Grau | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Radiotécnico, PL-9. |

| N.º de Cargos ou Funções | Categoria — Nomenclatura | Classe ou Símbolo | Escolaridade | Linha de acesso | Observações |
|--------------------------|-----------------------------------|-------------------|--------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Locutor de Radiodifusão | PL-10 | 1.º Grau | Noticiarista de Radiodifusão, PL-8 | |
| 1 | Operador de Audio | PL-10 | 1.º Grau | Técnico de Audio, PL-9 | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Radiotécnico Auxiliar, PL-10. |
| 4 | Operador de Telex | PL-11 | 1.º Grau | — | |
| 10 | Técnico de Instrução Legislativa | PL-3 | 2.º Grau | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Oficial Legislativo PL-3. |
| 15 | Técnico de Instrução Legislativa | PL-4 | 2.º Grau | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Oficial Legislativo, PL-4. |
| 20 | Técnico de Instrução Legislativa | PL-5 | 2.º Grau | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Oficial Legislativo, PL-5. |
| 58 | Técnico de Instrução Legislativa | PL-6 | 2.º Grau | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Oficial Legislativo, PL-6. |
| 20 | Auxiliar de Instrução Legislativa | PL-7 | 1.º Grau | Técnico de Instrução Legislativa, PL-6 | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Auxiliar Legislativo, PL-7. |
| 25 | Auxiliar de Instrução Legislativa | PL-8 | 1.º Grau | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Auxiliar Legislativo, PL-8. |
| 30 | Auxiliar de Instrução Legislativa | PL-9 | 1.º Grau | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Auxiliar Legislativo, PL-9. |
| 40 | Auxiliar de Instrução Legislativa | PL-10 | 1.º Grau | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Auxiliar Legislativo, PL-10. |
| 79 | Auxiliar de Instrução Legislativa | PL-11 | 1.º Grau | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Auxiliar Legislativo, PL-11. |
| 2 | Bibliotecário | PL-3 | Superior | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Oficial Bibliotecário, PL-3. |
| 3 | Bibliotecário | PL-4 | Superior | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Oficial Bibliotecário, PL-4. |
| 3 | Bibliotecário | PL-5 | Superior | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Oficial Bibliotecário, PL-5. |
| 12 | Taquigrafo de Debates | PL-3 | 2.º Grau | Taquigrafo-Revisor, PL-2 | |
| 12 | Taquigrafo de Debates | PL-4 | 2.º Grau | — | |
| 2 | Auxiliar de Plenários | PL-6 | — | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Porteiro, PL-6. |

Novembro de 1972

DIÁRIO DO CONGRESSO NACIONAL (Seção II)

Sábado 11 4485

| N.º de Cargos ou Funções | Categoria — Nomenclatura | Classe ou Símbolo | Escolaridade | Linha de acesso | Observações |
|---------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|--------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Auxiliar de Plenários | PL-7 | — | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Ajudante de Porteiro, PL-7. |
| 25 | Auxiliar de Plenários | PL-8 | — | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Auxiliar de Portaria, PL-8. |
| 30 | Auxiliar de Plenários | PL-9 | — | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Auxiliar de Portaria, PL-9. |
| 35 | Auxiliar de Plenários | PL-10 | — | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Auxiliar de Portaria, PL-10. |
| 51 | Auxiliar de Plenários | PL-12 | — | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Auxiliar de Portaria, PL-12. |
| 1 | Técnico de Instrução da Representação | PL-4 | 2.º Grau | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Oficial Legislativo, PL-4. |
| 5 | Técnico de Instrução da Representação | PL-5 | 2.º Grau | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Oficial Legislativo, PL-5. |
| 9 | Técnico de Instrução da Representação | PL-6 | 2.º Grau | — | Resultante da transformação da nomenclatura do cargo de Oficial Legislativo, PL-6. |
| II — FUNÇÕES GRATIFICADAS | | | | | |
| 10 | Chefe de Gabinete | FG-1 | — | — | |
| 11 | Chefe de Serviço | FG-1 | — | — | |
| 1 | Encarregado do Cerimonial da Presidência | FG-2 | — | — | |
| 76 | Secretário de Gabinete | FG-2 | — | — | |
| 2 | Assistente da Secretaria Geral da Mesa | FG-2 | — | — | |
| 6 | Assistente Técnico de Controle de Informações | FG-2 | — | — | |
| 92 | Chefe de Seção | FG-2 | — | — | |
| 9 | Encarregado de Assessoria | FG-2 | — | — | |
| 6 | Subchefe de Gabinete | FG-3 | — | — | |
| 4 | Encarregado de Pesquisa | FG-3 | — | — | |
| 12 | Assistente de Comissão | FG-3 | — | — | |
| 6 | Assistente de Pesquisa | FG-3 | — | — | |
| 60 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 | — | — | |
| 16 | Auxiliar de Controle de Informações | FG-4 | — | — | |
| 21 | Secretário de Divisão | FG-4 | — | — | |
| 1 | Secretário da Representação | FG-4 | — | — | |
| 1 | Encarregado de Secretaria | FG-4 | — | — | |

2 — Parte Suplementar

| N.º de Cargos ou Funções | Categoria — Nomenclatura | Classe ou Símbolo | Escolaridade | Linha de acesso | Observações |
|--------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|--------------|-----------------|--------------------------------------------------|
| 2 | Vice-Diretor-Geral | PL-0 | Superior | — | |
| 12 | Diretor | PL-1 | Superior | — | |
| 1 | Assessor Legislativo | PL-2 | Superior | — | Da Representação do Senado Federal na Guanabara. |
| 2 | Redator de Anais e Documentos Parlamentares | PL-2 | Superior | — | Da Representação do Senado Federal na Guanabara. |
| 1 | Assistente do Secretário-Geral da Presidência | PL-3 | Superior | — | |
| 1 | Engenheiro | PL-3 | Superior | — | |
| 1 | Superintendente do Equipamento Eletrônico | PL-3 | 2.º grau | — | |
| 1 | Psicotécnico | PL-3 | Superior | — | |
| 1 | Almoxarife | PL-3 | 2.º grau | — | |
| 1 | Oficial Arquivologista | PL-3 | 2.º grau | — | |
| 1 | Administrador do Edifício | PL-3 | 1.º Grau | — | |
| 1 | Chefe da Portaria | PL-3 | — | — | |
| 3 | Taquígrafo de Debates | PL-3 | 2.º Grau | — | Da Representação do Senado Federal na Guanabara |
| 1 | Oficial Bibliotecário | PL-4 | Superior | — | Da Representação do Senado Federal na Guanabara |
| 1 | Tradutor | PL-5 | 2.º Grau | Tradutor, PL-4 | |
| 1 | Chefe do Serviço de Transportes | PL-6 | 1.º Grau | — | |
| 1 | Conservador de Documentos | PL-6 | 1.º Grau | — | |
| 1 | Chefe da Marcenaria | PL-6 | — | — | |
| 4 | Controlador Gráfico | PL-6 | — | — | |
| 1 | Ajudante do Administrador do Edifício | PL-6 | — | — | |
| 2 | Enfermeiro | PL-7 | — | — | |
| 1 | Operador de Máquinas Reprodutoras de Textos | PL-7 | 1.º Grau | — | |
| 1 | Ajudante de Conservador de Documentos | PL-7 | 1.º Grau | — | |
| 1 | Subchefe do Serviço de Transportes | PL-7 | — | — | |
| 1 | Ajudante do Chefe do Serviço de Transportes | PL-7 | — | — | |
| 5 | Eletricista | PL-7 | — | — | |

Novembro de 1972

DIÁRIO DO CONGRESSO NACIONAL (Seção II)

Sábado 11 4487

| N.º de Cargos ou Funções | Categoria — Nomenclatura | Classe ou Símbolo | Escolaridade | Linha de acesso | Observações |
|--------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|--------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1 | Mecânico | PL-7 | — | — | |
| 1 | Auxiliar Legislativo | PL-7 | 1.º Grau | Técnico de Instrução da Representação, PL-6 | Da Representação do Senado Federal na Guanabara |
| 1 | Técnico de Recuperação | PL-8 | 1.º Grau | — | |
| 2 | Atendente de Enfermagem | PL-9 | — | — | |
| 1 | Auxiliar do Supervisor do Equipamento Eletrônico | PL-9 | — | — | |
| 1 | Eletricista Auxiliar | PL-9 | — | — | |
| 2 | Auxiliar de Mecânico | PL-9 | — | — | |
| 5 | Linotipista | PL-9 | — | — | |
| 1 | Emendador | PL-9 | — | — | |
| 1 | Impressor Tipográfico | PL-10 | 1.º Grau | — | |
| 1 | Encadernador | PL-10 | — | — | |
| 2 | Compositor Paginador | PL-10 | — | — | |
| 7 | Pesquisador de Orçamento | PL-10 | — | Auxiliar de Instrução Legislativa PL-10 | |
| 2 | Eletricista | PL-10 | — | — | |
| 1 | Técnico de Ar Refrigerado | PL-11 | 1.º Grau | — | |
| 1 | Auxiliar de Mecânico | PL-11 | — | — | |
| 5 | Marceneiro | PL-11 | — | — | |
| 3 | Bombeiro Hidráulico | PL-11 | — | — | |
| 1 | Auxiliar de Encadernador | PL-11 | — | — | |
| 6 | Operador de Radiodifusão | PL-11 | 1.º Grau | Operador de Audio, PL-10 | |
| 3 | Operador de Som | PL-12 | 1.º Grau | Operador de Radiodifusão PL-11 | |
| 1 | Atendente | PL-12 | — | Atendente de Enfermagem, PL-9 | |
| 1 | Transportador | PL-12 | — | — | |
| 2 | Conservador de Ar Condicionado | PL-12 | — | — | |
| 2 | Mecânico de Elevador | PL-13 | 1.º Grau | — | |
| 1 | Estofador | PL-13 | — | — | |
| 1 | Lanterneiro | PL-13 | — | — | |
| 1 | Soldador | PL-13 | — | — | |
| 3 | Lavador de Automóvel | PL-13 | — | — | |
| 48 | Servente | PL-14 | — | — | |
| 1 | Pintor | PL-14 | — | — | |
| 6 | Vigia | PL-14 | — | — | |
| 3 | Auxiliar de Lavador de Automóvel | PL-14 | — | — | |
| 15 | Motorista | PL-8 | — | — | |
| 40 | Motorista | PL-9 | — | — | |
| 71 | Motorista | PL-10 | — | — | |
| 1 | Telefonista | PL-11 | 1.º Grau | — | |
| 2 | Telefonista | PL-12 | 1.º Grau | — | |
| 2 | Telefonista | PL-13 | 1.º Grau | — | |
| 3 | Telefonista | PL-14 | 1.º Grau | — | |
| 5 | Telefonista | PL-15 | 1.º Grau | — | |

| N.º de Cargos ou Funções | Categoria — Nomenclatura | Classe ou Símbolo | Escolaridade | Linha de acesso | Observações |
|--------------------------|--------------------------|-------------------|--------------|------------------------------|-------------|
| 10 | Auxiliar de Limpeza | PL-12 | — | Auxiliar de Plenários, PL-12 | |
| 15 | Auxiliar de Limpeza | PL-13 | — | — | |
| 20 | Auxiliar de Limpeza | PL-14 | — | — | |
| 38 | Auxiliar de Limpeza | PL-15 | — | — | |
| 3 | Ascensorista | PL-13 | — | — | |
| 6 | Ascensorista | PL-14 | — | — | |
| 9 | Ascensorista | PL-15 | — | — | |

TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
(ANEXO II)

| N.º de Funções | Denominação | Símbolo | N.º de Funções | Denominação | Símbolo |
|----------------|-------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|
| | 01.00.00. Comissão Diretora | | | 02.00.00. Lideranças | |
| | 01.01.00. Gabinete do Presidente | | 02.01.00. Gabinete do Líder da Maioria | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | FG-1 | 1 | Chefe de Gabinete | FG-1 |
| 1 | Secretário de Gabinete | FG-2 | 1 | Secretário de Gabinete | FG-2 |
| 2 | Subchefe de Gabinete | FG-3 | 2 | Subchefe de Gabinete | FG-3 |
| 1 | Encarregado do Cerimonial da Presidência | FG-3 | 4 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 |
| 4 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 | 02.02.00. Gabinete do Líder da Minoria | | |
| | 01.02.00. Gabinete do 1.º Vice-Presidente | | 1 | Chefe de Gabinete | FG-1 |
| 1 | Chefe de Gabinete | FG-1 | 1 | Secretário de Gabinete | FG-2 |
| 1 | Secretário de Gabinete | FG-2 | 1 | Subchefe de Gabinete | FG-3 |
| 2 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 | 3 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 |
| | 01.03.00. Gabinete do 2.º Vice-Presidente | | 02.03.00. Gabinete dos Vice-Líderes da Maioria (em conjunto) | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | FG-1 | 8 | Secretário de Gabinete | FG-2 |
| 1 | Secretário de Gabinete | FG-2 | 8 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 |
| 2 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 | 02.04.00. Gabinete dos Vice-Líderes da Mi- noría (em conjunto) | | |
| | 01.04.00. Gabinete do 1.º-Secretário | | 2 | Secretário de Gabinete | FG-2 |
| 1 | Chefe de Gabinete | FG-1 | 2 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 |
| 1 | Secretário de Gabinete | FG-2 | 03.00.00. Comissões Permanentes (em conjunto) | | |
| 2 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 | 15 | Secretário de Gabinete | FG-2 |
| | 01.05.00. Gabinete do 2.º-Secretário | | 15 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 |
| 1 | Chefe de Gabinete | FG-1 | 04.00.00. Gabinete de Senadores (em conjunto) | | |
| 1 | Secretário de Gabinete | FG-2 | 28 | Secretário de Gabinete | FG-2 |
| 2 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 | 05.00.00. Secretaria-Geral da Mesa | | |
| | 01.06.00. Gabinete do 3.º-Secretário | | 1 | Secretário de Gabinete | FG-2 |
| 1 | Chefe de Gabinete | FG-1 | 2 | Assistente da Secretaria-Geral da Mesa | FG-2 |
| 1 | Secretário de Gabinete | FG-2 | 1 | Chefe de Seção | FG-2 |
| 2 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 | 1 | Assistente de Comissão | FG-3 |
| | 01.07.00. Gabinete do 4.º-Secretário | | 2 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 |
| 1 | Chefe de Gabinete | FG-1 | 05.01.00. Divisão de Coordenação Legislativa | | |
| 1 | Secretário de Gabinete | FG-2 | 4 | Chefe de Seção | FG-2 |
| 2 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 | 1 | Secretário de Divisão | FG-4 |
| | 01.07.00. Gabinete dos Suplentes de Secre- tário (em conjunto) | | 8 | Auxiliar de Controle de Informações | FG-4 |
| 4 | Secretário de Gabinete | FG-2 | 05.02.00. Divisão de Expediente | | |
| 4 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 | | | |

Novembro de 1972

DIÁRIO DO CONGRESSO NACIONAL (Seção II)

Sábado 11 4489

| N.º de Funções | Denominação | Símbolo | N.º de Funções | Denominação | Símbolo |
|----------------|---------------------------------|---------|----------------|------------------------------------------------------|---------|
| 4 | Chefe de Seção | FG-2 | 11.01.05. | Divisão de Anais | |
| 1 | Secretário de Divisão | FG-4 | 3 | Chefe de Seção | FG-2 |
| 06.00.00. | Assessoria | | 1 | Secretário de Divisão | FG-4 |
| 1 | Secretário de Gabinete | FG-2 | 11.01.06. | Divisão de Serviços Especiais | |
| 9 | Encarregado de Assessoria | FG-2 | 4 | Chefe de Seção | FG-2 |
| 1 | Chefe de Seção | FG-2 | 1 | Secretário de Divisão | FG-4 |
| 06.01.00. | Divisão Técnica e Jurídica | | 11.02.00. | Departamento Legislativo | |
| 3 | Chefe de Seção | FG-2 | 1 | Secretário de Gabinete | FG-2 |
| 1 | Secretário de Divisão | FG-4 | 11.02.01. | Divisão de Comissões | |
| 06.02.00. | Divisão de Orçamento | | 2 | Chefe de Serviço | FG-1 |
| 3 | Chefe de Seção | FG-2 | 3 | Chefe de Seção | FG-2 |
| 1 | Secretário de Divisão | FG-4 | 11 | Assistente de Comissão | FG-3 |
| 07.00.00. | Secretaria de Divulgação e de | | 1 | Secretário de Divisão | FG-4 |
| | Relações Públicas | | 11.02.02. | Divisão de Taquigrafia | |
| 1 | Secretário de Gabinete | FG-2 | 5 | Chefe de Seção | FG-2 |
| 1 | Chefe de Seção | FG-2 | 1 | Secretário de Divisão | FG-4 |
| 07.01.00. | Divisão de Divulgação | | 11.02.03. | Divisão de Ata | |
| 2 | Chefe de Seção | FG-2 | 3 | Chefe de Seção | FG-2 |
| 1 | Secretário de Divisão | FG-4 | 1 | Secretário de Divisão | FG-4 |
| 07.02.00. | Divisão de Relações Públicas | | 11.03.00. | Departamento de Informação | |
| 2 | Chefe de Seção | FG-2 | 1 | Chefe de Serviço | FG-1 |
| 1 | Secretário de Divisão | FG-4 | 1 | Secretário de Gabinete | FG-2 |
| 08.00.00. | Consultoria Jurídica | | 6 | Assistente Técnico de Controle de Informações | FG-2 |
| 1 | Secretário de Gabinete | FG-2 | 11.03.01. | Divisão de Biblioteca | |
| 1 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 | 5 | Chefe de Seção | FG-2 |
| 09.00.00. | Representação do Senado Federal | | 4 | Auxiliar de Controle de Informações | FG-4 |
| | na Guanabara | | 1 | Secretário de Divisão | FG-4 |
| 3 | Chefe de Serviço | FG-1 | 11.03.02. | Divisão de Análise | |
| 6 | Chefe de Seção | FG-2 | 3 | Chefe de Seção | FG-2 |
| 1 | Secretário da Representação | FG-4 | 6 | Assistente de Pesquisa | FG-3 |
| 10.00.00. | Conselho de Administração | | 4 | Auxiliar de Controle de Informações | FG-4 |
| 1 | Encarregado de Secretaria | FG-4 | 1 | Secretário de Divisão | FG-4 |
| 11.00.00. | Diretoria-Geral | | 11.04.00. | Divisão de Edições Técnicas | |
| 1 | Chefe de Gabinete | FG-1 | 5 | Chefe de Seção | FG-2 |
| 1 | Secretário de Gabinete | FG-2 | 4 | Encarregado de Pesquisa | FG-3 |
| 1 | Chefe de Seção | FG-2 | 1 | Secretário de Divisão | FG-4 |
| 1 | Subchefe de Gabinete | FG-3 | 11.05.00. | Divisão de Assistência Médica e Social | |
| 3 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 | 2 | Chefe de Serviço | FG-1 |
| 11.01.00. | Departamento Administrativo | | 3 | Chefe de Seção | FG-2 |
| 1 | Secretário de Gabinete | FG-2 | 1 | Secretário de Divisão | FG-4 |
| 1 | Chefe de Seção | FG-2 | 11.06.00. | Divisão de Serviços Gerais | |
| 5 | Chefe de Seção | FG-2 | 3 | Chefe de Serviço | FG-1 |
| 1 | Secretário de Divisão | FG-4 | 9 | Chefe de Seção | FG-2 |
| 11.01.02. | Divisão Financeira | | 1 | Secretário de Divisão | FG-4 |
| 3 | Chefe de Seção | FG-2 | 11.07.00. | Divisão Técnica de Operações e Manutenção Eletrônica | |
| 1 | Secretário de Divisão | FG-4 | 4 | Chefe de Seção | FG-2 |
| 11.01.03. | Divisão de Patrimônio | | 1 | Secretário de Divisão | FG-4 |
| 4 | Chefe de Seção | FG-2 | 12.00.00. | Situação Transitória | |
| 1 | Secretário de Divisão | FG-4 | | Gabinete dos Vice-Diretores-Gerais (em conjunto) | |
| 11.01.04. | Divisão de Arquivo | | 2 | Secretário de Gabinete | FG-2 |
| 4 | Chefe de Seção | FG-2 | 2 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 |
| 1 | Secretário de Divisão | FG-4 | | | |

Senado Federal, em 10 de novembro de 1972. — *Petrônio Portella*, Presidente do Senado Federal.

| EXPEDIENTE | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CENTRO GRÁFICO DO SENADO FEDERAL | |
| <p>EVANDRO MENDES VIANNA Diretor-Geral do Senado Federal</p> <p>ARNALDO GOMES Diretor-Executivo</p> <p>PAULO AURÉLIO QUINTELLA Diretor da Divisão Administrativa</p> <p>ALCIDES JOSÉ KRONENBERGER Diretor da Divisão Industrial</p> | <p style="text-align: center;">DIÁRIO DO CONGRESSO NACIONAL Seção II</p> <p style="text-align: center;">Impresso sob a responsabilidade da Mesa do Senado Federal</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURAS</p> <p>Via Superfície:</p> <p>Semestre Cr\$ 100,00</p> <p>Ano Cr\$ 200,00</p> <p>Via Aérea:</p> <p>Semestre Cr\$ 200,00</p> <p>Ano Cr\$ 400,00</p> <p style="text-align: center;">(O preço do exemplar atrasado será acrescido de Cr\$ 0,30)</p> <p style="text-align: center;">Tiragem: 3 500 exemplares</p> |

e Municípios, busca o inciso IV sanar as distorções havidas, mediante a inclusão, no art. 17, com a redação dada pela Lei n.º 5.874, de 11 de maio de 1973, do parágrafo 6.º, o qual reserva ao Departamento Nacional da Produção Mineral, órgão técnico do Ministério das Minas e Energia, a expedição de instruções relativas à distribuição das cotas destinadas às referidas unidades da federação.

Por derradeiro, o artigo 2.º confere ao Ministro da Fazenda poderes para a concessão de remissão dos débitos tributários já constituídos e que se originaram pela inobservância das regras modificadas pelo novo estatuto legal, vedados os direitos à compensação ou restituição de valores correspondentes e pagamentos já efetuados.

Em síntese, as disposições em apreço, além de se adequarem aos princípios básicos da técnica legislativa tributária, atendem aos estímulos reclamados pelos contribuintes, sem ocasionar prejuízos ao fisco.

Ante o exposto, somos pela aprovação da matéria na forma do seguinte:

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO
N.º 53, DE 1975-CN

Aprova o texto do Decreto-lei n.º 1.412, de 31 de julho de 1975.

O Congresso Nacional decreta:

Artigo único. É aprovado o texto do Decreto-lei n.º 1.412, de 31 de julho de 1975, que "altera o Decreto-lei n.º 1.038, de 21 de outubro de 1969, que "estabelece normas relativas ao Imposto Único sobre Minerais", e autoriza remissão de débitos fiscais".

Sala das Comissões, em de de 1975.
— Deputado **Inocêncio Oliveira**, Presidente — Senador **Renato Franco**, Relator — Deputado **Jonas Carlos** — Senador **Adalberto Sena** — Deputado **Alexandre Machado** — Senador **Benedito Ferreira** — Senador **Osires Teixeira** — Senador **Heitor Dias** — Deputado **Elcival Caiado** — Deputado **Ruy Barcelar** — Senador **Lenoir Vargas** — Deputado **Oswaldo Lima**.

SENADO FEDERAL

Faço saber que o Senado Federal aprovou, e eu, José de Magalhães Pinto, Presidente, nos termos do art. 52, inciso 30, do Regimento Interno, promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO Nº 42, DE 1975

Altera os limites da lotação de pessoal fixados pelo art. 337 da Resolução nº 58, de 1972 — Regulamento Administrativo do Senado Federal, e dá outras providências.

Art. 1º Os limites da lotação de pessoal fixados pelo art. 337 da Resolução nº 58, de 1972, são alterados, na forma dos seguintes acréscimos:

GABINETE DO PRESIDENTE

| Nº de funções | Nomenclatura |
|---------------|------------------------|
| 1 | Secretário de Gabinete |
| 1 | Auxiliar de Gabinete |
| 1 | Contínuo |
| 1 | Motorista |

Gabinete dos Vice-Presidentes e do 1º-Secretário

| Nº de funções | Nomenclatura |
|---------------|----------------------|
| 1 | Subchefe de Gabinete |
| 1 | Auxiliar de Gabinete |

Gabinete dos 2º, 3º e 4º-Secretários

| Nº de funções | Nomenclatura |
|---------------|----------------------|
| 1 | Subchefe de Gabinete |
| 1 | Contínuo |

Gabinete dos Suplentes de Secretários

| Nº de funções | Nomenclatura |
|---------------|----------------------|
| 1 | Chefe de Gabinete |
| 1 | Auxiliar de Gabinete |

Gabinete dos Vice-Líderes e Presidentes das Comissões Permanentes

| Nº de funções | Nomenclatura |
|---------------|----------------------|
| 1 | Chefe de Gabinete |
| 1 | Auxiliar de Gabinete |

Gabinete dos Senadores

| Nº de funções | Nomenclatura |
|---------------|----------------------|
| 1 | Chefe de Gabinete |
| 1 | Auxiliar de Gabinete |

Gabinete do Secretário-Geral da Mesa

| Nº de funções | Nomenclatura |
|---------------|----------------------|
| 3 | Auxiliar de Gabinete |

Art. 2º A Subsecretaria do Pessoal republicará o Quadro Permanente do Senado Federal, atualizando o ordenamento e a distribuição das funções na forma da alteração estabelecida pela presente Resolução.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Senado Federal, em 2 de setembro de 1975. Senador *José de Magalhães Pinto*, Presidente.

ANEXO III

ATO DA COMISSÃO DIRETORA
No. 12, DE 1978

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Artigo 1o.- Ao Senador cabe indicar pessoa de sua confiança para exercer a Função de Secretário Parlamentar de seu Gabinete, a ser contratado pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho e do FGTS.

Artigo 2o.- Ao Secretário Parlamentar incumbe executar as tarefas de apoio administrativo ao titular do Gabinete, preparar e expedir sua correspondência, atender as partes que solicitam audiência, executar trabalhos datilográficos, realizar pesquisas, acompanhar junto às repartições públicas assuntos de interesse do Parlamentar e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Artigo 3o.- Pelo exercício das funções de Secretário Parlamentar de Gabinete fica estabelecido o salário mensal de Cr\$ 9.000,00 (nove mil cruzeiros), sujeito o contratado ao regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, sendo de 08 (oito) horas a jornada diária, permitida a prestação de, no máximo, 60 (sessenta) horas extras por mês, devendo a frequência ser atestada, quinzenalmente, pelo titular do Gabinete.

Artigo 4o.- É vedado o exercício das funções de Secretário Parlamentar de Gabinete por servidor integrante dos Quadros de Pessoal do Senado Federal.

Artigo 5o.- A dispensa do ocupante da função de Secretário Parlamentar de Gabinete será feita pelo Diretor-Geral quando:

- I - solicitada pelo ocupante da função;
- II - solicitada pelo titular do Gabinete;
- III - o ocupante da função incidir em falta grave.

§ 1o - Não se readmitirá ex-ocupante da função de Secretário Parlamentar de Gabinete dispensado por falta grave.

§ 2o.- O ocupante da função de Secretário Parlamentar de Gabinete será dispensado ao final da legislatura se o parlamentar que o indicou não houver sido reeleito, salvo se mantida a indicação de seu nome por qualquer dos novos Senadores.

Artigo 6o.- Os atuais ocupantes das funções de Secretário de Gabinete FG-2, poderão ser aproveitados como Secretário Parlamentar de Gabinete, na forma deste Ato, com efeitos financeiros a partir de outubro do corrente ano.

Artigo 7o.- Na hipótese de o Senador indicar ocupante para a função de Secretário Parlamentar de Gabinete a que se refere este Ato, não será preenchida a função regulamentar de Secretário de Gabinete FG-2.

Artigo 8o. - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 9o. - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala da Comissão Diretora, em 17 de outubro de 1978.

| | |
|-----------------------|-----------------------|
| Petrônio Portella | - Presidente |
| José Lindoso | - 1o.-Vice-Presidente |
| Mendes Canale | - 1o.-Secretário |
| Mauro Benevides | - 2o.-Secretário |
| Henrique de La Rocque | - 3o.-Secretário |

OBS: Alterado pelo ATC 62/1987
Alterado pelo ATC 19/1984
Alterado pela Resolução 110/1984
Alterado pelo ATC 19/1979

ANEXO IV

RESOLUÇÃO
No. 130, DE 1980CRIA EMPREGOS DE ASSESSOR TÉCNICO, APROVA CRITÉRIOS
PARA A SUA ADMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Artigo 1o.- São criados, no Senado Federal, 67 (sessenta e sete) empregos de Assessor Técnico, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e de acordo com as disposições da presente Resolução.

§ 1o. - Serão admitidos, a partir de 1o. de março de 1981, 67 (sessenta e sete) Assessores Técnicos, lotados e com exercício nos gabinetes dos Senadores.

§ 2o. - Ao Assessor Técnico, indicado pelo Senador e contratado após o preenchimento dos requisitos mínimos constantes do anexo I desta resolução, cabe a execução de tarefas de assessoramento que lhe forem atribuídas pelo titular proponente, dentro do regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, sendo de 08 (oito) horas a jornada diária, e com o salário mensal equivalente ao vencimento do cargo DAS-3.

Artigo 2o. - Ao final da legislatura, o ocupante do emprego de Assessor Técnico será dispensado se o parlamentar que o indicou não houver sido reeleito, salvo se mantida a indicação de seu nome por qualquer dos novos Senadores.

§ 1o. - O disposto neste artigo aplica-se igualmente em caso de renúncia, perda de mandato ou morte do Senador.

§ 2o. - O suplente que, em caráter provisório, exercer o mandato de Senador será assistido pelo Assessor do titular da cadeira, não podendo substituí-lo por outro.

§ 3o.- Ao suplente em exercício, na data desta resolução, caberá indicar Assessor Técnico que poderá ser ou não conservado pelo titular da cadeira, quando a reassumir.

Artigo 3o. - O ocupante do emprego de Assessor Técnico, além das hipóteses previstas no artigo anterior, poderá ter seu contrato rescindido a qualquer momento, se assim convier ao Senador junto ao qual servir, e que encaminhará ao Presidente a respectiva solicitação.

Parágrafo único - O ocupante do emprego de Assessor Técnico poderá ter igualmente seu contrato rescindido por proposta da administração, se incidir em falta grave ou outro motivo justificador da rescisão, não se lhe aplicando o disposto no artigo da Lei 5.975, de 1973.

Artigo 4o. - São aprovados os critérios e requisitos mínimos para a contratação de Assessor Técnico, constantes do anexo I desta resolução.

Artigo 5o. - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 6o. - Revogam-se as disposições em contrário.

Senado Federal, em 14 de novembro de 1980.

Senador Luiz Viana
Presidente

.....
ANEXO I

CRITÉRIOS PARA ADMISSÃO DE ASSESSORES DE SENADOR

1 - Indicação dos candidatos

1.1 - O Senador recrutará e indicará ao Primeiro-Secretário o candidato ao emprego de Assessor Técnico.

1.2 - O Primeiro-Secretário, antes de aprovar a indicação, encaminhará o candidato à Comissão de Avaliação para que examine o preenchimento dos requisitos mínimos de admissão e certifique a habilitação do candidato.

1.3 - Certificado pela Comissão de Avaliação o preenchimento dos requisitos mínimos, o Primeiro-Secretário submeterá o nome do candidato ao Presidente do Senado Federal para aprovação.

1.4 - Não sendo preenchidos os requisitos mínimos, o Primeiro-Secretário solicitará ao Senador proponente que indique outro candidato.

2 - Requisitos mínimos de admissão

2.1 - O candidato deverá demonstrar maturidade pessoal e capacidade profissional para o exercício do emprego, que serão aferidos pelo preenchimento dos seguintes requisitos mínimos:

2.1.1 - idade mínima de 25 anos;

2.1.2 - formação de nível superior, comprovada mediante diploma de conclusão de curso de graduação, de licenciatura plena, expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido de ensino superior em qualquer das áreas científicas e técnicas da competência das comissões técnicas do Senado Federal;

2.1.3 - experiência profissional pertinente à área do curso de graduação do candidato, de no mínimo 5 (cinco) anos, demonstrada pelo exercício de atividades em cada um dos seguintes campos:

2.1.3.1 - exercício de funções de:

a) assessoramento ou consultoria superior;

b) direção de órgão ou empresa ou de suas respectivas unidades a nível departamental ou divisional; ou

c) docência universitária;

2.1.3.2 - produção técnico-científica própria, representada por:

a) artigos ou livros publicados;

b) elaboração de projetos técnicos aprovados e executados sob a sua responsabilidade;

c) elaboração de estudos e pareceres técnicos utilizados para fundamentação de decisões ou aprovação de atos administrativos de autoridade ou órgãos;

d) elaboração de parecer jurídico aprovado por autoridade competente ou exercício de atividade forense, como parte em processos.

2.2 - O candidato deverá comprovar perante a Comissão de Avaliação o preenchimento dos requisitos mínimos referidos nos subitens 2.1.1 a 2.1.3;

2.3 - o candidato deverá apresentar os documentos legais exigidos pela administração e submeter-se aos exames de sanidade física e mental.

2.4 - na aferição da experiência profissional serão observados as seguintes regras:

2.4.1 - até 03 (três) anos do total de 05 (cinco) anos de experiência profissional, fixado no subitem 2.1.3, poderão ser substituídos por cursos de pós-graduação, nas seguintes proporções:

a) curso de doutorado, equivalente a 03 (três) anos de experiência profissional;

b) curso de mestrado, equivalente a 02 (dois) anos de experiência;

c) curso de especialização, a nível de pós-graduação, equivalente a 01 (um) ano de experiência.

2.4.2 - Em nenhuma hipótese será admitido candidato com experiência profissional inferior a 05 (cinco) anos, relativamente aos campos definidos no itens 2.1.3.1 e 2.1.3.2.

VIDE:ATC 56 87

Alterado pela Resolução 37/1994

ANEXO V

R E S O L U Ç Ã O
No. 106, DE 1983

ALTERA A LOTAÇÃO DE GABINETE DO SENADO FEDERAL,
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Artigo 1o. - O artigo 358, do Regulamento Administrativo do Senado Federal, aprovado pela Resolução no. 58, de 1972, passa a vigorar com a seguinte redação.

"Artigo 358 - A lotação nos Gabinetes far-se-á com a observância do disposto nos artigos 52, itens 40 e 41; 55, e 56, b, e 57, k itens 1 e 2, do Regimento Interno, e obedecerá aos seguintes limites:

I - GABINETE DO PRESIDENTE

| | | |
|---|---------------------------------------------------|-------|
| 1 | Chefe de Gabinete | DAS-4 |
| 1 | Assessor Técnico | |
| 1 | Coordenador de Publicações Especiais | FG-1 |
| 2 | Assistente Técnico | FG-1 |
| 3 | Secretário de Gabinete FG-2 ou 3 Sec. Parlamentar | |
| 1 | Subchefe de Gabinete | FG-3 |
| 1 | Encarregado do Cerimonial da Presidência | FG-3 |
| 1 | Oficial de Gabinete | FG-3 |
| 5 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 |
| 4 | Contínuo | |
| 3 | Motorista | |

II - GABINETE DOS VICE-PRESIDENTES E 1o.-SECRETÁRIO

| | | |
|---|---------------------------------------------------|------|
| 1 | Chefe de Gabinete | FG-1 |
| 1 | Assessor Técnico | |
| 2 | Assistente Técnico | FG-1 |
| 2 | Secretário de Gabinete FG-2 ou 2 Sec. Parlamentar | |
| 1 | Subchefe de Gabinete | FG-3 |
| 1 | Oficial de Gabinete | FG-3 |
| 3 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 |
| 2 | Contínuo | |
| 2 | Motorista | |

III - GABINETE DO 2o., 3o., e 4o.-SECRETÁRIO:

| | | |
|---|---------------------------------------------------|------|
| 1 | Chefe de Gabinete | FG-1 |
| 1 | Assessor Técnico | |
| 1 | Assistente Técnico | FG-1 |
| 2 | Secretário de Gabinete FG-2 ou 2 Sec. Parlamentar | |
| 1 | Subchefe de Gabinete | FG-3 |
| 1 | Oficial de Gabinete | FG-3 |
| 3 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 |
| 2 | Contínuo | |
| 1 | Motorista | |

IV - GABINETES DOS SUPLENTE DE SECRETÁRIOS

| | | |
|---|---------------------------------------------------|------|
| 1 | Chefe de Gabinete | FG-1 |
| 1 | Assessor Técnico | |
| 2 | Secretário de Gabinete FG-2 ou 2 Sec. Parlamentar | |
| 3 | Auxiliar de Gabinete | FG-4 |
| 2 | Contínuo | |
| 1 | Motorista | |

V - GABINETE DO LÍDER DE PARTIDO POLÍTICO

| | | |
|---|-------------------------|------|
| 1 | Chefe de Gabinete | FG-1 |
|---|-------------------------|------|

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1 Assessor Técnico | |
| 2 Secretário de Gabinete FG-2 ou 2 Sec. Parlamentar | |
| 1 Oficial de Gabinete | FG-3 |
| 1 Subchefe de Gabinete | FG-3 |
| 3 Auxiliar de Gabinete | FG-4 |
| 2 Contínuo | |
| 2 Motorista | |
| VI - GABINETE DOS VICE-LÍDERES E DOS PRESIDENTES DAS COMISSÕES PERMANENTES | |
| 1 Chefe de Gabinete | FG-1 |
| 1 Assessor Técnico | |
| 2 Secretário de Gabinete FG-2 ou 2 Sec. Parlamentar | |
| 3 Auxiliar de Gabinete | FG-4 |
| 2 Contínuo | |
| 1 Motorista | |
| VII - GABINETE DOS SENADORES | |
| 1 Chefe de Gabinete | FG-1 |
| 1 Assessor Técnico | |
| 2 Secretário de Gabinete FG-2 ou 2 Sec. Parlamentar | |
| 2 Auxiliar de Gabinete | FG-4 |
| 2 Contínuo | |
| VIII - GABINETE DO DIRETOR-GERAL | |
| 1 Chefe de Gabinete | FG-1 |
| 6 Assistente Técnico | FG-1 |
| 1 Chefe de Serviço | FG-1 |
| 6 Chefe de Seção | FG-2 |
| 2 Secretário de Gabinete | FG-2 |
| 1 Subchefe de Gabinete | FG-3 |
| 5 Auxiliar de Gabinete | FG-4 |
| 4 Contínuo | |
| 2 Motorista | |
| IX - GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL DA MESA | |
| 1 Chefe de Gabinete | FG-1 |
| 2 Secretário de Gabinete | FG-2 |
| 1 Subchefe de Gabinete | FG-3 |
| 5 Auxiliar de Gabinete | FG-4 |
| 1 Contínuo | |
| 1 Motorista | |
| X - GABINETE DO CONSULTOR-GERAL | |
| 5 Assistência Jurídica | FG-1 |
| 1 Chefe de Gabinete | FG-1 |
| 1 Secretário | FG-2 |
| 3 Assistente de Gabinete | FG-4 |
| 1 Motorista | |
| 1 Contínuo | |
| XI - GABINETE DO DIRETOR DA ASSESSORIA | |
| 2 Secretário de Gabinete | FG-2 |
| 2 Assistente Técnico | FG-1 |
| 1 Auxiliar de Controle e Informações | FG-3 |
| 2 Auxiliar de Gabinete | FG-4 |
| 2 Contínuo | |
| 1 Motorista | |
| XII - GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DE DIVULGAÇÃO E DE RELAÇÕES PÚBLICAS | |
| 2 Secretário de Gabinete | FG-2 |
| 1 Assistente Técnico | FG-1 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1 Auxiliar de Controle de Informações | FG-1 |
| 2 Auxiliar de Gabinete | FG-4 |
| 2 Contínuo | |
| 1 Motorista | |
| XIII - GABINETES DOS DIRETORES DAS SECRETARIAS ADMINISTRATIVAS, LEGISLATIVAS E DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO | |
| 2 Secretário de Gabinete | FG-2 |
| 1 Assistente Técnico | FG-1 |
| 1 Auxiliar de Controle de Informações | FG-3 |
| 2 Auxiliar de Gabinete | FG-4 |
| 2 Contínuo | |
| 1 Motorista | |
| XIV - GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DE SERVIÇOS ESPECIAIS | |
| 2 Secretário de Gabinete | FG-2 |
| 1 Assistente Técnico | FG-1 |
| 1 Auxiliar de Controle de Informações | FG-3 |
| 4 Auxiliar de Gabinete | FG-4 |
| 4 Contínuo | |
| 1 Motorista | |
| XV - GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DE SERVIÇOS ESPECIAIS | |
| 1 Secretário de Gabinete | FG-2 |
| 1 Assistente Técnico | FG-1 |
| 1 Auxiliar de Controle de Informações | FG-3 |
| 1 Auxiliar de Gabinete | FG-4 |
| 1 Contínuo | |

Artigo 2o. - É criada, na Subsecretaria de Serviços Gerais, a Seção de Administração das Residências Oficiais do Senado, ficando, a Tabela de Funções Gratificadas, anexa ao Regulamento Administrativo, acrescido de um (1) Chefe de Seção, Símbolo FG-2, correspondente à Seção ora criada. (*) VIDE RES-60/87.

Artigo 3o. - É criada, na Secretaria de Documentação e Informação, a Seção de Microfilmagem ficando a Tabela de Funções Gratificadas, anexa ao Regulamento Administrativo, acrescida de um (1) Chefe de Seção, Símbolo FG-2, correspondente à Seção ora criada.

Artigo 4o. - São criadas, nos termos da Resolução no. 130, de 1980, treze (13) empregos de Assessor Técnico, sendo dois (2) com exercício em Gabinetes de Senadores, sete (7) com exercício nos Gabinetes dos Membros da Comissão Diretora e quatro (4) com exercício nos Gabinetes de Líderes de Partidos Políticos.

Artigo 5o. - As funções gratificadas constantes dos diferentes itens do artigo 358, do Regulamento Administrativo, com a redação dada pela presente Resolução, só poderão ser preenchidas por servidores integrantes dos Quadros de Pessoal do Senado Federal.

Artigo 6o. - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 7o. - Revogam-se as disposições em contrário.

Senado Federal, em 15 de abril de 1983.

Senador Nilo Coelho, Presidente

OBS: Alterado pela Resolução 60/1987
VIDE: ATC 110/1984

ANEXO VI

ATO DA COMISSÃO DIRETORA
No. 19, DE 1984

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Artigo 1o. - É criado mais um emprego de Secretário Parlamentar, a que se refere o Ato no. 12, de 1978, da Comissão Diretora, nos Gabinetes dos Senhores Senadores, Líderes de Partidos e Membros da Comissão Diretora.

Artigo 2o. - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 08 de novembro de 1984.

Artigo 3o. - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala da Comissão Diretora, em 08 de novembro de 1984.

Senador Moacyr Dalla, Presidente
Lomanto Júnior
Jailson Barreto
Henrique Santillo
Raimundo Parente
Leonir Vargas

ANEXO VII

R E S O L U Ç Ã O
No. 110, DE 1984

ALTERA A LOTAÇÃO NOS GABINETES A QUE SE REFERE O ITEM VII DO ARTIGO 357, DO REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DO SENADO FEDERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Artigo 1o. - O artigo 357, do Regulamento Administrativo do Senado Federal, aprovado pela Resolução no. 58. de 10 de novembro de 1972, e alterado pela Resolução no. 106, de 15 de abril de 1983, passa a seguinte redação:

"Artigo 357 VII - Gabinete dos Senadores.

- 1 - Chefe de Gabinete FG-1
- 1 - Assessor Técnico
- 1 - Assistente Técnico FG-1
- 3 - Secretário de Gabinete FG-2 ou
- 3 - Secretários Parlamentares
- 1 - Subchefe de Gabinete FG-1
- 3 - Auxiliares de Gabinetes FG-4
- 2 - Contínuos
- 1 - Motorista "

Artigo 2o. - As funções gratificadas de Subchefe de Gabinete constantes dos ítems I, II, III, V, VIII e IX do artigos 357, tem o seu símbolo retributivo alterado de FG-3 para FG-1.

Artigo 3o. - A Subsecretaria de Pessoal republicará o Regulamento Administrativo do Senado Federal, renumerando os seus dispositivos e atualizando o número e a distribuição das funções Gratificadas, de acordo com o disposto nesta Resolução.

Artigo 4o. - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 5o. - Revogam-se as disposições em contrário.

Senado Federal, 04 de dezembro de 1984.

Senador Moacyr Dalla, Presidente

ANEXO VIII

Nº 1478

- 7 -

Segunda-feira, 7 de julho de 1997

Pessoal do Senado Federal, com lotação e exercício no Gabinete da Liderança do PDT.

Senado Federal, 03 de julho de 1997. Agaciel da Silva Maia, Diretor-Geral.

NOMEAÇÃO

ATO DO DIRETOR-GERAL Nº 1735, DE 1997 (*)

O DIRETOR-GERAL DO SENADO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe foi conferida pelo artigo 4º, § 1º, da Resolução nº 83, de 1997, e tendo em vista o que consta do Proc. nº 011.057/97-1, RESOLVE nomear, na forma do disposto no inciso II do art. 6º da Lei nº 8.112, de 1990, ELIZANETE DE PAULA ARAÚJO para exercer o cargo, em comissão, de Assistente Parlamentar, do Quadro de Pessoal do Senado Federal, com lotação e exercício no Gabinete da Liderança do PDT.

Senado Federal, 03 de julho de 1997. Agaciel da Silva Maia, Diretor-Geral.

NOMEAÇÃO

ATO DO DIRETOR-GERAL Nº 1736, DE 1997 (**)

O DIRETOR-GERAL DO SENADO FEDERAL, no uso das competências regulamentares, conforme disposto no artigo 15 das Disposições Finais, da Resolução do Senado Federal nº 08, de 1997, combinado com a atribuição que lhe foi delegada pelo Ato do Presidente do Senado Federal, nº 110, de 1997, e tendo em vista o que consta do processo PD0300/97-6, RESOLVE nomear LUIZ CLAUDIO PIMENTA RAMOS para o cargo em Comissão de Assessor, do Quadro de Pessoal do Centro de Informática e Processamento de Dados do Senado Federal - PRODASEN.

Senado Federal, 03 de julho de 1997. Agaciel da Silva Maia, Diretor-Geral.

RESOLUÇÕES DO SENADO

Faço saber que o Senado Federal aprovou, e eu, Geraldo Melo, Primeiro Vice-Presidente, no exercício da Presidência, nos termos do art. 40, item 28 do Regimento Interno, promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 63, DE 1997 (**)

Estabelece a composição e a infraestrutura dos Gabinetes do Senado Federal.

O Senado Federal resolve:

Art. 1º São extintos:

I - sessenta cargos de Técnico Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, Especialidade Artesanato;

II - quarenta e nove cargos de Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo;

III - cinquenta e seis cargos de Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Assistência a Plenários e Portaria;

IV - trinta e quatro cargos de Técnico Legislativo, Área de Polícia, Segurança e Transporte, Especialidade Transporte;

V - trinta e um cargos de Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Orçamento Público;

VI - duzentas e oitenta e sete funções comissionadas da Auxiliar de Gabinete, símbolo FC-03;

VII - um cargo de Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico Administrativo, Especialidade Administração;

VIII - um cargo de Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Sociologia;

IX - sessenta funções comissionadas de Artesanato, símbolo FC-01;

X - trinta e quatro funções comissionadas de Motorista, símbolo FC-01;

XI - quinze funções comissionadas de Oficial de Gabinete, símbolo FC-04;

XII - noventa e cinco funções do Mecanógrafo.

Art. 2º São extintos, quando vigarem:

I - cento e sessenta e um cargos de Técnico Legislativo, Área de Instalações, Equipamentos, Ocupação e Ambientação de Espaço Físico e Serviços Gerais, Especialidade Artesanato;

II - cento e quarenta cargos de Técnico Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Assistência a Plenários e Portaria;

III - cento e quarenta e seis cargos de Técnico Legislativo, Área de Polícia, Segurança e Transporte, Especialidade Transporte;

IV - cento e sessenta e uma funções comissionadas de Artesanato, símbolo FC-01;

V - cento e quarenta e seis funções comissionadas de Motorista, símbolo FC-01.

Art. 3º São extintas, quando implementado o art. 10 desta Resolução, duzentas e trinta e nove funções comissionadas de Contínuo, símbolo FC-01.

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão e as funções comissionadas dos Gabinetes dos membros da Mesa, das Lideranças e dos Senadores são os previstos no Anexo a esta Resolução.

§ 1º O titular do Gabinete indicará formalmente ao Diretor-Geral o nome das pessoas que preencherão os cargos de provimento em comissão referidos no caput, observados os requisitos legais previstos no art. 6º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 2º As funções comissionadas previstas nesta Resolução são privativas de servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Senado Federal e dos Órgãos Supervisionados nos termos previstos no art. 6º, § 1º, da Resolução nº 42, de 1993.

Art. 5º Os cargos de provimento em comissão de Assistente Parlamentar, previstos no Anexo a esta Resolução, serão preenchidos de forma alternativa a um cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico.

Parágrafo único. A remuneração total dos cargos de provimento em comissão de Assistente Parlamentar não poderá ser superior à remuneração de um cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico.

(*) Publicadas no DSt de 4-7-97.

(**) Publicado no DSt de 27-06-97.

Art. 6º Ao Assistente Parlamentar incumbe desempenhar as atividades de apoio determinadas pelo titular do Gabinete.

Art. 7º Ao Assistente Técnico de Gabinete incumbe organizar e controlar as correspondências da base política do titular do Gabinete; pesquisar, alimentar e recuperar informações; executar os trabalhos de conferência, registro e arquivo dos documentos legislativos; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 8º Ao Auxiliar de Gabinete Parlamentar incumbe executar e revisar os serviços de digitação e recuperação de dados e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 9º Ao Secretário de Gabinete incumbe executar os serviços de recepção e telefonia; agendar audiências, compromissos e atividades sociais do titular do Gabinete; pesquisar dados e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 10. Os serviços de contínuo no Senado Federal serão prestados por empresa, mediante contrato de terceirização de serviços.

Art. 11. É a Subsecretaria de Administração de Pessoal autorizada a republicar o Regulamento Administrativo do Senado Federal com as alterações decorrentes desta Resolução.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 37, de 1994.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, em 26 de junho de 1997. Senador Geraldo Melo, Primeiro Vice-Presidente do Senado Federal, no exercício da Presidência.

ANEXO

1 - LOTACÃO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

1 - Funções Comissionadas:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS |
|----------------------------------|---------|--------------|
| Subchefe de Gabinete | FC-06 | 01 |
| Assistente Técnico de Gabinete | FC-06 | 02 |
| Secretário de Gabinete | FC-05 | 02 |
| Auxiliar de Gabinete Parlamentar | FC-04 | 06 |
| Motorista | FC-03 | 02 |

2 - Cargos em Comissão:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS |
|------------------------|--------------|--------------|
| Chefe de Gabinete | FC-09 | 01 |
| Assessor Técnico | FC-08 | 02 |
| Secretário Parlamentar | 75% da FC-08 | 01 |
| Assessor Técnico ou | FC-08 ou | 01 ou |
| Assistente Parlamentar | 25% da FC-08 | 04 |

1 - LOTACÃO DOS GABINETES DOS MEMBROS DA MESA, DAS LIDERANÇAS E DOS SENADORES:

1 - Funções Comissionadas:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS |
|----------------------------------|---------|--------------|
| Chefe de Gabinete | FC-08 | 01 |
| Subchefe de Gabinete | FC-08 | 01 |
| Assistente Técnico de Gabinete | FC-06 | 02 |
| Secretário de Gabinete | FC-05 | 02 |
| Auxiliar de Gabinete Parlamentar | FC-04 | 03 |
| Motorista | FC-03 | 01 |

2 - Cargos em Comissão:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS |
|------------------------|--------------|--------------|
| Assessor Técnico | FC-08 | 02 |
| Secretário Parlamentar | 75% da FC-08 | 03 |
| Assessor Técnico ou | FC-08 ou | 01 ou |
| Assistente Parlamentar | 25% da FC-08 | 04 |

Brasília-(DF), 7 de julho de 1997. Editado pelo Serviço de Apoio Técnico da SSAPES. João Carlos Zughbi, Diretor da Subsecretaria de Administração de Pessoal - José Paulo Botelho Cabucci, Chefe do Serviço de Apoio Técnico da SSAPES - Washington Luiz Reis de Oliveira, Assistente Administrativo, nº 3389.

tiragem desta edição: 650 exemplares

ANEXO IX

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 31, DE 1997

Regulamenta o disposto no artigo 5º e nos itens I-2 e II-2 do Anexo da Resolução nº 63, de 1997

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de sua competência regimental e regulamentar, RESOLVE:

Art. 1º Para fins de aplicação do disposto no art. 5º, parágrafo único, e nos itens I-2 e II-2 do Anexo da Resolução nº 63, de 1997, os cargos em comissão de Assistente Parlamentar dos gabinetes dos membros da Mesa, das Lideranças e dos Senadores são classificados em três faixas retributivas, observados os seguintes símbolos:

I - Assistente Parlamentar, símbolo AP-1, com a remuneração equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo FC-08;

II - Assistente Parlamentar, símbolo AP-2, com a remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo FC-08; e

III - Assistente Parlamentar, símbolo AP-3, com a remuneração equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo FC-08.

Art. 2º A soma das remunerações dos cargos de Assistente Parlamentar não poderá ser superior à remuneração de um cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo FC-08.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Senado Federal, 3 de julho de 1997.

- Geraldo Melo
- Ronaldo Cunha Lima
- Carlos Patrocínio
- Flaviano Melo
- Lucídio Portella
- Marluce Pinto.

Obs: Ratificado pela Resolução 55/1998

Alterado pelo ATC 05/2001

Alterado pelo ATC 24/2001

Alterado pelo ATC 18/2002

Alterado pelo ATC 01/2003

ANEXO X

ATO DA COMISSÃO DIRETORA
Nº 05, DE 2001

Altera o Ato da Comissão Diretora nº 31, de 1997 e dá outras providências.

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares. RESOLVE:

Art. 1º - É facultado o preenchimento alternativo de que trata o art. 5º da Resolução nº 63, de 1997, para 2 (dois) cargos de Assessor Técnico e para os cargos de Secretário Parlamentar dos gabinetes discriminados no Anexo da referida norma.

Art. 2º - O art. 1º do Ato da Comissão Diretora nº 31, de 1997, passa a vigorar com os seguintes acréscimos:

"Art. 1º -

.....
I -

.....
II -

.....
III -

.....
IV - Assistente Parlamentar, Símbolo AP-4, com a remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar."

Art. 3º - Dê-se ao art. 2º do Ato da Comissão nº 31, de 1997, a seguinte redação:

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

Art. 4º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Comissão Diretora, em 27 de março de 2001. Comissão Diretora.

ANEXO XI

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 24, DE 2001

Altera o Ato da Comissão Diretora nº 31, de 1997, e dá outras providências.

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, RESOLVE:

Art. 1º - O art. 1º do Ato da Comissão Diretora nº 31, de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - Para fins de aplicação do disposto na Resolução nº 63, de 1997, os cargos em comissão de Assistente Parlamentar dos gabinetes dos membros da Mesa, Lideranças e dos Senadores são classificadas nas seguintes faixas retributivas:

- I -
- II -
- III -
- IV -

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

Parágrafo único – O preenchimento alternativo de que trata o inciso V é restrito a 01 (um) cargo em comissão de Secretário Parlamentar.”

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, 16 de outubro de 2001. *Ramez Tebet – Edison Lobão – Antonio Carlos Valadares – Carlos Wilson – Mozarildo Cavalcanti.*

ANEXO XII

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 18, DE 2002

Altera o Ato da Comissão Diretora nº 31, de 1997 e dá outras providências.

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, RESOLVE:

Art. 1º - É facultado o preenchimento alternativo de que trata o art. 5º da Resolução nº 63, de 1997, para os cargos de Assessor Técnico e de Secretário Parlamentar dos gabinetes discriminados no Anexo da referida norma.

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, 12 de junho de 2002. *Ramez Tebet - Edison Lobão - Carlos Wilson - Ronaldo Cunha Lima - Marluce Pinto.*

ANEXO XIII

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 32, DE 2002

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, RESOLVE:

Art. 1º - A lotação de servidores dos quadros de pessoal do Senado e de seus órgãos supervisionados nos gabinetes parlamentares de que trata a Resolução nº 63, de 1997, fica restrita ao preenchimento das seguintes funções:

| | | |
|----|--------------------|-------|
| 01 | Chefe de Gabinete | FC-08 |
| 01 | Subchefe | FC-07 |
| 05 | Assistente Técnico | FC-06 |

Parágrafo único - Até a completa extinção do quadro de Técnico Legislativo, Especialidade - Transporte, fica mantido o claro de lotação correspondente à função de motorista.

Art. 2º - Este Ato entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2003.

Senado Federal, 11 de dezembro de 2002. *Ramez Tebet - Carlos Wilson - Antero Paes de Barros - Ronaldo Cunha Lima - Mozarildo Cavalcanti.*

VIDE: ATC 11/2003

ANEXO XIV

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 33, DE 2002

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições e,

Considerando que a Res. Nº 63, de 1997, extinguiu os cargos da carreira de Técnico Legislativo, Área de Polícia, Segurança e Transporte, especialidade Transporte, do Quadro de Pessoal do Senado Federal; e

Considerando que o número de cargos remanescentes atualmente é insuficiente para atender à demanda da Casa, especialmente no que se refere à condução dos veículos especiais de uso dos Senadores; RESOLVE:

Art. 1º - A função comissionada de Motorista da estrutura dos gabinetes dos Senadores poderá, a critério do titular do gabinete, ser preenchida, de forma alternativa, por 01 cargo em Comissão de Motorista, com remuneração correspondente à do cargo de Assistente Parlamentar – AP-5.

Art. 2º - Ao Motorista compete a condução de veículo utilizado no transporte oficial dos senadores, inclusive a assistência no embarque e desembarque de passageiros; manter o veículo abastecido e asseado, providenciando para que esteja sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento; comunicar ao Serviço de Transportes e à Chefia de gabinete respectiva a ocorrência de fatos ou avarias relativas do veículo sob sua responsabilidade, e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único – Observado o disposto na lei nº 8.112, de 11/12/1990, a investidura no cargo em Comissão de Motorista fica sujeita ao atendimento aos seguintes requisitos mínimos:

- I – idade mínima de 21 anos e máxima de 65 anos;
- II – apresentação de diploma de conclusão do 1º grau; e
- III – apresentação de Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”, dentro do prazo de validade.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação deste Ato correrão à conta do orçamento do Senado Federal para o exercício de 2002.

Art. 4º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, 13 de dezembro de 2002. *Ramez Tebet – Antonio Carlos Valadares – Carlos Wilson – Antero Paes de Barros – Ronaldo Cunha Lima – Mozarildo Cavalcanti.*

OBS: Alterado pelo ATC 12/2003

Vide: APS 02/2003

ANEXO XV

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 01, DE 2003

Altera o Ato da Comissão Diretora nº 31, de 1997, e dá outras providências.

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, RESOLVE:

Art. 1º - O art. 1º do Ato da Comissão Diretora nº 31, de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - Para fins de aplicação do disposto na Resolução nº 63, de 1997, os cargos em comissão de Assistente Parlamentar dos gabinetes dos membros da Mesa, Lideranças e dos Senadores são classificadas nas seguintes faixas retributivas:

- I -
- II -
- III -
- IV -
- V -

VI - Assistente Parlamentar, símbolo AP-6, com remuneração equivalente a 12,5% (doze e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar.

Parágrafo único - Os preenchimentos alternativos de que tratam os incisos V e VI são restritos, cada um, a 01 (um) cargo em comissão de Secretário Parlamentar.”

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, 02 de janeiro de 2003. *Ramez Tebet - Edison Lobão - Carlos Wilson - Antero Paes de Barros – Ronaldo Cunha Lima.*

ANEXO XVI



SENADO FEDERAL
Secretaria de Recursos Humanos - SERH
Gabinete do Diretor

BOLETIM ADMINISTRATIVO DO PESSOAL

*Instituído pelo Ato da Comissão Diretora nº 1/68 e
alterado pelos Atos da Comissão Diretora nºs 58/92 e 13/96*

Nº 2737 S
2003

Quinta-feira, 24 de abril de

ATO DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL

Brasília - (DF), 24 de abril de 2003.

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 17, DE 2003

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL,
no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares,
RESOLVE:

Art. 1º - Os itens I-2 e II-2 do Anexo à Resolução nº 63, e as assessorias técnicas dos órgãos de que trata o art. 11 da Resolução nº 09, de 1997, passam a vigorar com o seguinte acréscimo.

| Denominação | Símbolo | Nº de Cargos | Desmembramento |
|------------------|---------|--------------|---------------------------------|
| Assessor Técnico | FC-8 | 01 | 04 Assistentes Parlamentar AP-3 |

Boletim editado pela Secretaria de Recursos Humanos. **João Carlos Zoghbi**, Diretor.

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 24 de abril de 2003. Comissão Diretora e Líderes.

Informações contatar no ramal 3389. **Franklin Albuquerque Paes Landim**, responsável pela elaboração do Boletim Administrativo de Pessoal.

ANEXO XVII



SENADO FEDERAL
Secretaria de Recursos Humanos - SERH
Gabinete do Diretor

BOLETIM ADMINISTRATIVO DO PESSOAL

*Instituído pelo Ato da Comissão Diretora nº 1/68
alterado pelos Atos da Comissão Diretora nº 58/92 e 13/96*

Nº 4082-S1

Quinta-feira, 30 de outubro de 2008

ATOS DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL

DECISÃO DA COMISSÃO DIRETORA

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, e considerando a necessidade de atender a demanda de recursos humanos na área de assistência direta aos senadores, **DECIDE**:

I) a divisão de 4 (quatro) cargos de Assessor Técnico, símbolo SF-2 (equivalente a FC-08) dos gabinetes parlamentares, dos membros da Comissão Diretora e das Lideranças para preenchimento em Assistente Parlamentar, símbolos AP-1; AP-2; AP-3; AP-7; e/ou AP-8, sem aumento de despesa;

II) a divisão de 5 (cinco) cargos de Secretário Parlamentar dos gabinetes parlamentares, dos membros da Comissão Diretora e das Lideranças para preenchimento em Assistente Parlamentar, símbolos AP-4; AP-5; e/ou AP-6, sem aumento de despesa.

III) o preenchimento de um cargo de Assessor, nos moldes previstos no item I.

Sala da Comissão Diretora, 29 de outubro de 2008.
Garibaldi Alves Filho - Efraim Moraes - Gerson Camata - César Borges - Papaléo Paes - Antonio Carlos Valadares.

ATOS DO DIRETOR-GERAL

EXONERAÇÃO

ATO DO DIRETOR GERAL Nº 2333, de 2008

O DIRETOR-GERAL DO SENADO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe foi conferida pelo artigo 10, § 3º, da Resolução do Senado Federal nº 07 de 2002, RESOLVE exonerar, na forma do disposto do artigo 35, inciso I, da Lei nº 8.112, de 1990, **ANTÔNIO DIONÍSIO BATISTA VIEIRA**, matrícula nº 171752, do cargo, em comissão, de Assistente Parlamentar, AP-2, do Conselho Editorial, do Quadro de Pessoal do Senado Federal.

Senado Federal, 29 de outubro de 2008. **José Alexandre Lima Gazineo**, Diretor-Geral Adjunto.

NOMEAÇÃO

ATO DO DIRETOR GERAL Nº 2334, de 2008

O DIRETOR-GERAL DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, RESOLVE nomear, na forma do disposto do Inciso II do artigo 9º da Lei nº 8.112, de 1990, **KARINA FURTADO VIEIRA** para exercer o cargo, em comissão, de Assistente Parlamentar, AP-2, do Quadro de Pessoal do Senado Federal, com lotação e exercício no Conselho Editorial.

Senado Federal, 29 de outubro de 2008. **José Alexandre Lima Gazineo**, Diretor-Geral Adjunto.

Brasília-DF, 30 de outubro de 2008.

*Boletim editado pela Secretaria de Recursos Humanos. **João Carlos Zoghbi**, Diretor.*

*Informações: contatar no ramal 3389. **Franklin Albuquerque Paes Landim**, Chefe do Serviço de Publicação da Secretaria de Recursos Humanos.*

ANEXO XVIII

ATO DA COMISSÃO DIRETORA No. 50, DE 1988

Dispõe sobre a concessão de passagens aéreas aos Senadores, e dá outras providências.

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, RESOLVE:

Art. 1º. - Fica o Diretor-Geral do Senado Federal autorizado a requisitar das Empresas de Transporte Aéreo, mensalmente, para cada Senador, 04 (quatro) bilhetes de passagem.

§ 1o. - Para os representantes dos Estados serão requisitados bilhetes nos seguintes itinerários:

- BRASÍLIA - RIO DE JANEIRO - BRASÍLIA (um)

- BRASÍLIA - RIO DE JANEIRO - CAPITAL DO ESTADO DE ORIGEM - RIO DE JANEIRO - BRASÍLIA - (um)

- BRASÍLIA - CAPITAL DO ESTADO DE ORIGEM - BRASÍLIA - (dois)

§ 2o. - Para os representantes do Distrito Federal serão requisitados 04 (quatro) bilhetes no itinerário BRASÍLIA - RIO DE JANEIRO - BRASÍLIA.

Art. 2o. - Aos Membros da Mesa Diretora e seus Suplentes, bem como aos Líderes de Partido será concedida quota extra de passagem aérea, correspondente a 02 (dois) bilhetes mensais, no itinerário BRASÍLIA - CAPITAL DO ESTADO DE ORIGEM - BRASÍLIA ou BRASÍLIA - RIO DE JANEIRO - BRASÍLIA, quando se tratar de representante do Distrito Federal.

Art. 3o. - Fica extinta a ajuda de custo para aos Senadores para transporte aéreo.

Art. 4o. - Este Ato entra em vigor a partir do mês de novembro de 1988.

Art. 5o. - Revogam-se as disposições em contrário.

Senado Federal, em 07 de outubro de 1988.

HUMBERTO LUCENA

JUTAHY MAGALHÃES

DIRCEU CARNEIRO

ALUIZIO BEZERRA

Vide ATC 62/88 – revogado pelo ATC 02/2009

OBS: Revogado pelo ATC 02/2009

jlpa/ssapes/seipro/sacolj.

ANEXO XIX

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 62, DE 1988

Dispõe sobre a concessão de passagens aéreas aos Senadores, e dá outras providências.

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica o Diretor-Geral do Senado Federal autorizado a requisitar das empresas de transportes aéreo, mensalmente, para cada Senador, 5 (cinco) bilhetes de passagem.

§ 1º - Para os representantes dos estados serão requisitados bilhetes nos seguintes itinerários:

- Brasília / Rio de Janeiro / Brasília (um)
- Brasília / Rio de Janeiro / Capital do Estado de origem / Rio de Janeiro / Brasília (um)
- Brasília / Capital do Estado de origem / Brasília (três)

§ 2º - Para os representantes do Distrito Federal serão requisitados 5 (cinco) bilhetes no itinerário Brasília / Rio de Janeiro / Brasília.

Art. 2º - Aos Membros da Mesa Diretora e seus suplentes, bem como os Líderes de partido será concedida a quoto extra de passagem aérea, correspondente a 2 (dois) bilhete mensais, no itinerário Brasília/Capital do estado de origem / Brasília, quando se tratar de representante do Distrito Federal.

Art. 3º - Fica extinta a ajuda de custo paga aos Senadores para Transporte aéreo.

Art. 4º - Este ato entra em vigor a partir de 1º - de janeiro de 1989.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Senado Federal, em 15 de dezembro de 1988.

HUMBERTO LUCENA
LOURIVAL BATISTA
JUTAHY MAGALHÃES
ODACIR SOARES
WILSON MARTINS

ANEXO XX



SENADO FEDERAL
Secretaria de Recursos Humanos - SERH
Gabinete do Diretor

BOLETIM ADMINISTRATIVO DO PESSOAL

*Instituído pelo Ato da Comissão Diretora nº 1/68
alterado pelos Atos da Comissão Diretora nº 58/92 e 13/96*

Nº 4188

Sexta-feira, 17 de abril de 2009

ATOS DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 02, de 2009

Altera a disciplina da concessão de passagens aéreas aos Senadores.

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares,

RESOLVE:

Art. 1º Cada Senador fará jus a verba mensal de custeio de locomoção, correspondente a cinco trechos aéreos de ida e volta da capital de seu estado de origem para Brasília.

§ 1º Para os representantes do Distrito Federal, a verba de que trata o caput será correspondente ao valor concedido a Senador representante do Estado de Goiás.

§ 2º A verba prevista no caput poderá ser usada para o deslocamento do próprio parlamentar, de seu cônjuge, de dependentes ou de pessoa por ele indicada, no interesse de seu mandato.

§ 3º Aplica-se à verba prevista no caput o disposto no § 2º do art. 1º do Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2003.

§ 4º Ficam extintas as cotas suplementares devidas aos membros da Mesa e Lideranças Partidárias.

Art. 2º Caberá à Diretoria Geral a adoção das medidas necessárias à implementação e operação do disposto no art. 1º, podendo tal competência ser delegada a órgão de sua estrutura administrativa.

Art. 3º Revogam-se o Ato da Comissão Diretora nº 62, de 1988, e o Ato da Comissão nº 50, de 1988.

Art. 4º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões da Comissão Diretora, em 16 de abril de 2009. José Sarney - Marconi Perillo - Heráclito Fortes - Mão Santa - Serys Slhssarenko - Adelmir Santana - Gerson Camata.

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 03, de 2009

Altera o Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2003, que dispõe sobre a verba indenizatória devida aos Senadores pelo exercício da atividade parlamentar.

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares,

RESOLVE:

Art. 1º O art. 1º do Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2003, passa a vigor acrescido do seguinte § 2º, renumerando-se o atual parágrafo único como § 1º:

"Art. 1º.

§2º A utilização da verba indenizatória prevista no caput somente poderá dar-se para fretamento de meios de locomoção quando o trecho a ser percorrido situar-se integralmente no território da Unidade da Federação representada pelo Senador."

Art. 2º O art. 3º do Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2003, passa a vigor com as seguintes modificações:

"Art. 3º Em cada gabinete parlamentar será designado um servidor encarregado de reunir a documentação fiscal comprobatória das despesas realizadas e atestá-las, sob a responsabilidade pessoal do respectivo Senador, enviando-as em seguida à Secretaria de Controle Interno, para a devida conferência da prestação de contas e verificação da compatibilidade com os termos deste Ato.

Parágrafo único. Em até noventa dias após o encerramento do mês em que foram realizadas as despesas, o balanço mensal, contendo todas as informações comprobatórias, inclusive o número de inscrição fiscal das pessoas físicas ou jurídicas que receberam os pagamentos, será disponibilizado para consulta pública no alto eletrônico do Senado Federal."

Art. 3º Fica extinta a Secretaria de Fiscalização e Controle e os seus respectivos Serviços e funções comissionadas, devendo suas atribuições serem assumidas pela Secretaria de Controle Interno, por meio da estrutura hoje existente.

Art. 4º Revoga-se o art. 4º do Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2003.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões da Comissão Diretora, em 16 de abril de 2009. José Sarney - Marconi Perillo - Heráclito Fortes - Mão Santa - Serys Slhssarenko - Adelmir Santana - Gerson Camata.

ANEXO XXI



SENADO FEDERAL
Secretaria de Recursos Humanos - SERH
Gabinete do Diretor

BOLETIM ADMINISTRATIVO DO PESSOAL

*Instituído pelo Ato da Comissão Diretora nº 1/68
alterado pelos Atos da Comissão Diretora nº 58/92 e 13/96*

Nº 4191

Quinta-feira, 23 de abril de 2009

ATOS DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 05, de 2009

Altera a disciplina da concessão de passagens aéreas aos Senadores.

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, **RESOLVE:**

Art. 1º O Ato da Comissão Diretora nº 2, de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica extinta a cota mensal de custeio de locomoção utilizada a critério discricionário de cada Senador, prevista nos Atos da Comissão Diretora nºs 50 e 62, de 1988.

Art. 2º Fica criada a verba de transporte aéreo dos Senadores, correspondendo a 5 trechos aéreos, ida e volta, da capital do Estado de origem a Brasília.

§ 1º A verba prevista no caput deste artigo poderá ser usada pelo próprio parlamentar ou por assessores, neste último caso mediante comunicação à Mesa do Senado Federal, em todo o território nacional.

§ 2º A utilização da cota prevista neste Ato será publicada no sítio eletrônico do Senado Federal, no prazo de noventa dias a contar do término do mês a que se referir.

§ 3º Para o representante do Distrito Federal, a verba de que trata o caput será correspondente ao valor concedido a Senador representante de Goiás.

§ 4º Não haverá acumulação, de um exercício financeiro para o seguinte, da verba prevista no caput deste artigo.

Art. 3º Ficam extintas as cotas suplementares devidas aos membros da Mesa e Lideranças Partidárias.

Art. 4º Caberá à Diretora-Geral a adoção das medidas necessárias à implementação e operação do disposto neste Ato.

Art. 5º Revogam-se os Atos da Comissão Diretora nºs 50 e 62, de 1988."

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua

publicação.

Sessões de Reuniões da Comissão Diretora, em 22 de abril de 2009. José Sarney - Marconi Perillo - Heráclito Fortes - João Claudino - Mão Santa - Serys Slhessarenko.

ATOS DO PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL

EXONERAÇÃO

ATO DO PRESIDENTE Nº 158, de 2009

O PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL, no uso de suas competências regimentais e regulamentares,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, **ELGA MARA TEIXEIRA LOPES**, matrícula 197165, do cargo, em comissão, de Diretora da Secretaria de Comunicação Social, Símbolo FC-9, do Quadro de Pessoal do Senado Federal.

Senado Federal, 22 de abril de 2009. Senador José Sarney, Presidente do Senado Federal.

ATOS DO 1º SECRETÁRIO

DISPENSA/DESIGNAÇÃO

ATO DO 1º SECRETÁRIO Nº 18, de 2009

O PRIMEIRO-SECRETÁRIO DO SENADO FEDERAL, no desempenho de suas atribuições regimentais e regulamentares, **RESOLVE:**

Art. 1º Dispensar, a pedido, a servidora Solange Amorelli Ribeiro Pereira, matrícula 3535-0 retroativo ao dia 12 de março de 2009, e a servidora Denise Teresinha Resende, matrícula 5989-0, retroativo ao dia 31 de março de 2009, da Comissão Especial Programa Senado Verde, instituída pelo Ato do Primeiro-Secretário nº 11, de 2007.

Art. 2º Designar os servidores Aickles Gomes Muniz Filho, matrícula 17118-1, Gaetano Re, matrícula 1631-0, Gerlane

ANEXO XXII

ATO DA COMISSÃO DIRETORA No. 25, DE 1991

Dispõe sobre cotas de correspondência e determina outras providências.

A Comissão Diretora do Senado Federal, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, R E S O L V E:

Art. 1o. - É franqueada a cada senador uma cota mensal de correspondência, à conta do Senado Federal, equivalente a duas unidades postais para cada mil (1.000) habitantes do Estado de representação.

Parágrafo único - A cota mensal mínima fica fixada em quatro mil (4000) correspondências.

Art. 2o. - Aos membros da Mesa e aos Líderes fica garantida, mensalmente, cota extra de correspondência equivalente à que fazem jus como senadores.

Art. 3o. - Aos demais Órgãos da Estrutura Administrativa do Senado Federal, a franquia de correspondência será autorizada pelo Diretor-Geral de acordo com a necessidade do serviço.

Art. 4o. - Fica mantida ao Instituto de Previdência dos Congressistas-IPC, a cota mensal de seis mil (6.000) cartas e duzentos e cinquenta (250) telegramas autorizada pelo Presidente do Senado Federal considerando o disposto no artigo 19 da Lei no. 7.087, de 29 de dezembro de 1982.

Art. 5o. - O Diretor-Geral promoverá o cálculo das cotas de correspondência de acordo com o critério estabelecido no artigo 1o. deste ato e dará ciência da quantidade apurada, em cada caso, aos senadores.

Art. 6o. - É vedado o uso de cotas mensais de correspondências acumuladas de um exercício financeiro no seguinte.

Art. 7o. - Fica delegado ao Presidente do Senado Federal autorizar, em caráter excepcional, franquia de correspondências que excedam às cotas previstas neste ato, por absoluta necessidade do serviço.

Art. 8o. - Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9o. - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala de Reuniões da Comissão Diretora, em 15 de agosto de 1991

MAURO BENEVIDES
DIRCEU CARNEIRO
BENI VERAS
MEIRA FILHO

DAC/SSAPES/SEIPRO/SACOLJ.

OBS: Alterado pelo ATC 13/1995

ANEXO XXIII

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 06, DE 2002

Dispõe sobre a impressão de trabalhos gráficos.

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, e considerando a necessidade de definir a natureza dos trabalhos gráficos a serem realizados no âmbito da Secretaria Especial de Editoração e Publicações do Senado Federal, RESOLVE:

Art. 1º - Os trabalhos gráficos da Secretaria Especial de Editoração e Publicações - SEEP consistem em:

I - Publicações oficiais referentes ao processo legislativo (Diários do Congresso Nacional e do Senado Federal, Ordens do Dia, Avulsos, Suplementos, Anais, etc.), publicação de obras selecionadas pelo Conselho Editorial e pela Subsecretaria de Edições Técnicas e as publicações necessárias ao desenvolvimento das atividades dos órgãos do Senado (manuais, boletins, apostilas, relatórios, materiais de expedientes, treinamento, convites, cartazes, etc.);

II - Materiais de expediente personalizados para os gabinetes dos Senadores e demais órgãos da Casa;

III - Publicações relativas às atividades parlamentares desenvolvidas no âmbito dos plenários e das comissões do Senado e do Congresso Nacional, tais como: separatas de projetos de lei, leis, discursos, requerimentos de informações e síntese de atividades parlamentares, inclusive na forma de tablóide;

IV - Publicações de trabalhos de autoria de Senador ou desenvolvidos sob sua orientação a respeito de matéria de natureza constitucional e/ou legal, bem como sobre assuntos históricos ou culturais de interesse legislativo, cuja divulgação não se destine a propaganda eleitoral;

V - Serviços gráficos compreendidos em objeto de convênios firmados no âmbito do Senado Federal, desde que não configurem propaganda eleitoral; e

VI - Publicações em Braille de títulos restritos a assuntos constitucionais, legais, históricos ou culturais de interesse nacional.

§ 1º - Para a impressão das publicações de que tratam os incisos III e IV, a Comissão Diretora fixará para os Senadores cota anual, individual, intransferível e não cumulativa com a do ano subsequente.

§ 2º - Para os membros da Mesa e Líderes a cota de que trata o parágrafo anterior será o dobro da fixada para senador.

§ 3º - A tiragem em Braille é limitada a 30 exemplares por senador.

§ 4º - A apropriação de custos referente à impressão de que trata o inciso II será debitada à conta da Primeira-Secretaria e, quando se tratar de órgão administrativo do Senado Federal, será encaminhada à SEEP pelo Diretor-Geral.

§ 5º - Os materiais de expediente de que trata o inciso II compreendem:

- a) agenda telefônica;
- b) bloco ofício ou meio ofício timbrado;
- c) bloco rascunho/risque-rabisque;
- d) bloco recado/lembrete telefônico;

- e) cartão de aniversário;
- f) cartão de apresentação;
- g) cartão de cumprimento;
- h) cartão de gabinete;
- i) cartão de visita;
- j) envelopes;
- k) formulário de transmissão de fax;
- l) papel carta;
- m) papel ofício ou meio ofício timbrado;
- n) papel pautado;
- o) pasta de mesa;
- p) pasta de despacho;
- q) pasta porta avulso.

Art. 2º - À exceção dos materiais de expediente destinados aos órgãos do Senado, as solicitações de impressão serão dirigidas diretamente à SEEP.

§ 1º - As obras destinadas às feiras de livros deverão ser encaminhadas para impressão com antecedência mínima de 60 dias.

§ 2º - Autuado o pedido de impressão, o requisitante/autor dispõe do prazo de 30 dias para a apresentação completa dos originais.

§ 3º - Durante a fase de preparação das provas dos originais, as alterações propostas pelo requisitante/autor serão encaminhadas ao Serviço de Atendimento ao Usuário - SAU.

§ 4º - Aceita a prova final dos originais, o requisitante/autor determinará o correspondente "imprima-se" e o texto não mais sofrerá alterações.

Art. 3º - A Secretaria Especial de Editoração e Publicações - SEEP não imprimirá folhetins, calendários, cadernos escolares, cartões de natal ou qualquer outra publicação cuja divulgação possa configurar propaganda eleitoral.

Art. 4º - As relações das obras a serem publicadas pelo Conselho Editorial e as destinadas a feiras de livros serão encaminhadas à SEEP até o dia 30 de abril do corrente exercício para inclusão na proposta orçamentária do exercício seguinte.

Art. 5º - Os casos omissos serão decididos pelo Presidente do Senado Federal.

Art. 6º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se os Atos do Primeiro-Secretário n.º 6 e 11, de 1995.

Senado Federal, em 20 de março de 2002.

Ramez Tebet - Edison Lobão - Antonio Carlos Valadares - Antero Paes de Barros - Marluce Pinto.

ANEXO XXIV



SENADO FEDERAL
Secretaria de Recursos Humanos - SERH
Gabinete do Diretor

BOLETIM ADMINISTRATIVO DO PESSOAL

*Instituído pelo Ato da Comissão Diretora nº 1/68 e
alterado pelos Atos da Comissão Diretora nº 58/92 e 13/96*

Nº3281

Sexta-feira, 24 de Junho de 2005

ATOS DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 10, DE 2005

Consultada e atualizada a legislação dos serviços de transporte do Senado Federal, estabelece as atribuições da Coordenação de Transportes e de outras providências.

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, RESOLVE consolidar e atualizar a legislação dos serviços de transporte do Senado Federal e estabelecer as atribuições da Coordenação de Transportes conforme o estabelecido a seguir:

Art. 1º - Este Ato disciplina a classificação, o uso e a manutenção dos veículos automotores de transporte rodoviário do Senado Federal, define os condutores e suas responsabilidades, os procedimentos em caso acidente, envolvendo veículo da Casa, estabelece as atribuições da Coordenação de Transportes, além de outras disposições.

CAPÍTULO I DOS VEÍCULOS

Art. 2º - Os veículos automotores de transporte rodoviário do Senado Federal são classificados, operacionalmente, nas seguintes categorias:

- I - veículos de representação, de uso exclusivo do Presidente do Senado Federal;
- II - veículos de natureza especial, de uso dos Senadores, do Diretor-Geral e do Secretário-Geral da Mesa;
- III - veículos de serviço, destinados ao transporte de materiais do Senado e de pessoal em serviço.

§ 1º - É vedada a concessão de outro veículo nos casos de acumulação de cargos diretos na Mesa ou de interinência partidária, salvo na hipótese do inciso I deste artigo.

§ 2º - A eventual utilização de viatura de serviço por órgãos que já dispõem de veículo, incluindo os

gabinetes parlamentares, deverá ser precedida de autorização do Primeiro Secretário.

Art. 3º - É obrigatório o recolhimento à Coordenação de Transportes dos veículos de que trata este Ato:

- I - nos finais de semana, de sexta-feira à noite até a manhã do segundo-feira;
- II - nos feriados; e
- III - quando o Senador estiver ausente do Distrito Federal.

§ 1º - Excluem-se do recolhimento do que trata este artigo:

- a) o veículo de serviço que atende a órgão de funcionamento ininterrupto, devidamente autorizado pelo Diretor-Geral;
- b) o veículo de natureza especial cujo Senador a seu critério e sob sua responsabilidade, solicitar ao Primeiro-Secretário, por escrito, o não recolhimento.

§ 2º - Nas situações em que o titular eventualmente não puder efetuar o recolhimento do veículo, o órgão deverá apresentar justificativa no prazo de 03 (três) dias à Coordenação de Transportes que, em caso de não acolhimento justificativa, comunicará o fato à Primeira Secretária, ao veículo de natureza especial, e à Diretoria-Geral, ao veículo de serviço, a fim de que seja apurada a responsabilidade.

CAPÍTULO II DOS CONDUTORES

Art. 4º - Os veículos do Senado Federal serão conduzidos por:

I - servidores integrantes da categoria funcional de Técnico Legislativo, Área de Segurança e Transportes, Especialidade Segurança, mediante prévia autorização do Diretor-Geral;

II - servidores investidos de Cargo em Comissão de Motorista, com remuneração correspondente à do cargo de Assistente Parlamentar AP-5;

III - funcionários terceirizados, contratados especificamente para esta função;

IV - ocupantes dos demais cargos do Quadro do Pessoal do Senado Federal ou por outros servidores públicos requisitados ou conveniados, desde que previamente autorizados pelo Diretor-Geral.

§ 1º - Os condutores deverão portar Carteira Nacional de Habilitação válida e de categoria correspondente ao tipo de veículo conduzido.

§ 2º - Os servidores mencionados no item II deste artigo ocorrerão, por ocasião da nomeação, ser encaminhados, por intermédio da Secretaria de Recursos Humanos à Coordenação de Transportes, para fins de cadastramento e orientações pertinentes e, da mesma forma, por ocasião da exoneração, para fins de verificação de pendências e emissão de nada consta, cujo documento constitui-se em quesito para a liberação do ex-servidor.

§ 3º - Os servidores mencionados no item IV deste artigo deverão ser encaminhados, por intermédio da Diretoria diretamente interessada e, da mesma forma, por ocasião do desligamento, para fins de verificação de pendências e emissão de nada consta, cujo documento constitui-se em quesito para a liberação do servidor.

§ 4º - A substituição de motorista nos órgãos que já dispõem desse profissional deverá ser precedida de comprovante, especificando, devidamente, que esse último encontra-se em gozo de férias ou em gozo de quaisquer das licenças previstas em lei.

CAPÍTULO III DA MANUTENÇÃO, COTA DE COMBUSTÍVEL E PROCEDIMENTOS PARA RECUPERAÇÃO DE VEÍCULO ENVOLVIDO EM ACIDENTE DE TRÂNSITO

Art. 5º - As despesas com a manutenção dos veículos de que trata este Ato serão arquivadas por intermédio das dotações orçamentárias do Senado Federal.

§ 1º - A manutenção dos veículos a ser executada ou supervisionada pela Coordenação de Transportes compreende:

- os serviços de mecânica geral, lanternagem e pintura;
- a troca de peças, materiais, lubrificantes e pneus;
- o abastecimento de combustível;
- a lavagem de veículos.

§ 2º - Para os veículos de natureza especial e oficial a quota diária de combustível é fixada em 25 (vinte e cinco) litros de gasolina, de segunda a sexta-feira, sendo vedado (a):

- a antecipação e a acumulação de quotas;
- o abastecimento aos sábados, domingos e feriados, salvo na hipótese de realização de Sessão do Senado Federal ou do Congresso Nacional nesses dias.

Art. 6º - O veículo envolvido em acidente de trânsito deverá ser imediatamente recuperado, de modo a não prejudicar a continuidade do atendimento aos parlamentares e demais órgãos da

administração sendo o responsável obrigado a recolher a importância que lhe cabe se for o caso, como resultado do laudo pericial, observado o disposto na lei.

Art. 7º - O condutor responsabilizar-se-á pelas despesas decorrentes de danos ao veículo do Senado Federal e de terceiros, nas situações em que ficar comprovada imprudência, negligência ou imperícia na condução do veículo.

Art. 8º - A Coordenação de Transporte obriga-se a substituir apenas os veículos de natureza especial que estiverem em manutenção e cujo titular encontra-se no Distrito Federal.

CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE EM CASOS DE MULTA

Art. 9º - O Senado Federal, por intermédio da Coordenação de Transportes, nos termos do Ato da Comissão Diretora nº 26 de 2003 ao ser notificado por infração de trânsito, identificará o motorista responsável, o qual arcará com o ônus da multa, na forma da lei.

Parágrafo Único - Quanto aos motoristas terceirizados, o pagamento da multa obedecerá às disposições contratuais.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - A Coordenação de Transportes providenciará o controle diário do deslocamento de cada veículo, com o registro das seguintes anotações em fichas próprias:

- finalidade do serviço;
- identificação do veículo, do motorista e do órgão requisitante do serviço;
- hora de saída e de chegada;
- local de origem e de destino;
- quilometragem rodada;
- vistoria do veículo.

§ 1º - Nos casos de veículos de serviço que se encontram à disposição de órgão específico, o controle de que trata este artigo será de sua exclusiva responsabilidade.

§ 2º - O controle mencionado no parágrafo anterior estender-se-á à identificação do condutor, responsável pelo cometimento de infrações de trânsito.

Art. 11 - É vedada a saída de veículos de natureza especial e de serviço além do entorno do Distrito Federal, salvo em casos de comprovada emergência, a juízo do Primeiro-Secretário.

Parágrafo Único - Considera-se como entorno, para efeito deste artigo, locais com distância de até 100 (cem) quilômetros, contados a partir do Senado Federal.

Art. 12 - Os titulares e/ou seus substitutos dos órgãos da administração serão os únicos responsáveis para efetuar as requisições de veículos

de serviço, na forma definida pela Coordenação de Transportes.

**CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO
DE TRANSPORTES E DE SEUS ÓRGÃOS
SUBORDINADOS**

Art. 13 - A Coordenação de Transportes, órgão subordinado à Secretaria de Serviços Gerais, compete orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a guarda, manutenção, conservação e operação dos veículos do Senado Federal; fiscalizar a prestação de serviços, bem como opinar, obrigatoriamente, nos processos de renovação da frota e aquisição de veículos automotores; prover a salvaguarda do patrimônio e da documentação sob sua responsabilidade; executar o controle, junto ao DEFRANDE, das infrações atribuídas à frota; promover o transporte dos Senadores; prestar suporte às demais unidades da Casa, nas áreas de sua competência; executar o transporte dos serviços do Senado Federal de acordo com as determinações da Comissão Diretora e da Diretora Geral.

Parágrafo Único - São órgãos da Coordenação de Transportes:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Apoio Administrativo;
- III - Serviço de Gerenciamento de Dados e Arquivo;
- IV - Serviço de Manutenção de Veículos.

Art. 14 - Ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; executar outras tarefas de suporte vinculadas às atribuições do órgão.

Art. 15 - Ao Serviço de Apoio Administrativo compete elaborar, receber, controlar e distribuir o expediente do órgão; elaborar e controlar a estatística dos serviços prestados pelo órgão; adotar as providências necessárias junto aos demais órgãos, quando do envolvimento de veículos do Senado Federal em acidente de trânsito, inclusive com as diligências que se fizerem necessárias; organizar e controlar a documentação dos veículos do Senado Federal e a sua disponibilidade para os serviços de despacho e para as autoridades de trânsito; providenciar o registro, controle, requisição e distribuição do material utilizado pelo órgão; elaborar mapas estatísticos mensais; gerir os contratos com a área de atuação da Coordenação; controlar a movimentação dos veículos do Senado Federal.

Art. 16 - Ao Serviço de Gerenciamento de Dados e Arquivo compete executar o processamento de dados; registro de entrada e saída da frota; registro e credenciamento dos motoristas que conduzem veículo oficial do Senado Federal; controlar as infrações de trânsito atribuídas à frota; supervisionar o consumo de combustíveis, através dos registros em sistema, atualizados diariamente; executar outras tarefas correlatas.

Art. 17 - Ao Serviço de Manutenção compete realizar, no limite da capacidade técnica, os serviços de mecânica, lanternagem, pintura elétrica, borracharia, lubrificação, aviação e conservação dos veículos; prover o controle da manutenção da frota, no que tange às revisões corretivas e preventivas, bem como as de custo obrigatório e gratuito, realizadas nas oficinas autorizadas pelas fábricas; promover visitas periódicas nos veículos, com vista a identificar possíveis avarias; controlar, armazenar e conservar ferramentas e equipamentos necessários ao serviço; fiscalizar os serviços realizados por terceiros, decorrentes de contratos firmados pelo Senado Federal, em articulação com o Serviço de Apoio Administrativo; executar as diligências que se fizerem necessárias; executar outras atividades correlatas.

Art. 18 - Revogam-se o Ato 26 de 1986 da Comissão Diretora e demais disposições em contrário.

Art. 19 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala da Comissão Diretora, 23 de junho de 2005. *Renan Calheiros - Tião Viana - Efraim Morais - Serys Slhessarenko - Aelton Freitas*

**ATOS DO PRESIDENTE DO SENADO
FEDERAL**

ATO DO PRESIDENTE Nº 77, DE 2005

O PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer que está suspensa a movimentação de servidor lotado e em efetivo exercício na Secretaria Especial de Comunicação Social, Secretaria Especial de Informática, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, e Secretaria de Segurança Legislativa.

Art. 2º - Os casos especiais serão deliberados por esta Presidência.

Art. 3º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, 23 de junho de 2005. Senador *Renan Calheiros*, Presidente do Senado Federal.

ATOS DO DIRETOR-GERAL

EXONERAÇÃO

ATO DO DIRETOR-GERAL Nº 2815, DE 2005

O DIRETOR-GERAL DO SENADO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe foi conferida pelo artigo 10, § 3º, da Resolução do Senado Federal nº 07, de

ANEXO XXV



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação

ATO DA MESA Nº 62, DE 2001
(Regulamentado pela Portaria nº 16, de 4/9/2003)
(Revogado pelo Ato da Mesa nº 43, 21/5/2009)

Institui verba indenizatória do exercício parlamentar

A MESA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Verba Indenizatória do Exercício Parlamentar, até o limite mensal de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), destinada exclusivamente ao ressarcimento de despesas com aluguel, manutenção de escritórios, locomoção, dentre outras diretamente relacionadas ao exercício do mandato parlamentar. (Valor alterado para R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), a partir de 1º de janeiro de 2005, pelo Ato da Mesa nº 54, de 30/12/2004)

Art. 2º O benefício será concedido mediante solicitação de ressarcimento dirigida à Primeira-Secretaria, instruída com a necessária documentação fiscal comprobatória da despesa, devidamente atestada pelo parlamentar.

§ 1º O saldo da verba não utilizado acumula-se para o mês seguinte, dentro de cada semestre. (Parágrafo com redação dada pelo Ato da Mesa nº 32, de 4/9/2003)

§ 2º Para os efeitos do disposto no parágrafo anterior, consideram-se exclusivamente os semestres que têm início aos dias 1º de janeiro e 1º de julho de cada ano. (Parágrafo com redação dada pelo Ato da Mesa nº 32, de 4/9/2003)

Art. 3º O parlamentar titular do mandato perderá o direito a verba de que trata este ato quando:

- I - investido em cargo previsto no art. 56, I, da Constituição Federal, mesmo quando tenha optado pela remuneração do mandato;
- II - afastado para tratar de interesse particular, sem remuneração;
- III - o respectivo suplente encontrar-se no exercício do mandato.

Art. 4º Fica criado no Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade o Núcleo de Fiscalização e Controle da Verba Indenizatória do Exercício Parlamentar, com a atribuição de promover auditorias, verificações, conferências, glosas e demais providências pertinentes para o regular processamento da documentação comprobatória apresentada, de acordo com a legislação vigente.

Art. 5º As despesas decorrentes deste Ato da Mesa serão viabilizadas mediante remanejamento de recursos do orçamento da Câmara dos Deputados, de forma que não impliquem aumento da despesa prevista para o exercício de 2001.

Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de maio de 2001, e será regulamentado por meio de Portaria do Presidente da Câmara dos Deputados.

Sala das Reuniões, em 5 de abril de 2001.

Deputado AÉCIO NEVES,
Presidente.

Deputado EFRAIM MORAIS,
Primeiro Vice-Presidente.

Deputado BARBOSA NETO
Segundo Vice-Presidente.

Deputado SEVERINO CAVALCANTI
Primeiro-Secretário.

Deputado NILTON CAPIXABA
Segundo-Secretário.

Deputado PAULO ROCHA
Terceiro-Secretário.

Deputado CIRO NOGUEIRA
Quarto-Secretário.

ANEXO XXVI



SENADO FEDERAL
Secretaria de Recursos Humanos - SERHH
Cabinete do Diretor

BOLETIM ADMINISTRATIVO DO PESSOAL

*Instituído pelo Ato da Comissão Diretora nº 1/68 e
alterado pelos Atos da Comissão Diretora nºs 58/92 e 13/96*

Nº 2687-S

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2003

ATO DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 03, DE 2003

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, **RESOLVE**:

Art. 1º - Fica instituída, nos moldes definidos no âmbito da Câmara dos Deputados, a verba indenizatória pelo exercício da atividade parlamentar, destinada ao pagamento de despesas mensais realizadas pelo Senador com aluguel - de imóvel, de veículos ou de equipamentos - com material de expediente para escritório, com locomoção e com outras despesas diretas e exclusivamente relacionadas ao exercício da função parlamentar.

Parágrafo único - Observados o limite mensal e o regime de competência, a verba de que trata este artigo será requerida pelo Senador ao Primeiro-Secretário, até o último dia útil do mês subsequente ao da realização das despesas, acompanhada da correspondente documentação fiscal, devidamente atestada pelo requerente.

Art. 2º - Não fará jus à verba indenizatória do que trata este Ato, o Senador:

- I - que afastar-se do exercício do cargo na forma do art. 56, I, da Constituição Federal, ainda que oitante pela remuneração do mandato (§ 3º do art. 56 CF);
- II - que licenciar-se, sem remuneração, para o trato de interesses particulares;
- III - cujo suplente esteja no exercício do mandato.

Art. 3º - Para atender ao disposto neste Ato, fica criada, a Secretaria de Fiscalização e Controle com a competência de receber a documentação fiscal, promover verificações, conferências, glosas e demais providências referentes ao regular processamento da verba indenizatória pelo exercício da atividade parlamentar e outros reembolsos a Senadores, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único - Integram a estrutura da Secretaria de Fiscalização e Controle, os Serviços

de Análise e Conferência e de Apoio Técnico, os quais disporão das respectivas funções comissionadas, símbolo FC-7, e de 6 (seis) funções comissionadas de Assistente de Auditoria, símbolo FC-6.

Art. 4º - O Presidente do Senado Federal fixará o limite mensal e regulamentará o pagamento da verba indenizatória pelo exercício da atividade parlamentar e definirá, por ato, as competências dos serviços do que trata o parágrafo único do artigo anterior.

Art. 5º - O Órgão Central de Coordenação e Execução fica autorizado a republicar o Regulamento de Cargos e Funções do Senado Federal com as alterações introduzidas por este ato.

Art. 6º - As despesas decorrentes da aplicação deste ato correrão à conta das dotações orçamentárias do Senado Federal para o exercício de 2003, mediante o remanejamento de recursos, sem qualquer aumento da despesa prevista.

Art. 7º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2003.

Sala de Comissões, em 30 de janeiro de 2003.
Ramez Tebet - Edison Lobão - Antonio Carlos Valadares - Antero Paes de Barros - Ronaldo Cunha Lima - Moacirito Cavalcanti.

ATO DO PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL

PORTARIA DO PRESIDENTE Nº 02, DE 2003

"Regulamenta o Ato da Comissão Diretora nº 03, de 2003, que institui a verba indenizatória pelo exercício da atividade parlamentar."

O PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º do Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2003, **RESOLVE**:

Art. 1º - Esta Portaria regulamenta o pagamento da verba indenizatória pelo exercício da atividade parlamentar, instituída pelo Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2003.

ANEXO XXVII



SENADO FEDERAL
Secretaria de Recursos Humanos - SERHH
Cabinete do Diretor

BOLETIM ADMINISTRATIVO DO PESSOAL

*Instituído pelo Ato da Comissão Diretora nº 1/68 e
alterado pelos Atos da Comissão Diretora nºs 58/92 e 13/96*

Nº 2687-S

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2003

ATO DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 03, DE 2003

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, **RESOLVE**:

Art. 1º - Fica instituída, nos moldes definidos no âmbito da Câmara dos Deputados, a verba indenizatória pelo exercício da atividade parlamentar, destinada ao pagamento de despesas mensais realizadas pelo Senador com aluguel - de imóvel, de veículos ou de equipamentos - com material de expediente para escritório, com locomoção e com outras despesas diretas e exclusivamente relacionadas ao exercício da função parlamentar.

Parágrafo único - Observados o limite mensal e o regime de competência, a verba de que trata este artigo será requerida pelo Senador ao Primeiro-Secretário, até o último dia útil do mês subsequente ao da realização das despesas, acompanhada da correspondente documentação fiscal, devidamente atestada pelo requerente.

Art. 2º - Não fará jus à verba indenizatória do que trata este Ato, o Senador:

I - que afastar-se do exercício do cargo na forma do art. 56, I, da Constituição Federal, ainda que oitante pela remuneração do mandato (§ 3º do art. 56 CF);

II - que licenciar-se, sem remuneração, para o trato de interesses particulares;

III - cujo suplente esteja no exercício do mandato.

Art. 3º - Para atender ao disposto neste Ato, fica criada, a Secretaria de Fiscalização e Controle com a competência de receber a documentação fiscal, promover verificações, conferências, glosas e demais providências referentes ao regular processamento da verba indenizatória pelo exercício da atividade parlamentar e outros reembolsos a Senadores, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único - Integram a estrutura da Secretaria de Fiscalização e Controle, os Serviços

de Análise e Conferência e de Apoio Técnico, os quais disporão das respectivas funções comissionadas, símbolo FC-7, e de 6 (seis) funções comissionadas de Assistente de Auditoria, símbolo FC-6.

Art. 4º - O Presidente do Senado Federal fixará o limite mensal e regulamentará o pagamento da verba indenizatória pelo exercício da atividade parlamentar e definirá, por ato, as competências dos serviços do que trata o parágrafo único do artigo anterior.

Art. 5º - O Órgão Central de Coordenação e Execução fica autorizado a republicar o Regulamento de Cargos e Funções do Senado Federal com as alterações introduzidas por este ato.

Art. 6º - As despesas decorrentes da aplicação deste ato correrão à conta das dotações orçamentárias do Senado Federal para o exercício de 2003, mediante o remanejamento de recursos, sem qualquer aumento da despesa prevista.

Art. 7º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2003.

Sala de Comissões, em 30 de janeiro de 2003.
Ramez Tebet - Edison Lobão - Antonio Carlos Voladães - Antero Paes de Barros - Ronaldo Cunha Lima - Moacirito Cavalcanti.

ATO DO PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL

PORTARIA DO PRESIDENTE Nº 02, DE 2003

"Regulamenta o Ato da Comissão Diretora nº 03, de 2003, que institui a verba indenizatória pelo exercício da atividade parlamentar."

O PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º do Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2003, **RESOLVE**:

Art. 1º - Esta Portaria regulamenta o pagamento da verba indenizatória pelo exercício da atividade parlamentar, instituída pelo Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2003.

Art. 2º - É fixado em R\$ 12.000,00 (doze mil reais) o valor mensal da verba indenizatória para o exercício de 2003.

§ 1º - Dentro de cada trimestre, o saldo da verba indenizatória não utilizado em um mês acumula-se para o mês seguinte.

§ 2º - Para os efeitos do disposto no § 1º são considerados os trimestres com início em 1º de janeiro, 1º de abril, 1º de julho e 1º de outubro de cada ano.

Art. 3º - O pagamento da verba indenizatória far-se-á por meio do ressarcimento ao Senador das despesas efetuadas com:

I - aluguel de imóvel destinado à instalação de escritório de apoio à atividade parlamentar, compreendendo as despesas da locação, da taxa de condomínio, das contas de água, de telefone e de energia elétrica, e com o IPTU concernente ao imóvel locado;

II - aquisição de material de consumo para uso no referido escritório, inclusive aquisição ou locação de software, despesas postais, aquisição de publicações, locação de móveis e de equipamentos;

III - locomoção do parlamentar ou de servidores ocupantes de cargos em comissão de seu gabinete, compreendendo passagens, locação de meios de transportes e, ainda, hospedagem e alimentação;

IV - combustíveis e lubrificantes;

V - contratação de consultorias, assessorias, pesquisas, trabalhos técnicos e outros serviços de apoio ao exercício do mandato parlamentar;

VI - divulgação da atividade parlamentar, exceto nos cento e oitenta dias que antecedem à data das eleições e desde que não caracterize gastos com campanha eleitoral.

Parágrafo único - Não serão objeto de ressarcimento os pagamentos efetuados:

- a) a pessoa física, salvo quando se tratar do pagamento pelas locações expressamente previstas nesta Portaria;
- b) em razão da hospedagem de Senador no Distrito Federal; e
- c) com a aquisição de material permanente.

Art. 4º - A solicitação de ressarcimento será formalizada pelo Chefe de Gabinete respectivo, por meio do preenchimento e da assinatura do requerimento padrão, contendo a identificação dos documentos objeto da solicitação (número, data de emissão, validade, discriminação de cada item do serviço prestado e do material adquirido, valor, etc) e a expressa declaração do emitente de que assume total responsabilidade quanto à veracidade e à autenticidade da documentação encaminhada, inclusive quanto à atestação de que o serviço/material foi efetivamente prestado/entregue, conforme estabelecido nesta Portaria e no Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2003.

§ 1º - Além do requerimento padrão preenchido e assinado na forma deste artigo, caberá ao Chefe de Gabinete comprovar a realização das despesas mediante a apresentação de:

I - nota fiscal original, em primeira via, datada e com a completa discriminação da despesa, isenta de rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas, emitida em seu nome e dentro do prazo de validade, devidamente quitada, quando se tratar de pagamento a pessoa jurídica;

II - recibo original em seu nome, isento de rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas, devidamente assinado e contendo a completa identificação do emitente (nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF) e a discriminação da despesa, quando se tratar de locações a pessoas físicas.

§ 2º - No pagamento de despesa a pessoa jurídica isenta da obrigação de emitir documento fiscal, será admitida a comprovação da despesa por meio de recibo, emitido na forma do inciso II do § 1º, desde que acompanhado da declaração da isenção e da indicação do correspondente fundamento legal.

§ 3º - Poderão ser ressarcidas por meio da verba indenizatória as despesas com os pagamentos:

- I) de taxa de condomínio, IPTU, contas de água, telefone e energia elétrica, mesmo quando emitidos os comprovantes em nome do proprietário do imóvel objeto da locação de que trata o inciso I do art. 3º; e
- II) dos serviços previstos no inciso III do art. 3º, mesmo quando os documentos fiscais forem emitidos em nome de ocupante de cargo em comissão do gabinete do Senador.

Art. 5º - Obedecido o regime de competência, o requerimento padrão e a documentação referente às despesas de cada trimestre serão encaminhadas à Secretaria de Fiscalização e Controle até o último dia útil do primeiro mês do trimestre seguinte.

Parágrafo único - O exame da documentação apresentada restringe-se exclusivamente aos aspectos relativos à regularidade fiscal e contábil, não compreendendo qualquer avaliação quanto à observância de normas eleitorais, tipicidade ou ilicitude.

Art. 6º - Compete à Secretaria de Fiscalização e Controle informar à Secretaria da Receita Federal os pagamentos relacionados ao ressarcimento efetuado, nos termos da legislação fiscal vigente.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor em 1º de fevereiro de 2003.

Senado Federal, 30 de janeiro de 2003. Senador **Ramez Tebet**, Presidente do Senado Federal.

Brasília - (DF), 30 de janeiro de 2003.

Boletim editado pela Secretaria de Recursos Humanos. **João Carlos Zoghbi**, Diretor.

Informações contatar no ramal 3.369. **Franklin Albuquerque Paes Landim** e **Washington Luiz Reis de Oliveira**, responsáveis pela elaboração do Boletim Administrativo de Pessoal.

ANEXO XXVIII



SENADO FEDERAL
Secretaria de Recursos Humanos - SERH
Gabinete do Diretor

BOLETIM ADMINISTRATIVO DO PESSOAL

*Instituído pelo Ato da Comissão Diretora nº 1/68
alterado pelos Atos da Comissão Diretora nº 58/92 e 13/96*

Nº 4188

Sexta-feira, 17 de abril de 2009

ATOS DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 02, de 2009

Altera a disciplina da concessão de passagens aéreas aos Senadores.

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares,

RESOLVE:

Art. 1º Cada Senador fará jus a verba mensal de custeio de locomoção, correspondente a cinco trechos aéreos de ida e volta da capital de seu estado de origem para Brasília.

§ 1º Para os representantes do Distrito Federal, a verba de que trata o caput será correspondente ao valor conhecido a Senador representante do Estado de Goiás.

§ 2º A verba prevista no caput poderá ser usada para o deslocamento do próprio parlamentar, de seu cônjuge, de dependentes ou de pessoas por ele indicada, no interesse de seu mandato.

§ 3º Aplica-se à verba prevista no caput o disposto no § 2º do art. 1º do Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2003.

§ 4º Ficam extintas as cotas suplementares devidas aos membros da Mesa e Lideranças Partidárias.

Art. 2º Caberá à Diretoria Geral a adoção das medidas necessárias à implementação e operação do disposto no art. 1º, podendo tal competência ser delegada a órgão de sua estrutura administrativa.

Art. 3º Revogam-se o Ato da Comissão Diretora nº 62, de 1988, e o Ato da Comissão nº 50, de 1988.

Art. 4º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões da Comissão Diretora, em 16 de abril de 2009. José Sarney - Marconi Perillo - Heráclito Fortes - Mão Santa - Serys Slhasarenko - Adelmir Santana - Gerson Camata.

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 03, de 2009

Altera o Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2003, que dispõe sobre a verba indenizatória devida aos Senadores pelo exercício da atividade parlamentar.

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares,

RESOLVE:

Art. 1º O art. 1º do Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2003, passa a vigor acrescido do seguinte § 2º, renumerando-se o atual parágrafo único como § 1º:

"Art. 1º.....

§2º A utilização da verba indenizatória prevista no caput somente poderá dar-se para tratamento de meios de locomoção quando o trecho a ser percorrido situar-se integralmente no território da Unidade da Federação representada pelo Senador."

Art. 2º O art. 3º do Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2003, passa a vigor com as seguintes modificações:

"Art. 3º Em cada gabinete parlamentar será designado um servidor encarregado de reunir a documentação fiscal comprobatória das despesas realizadas e atestá-las, sob a responsabilidade pessoal do respectivo Senador, enviando-as em seguida à Secretaria de Controle Interno, para a devida conferência da prestação de contas e verificação da compatibilidade com os termos deste Ato.

Parágrafo único. Em até noventa dias após o encerramento do mês em que foram realizadas as despesas, o balanço mensal, contendo todas as informações comprobatórias, inclusive o número de inscrição fiscal das pessoas físicas ou jurídicas que receberam os pagamentos, será disponibilizado para consulta pública no site eletrônico do Senado Federal."

Art. 3º Fica extinta a Secretaria de Fiscalização e Controle e os seus respectivos Serviços e funções comissionadas, devendo suas atribuições serem assumidas pela Secretaria de Controle Interno, por meio da estrutura hoje existente.

Art. 4º Revoga-se o art. 4º do Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2003.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões da Comissão Diretora, em 16 de abril de 2009. José Sarney - Marconi Perillo - Heráclito Fortes - Mão Santa - Serys Slhasarenko - Adelmir Santana - Gerson Camata.

ANEXO XXIX



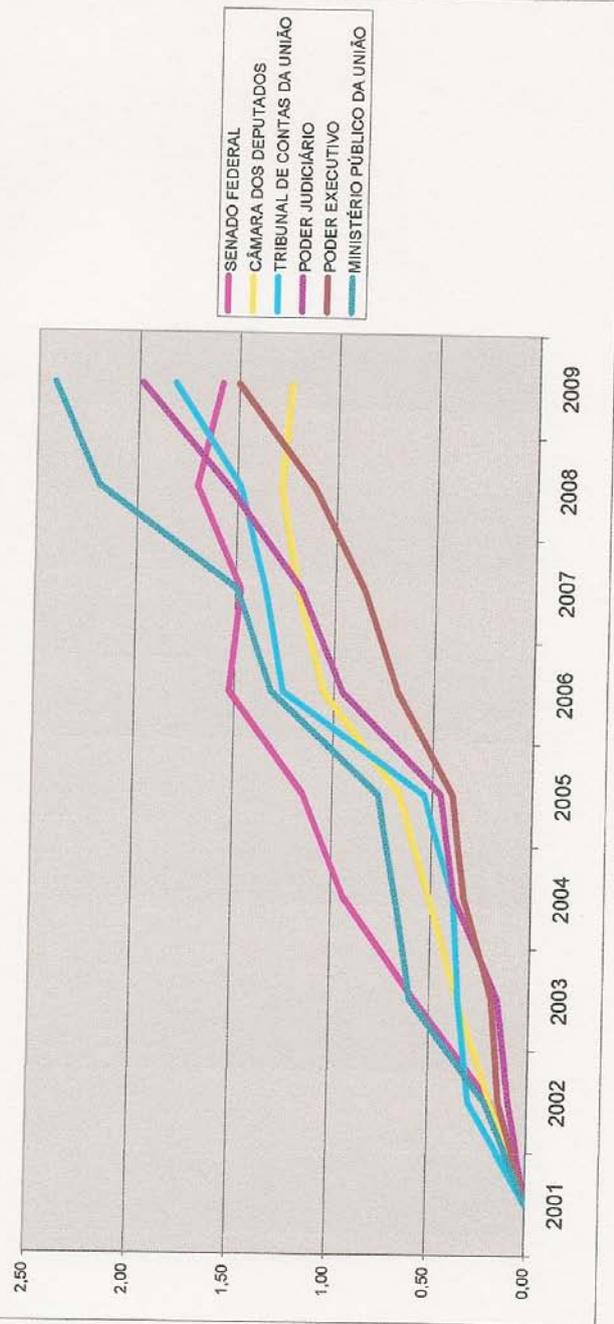
SENADO FEDERAL
Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle

EVOLUÇÃO DE GASTOS COM PESSOAL - 2001 a 2009

| Órgão | 2001 | 2002 | 2003 | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 |
|-----------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|-----------------|
| SENADO FEDERAL | 859.666.571 | 1.017.241.468 | 1.355.675.528 | 1.667.459.930 | 1.848.164.839 | 2.171.191.829 | 2.127.837.074 | 2.321.561.851 | 2.220.901.457 |
| CÂMARA DOS DEPUTADOS | 1.168.087.947 | 1.385.860.834 | 1.591.199.174 | 1.765.079.741 | 1.945.888.703 | 2.398.427.448 | 2.556.454.635 | 2.663.726.643 | 2.610.595.851 |
| TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO | 398.320.000 | 516.690.337 | 540.580.864 | 553.885.798 | 614.778.981 | 688.742.417 | 936.803.419 | 969.521.269 | 1.123.594.764 |
| PODER JUDICIÁRIO | 8.402.930.813 | 9.217.586.163 | 9.726.270.993 | 11.630.987.740 | 12.259.521.413 | 16.457.648.718 | 18.254.517.547 | 21.382.067.074 | 25.080.672.926 |
| PODER EXECUTIVO | 50.137.420.440 | 57.364.549.703 | 59.625.383.202 | 66.958.090.035 | 70.205.283.122 | 84.253.223.031 | 93.089.122.562 | 105.023.557.617 | 125.503.402.856 |
| MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO | 766.812.097 | 955.447.483 | 1.257.655.708 | 1.321.985.372 | 1.394.249.698 | 1.621.315.166 | 1.961.166.952 | 2.508.812.293 | 2.680.362.419 |

*Liquidação entre 2001 e 2008 e Autorizado em 2009

EVOLUÇÃO PERCENTUAL DE GASTOS COM PESSOAL



ANEXO XXX



SENADO FEDERAL
Consultoria de Orçamentos,

OUTRAS DESPESAS CORRENTES POR ELEMENTO DE DESPESA - 2004 a 2008

| Elemento de Despesa | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | % |
|----------------------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------|
| 08 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS | 1.169.711 | 3.067.179 | 3.353.790 | 3.296.467 | 3.389.764 | 189,80% |
| 14 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL | 1.390.273 | 990.143 | 1.127.854 | 1.031.507 | 1.372.648 | -1,27% |
| 30 - MATERIAL DE CONSUMO | 16.524.585 | 20.764.165 | 19.751.467 | 24.801.256 | 20.213.895 | 22,33% |
| 31 - PREMIAÇÕES CULT., ART., CIENT., DESP. E OUTR. | 314.575 | | | | 13.755 | -95,63% |
| 32 - MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA | 3.200 | | 4.600 | 50.000 | 27.550 | 760,93% |
| 33 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO | 16.657.407 | 18.083.416 | 22.700.062 | 23.947.895 | 26.243.589 | 57,55% |
| 35 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA | 3.460.500 | 1.300.700 | 348.450 | | 100.000 | -97,11% |
| 36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA | | | 4.010.841 | 5.016.450 | 5.865.419 | |
| 37 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA | 56.329.166 | 74.868.182 | 94.886.953 | 108.704.403 | 125.037.536 | 121,98% |
| 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA | 112.907.656 | | 125.619.724 | 149.485.940 | 168.018.720 | 48,81% |
| 41 - CONTRIBUIÇÕES | 2.594.269 | 2.564.328 | 7.094.833 | 2.797.348 | 519.295 | -79,98% |
| 46 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO | 28.471.909 | 32.839.786 | 38.147.401 | 39.449.946 | 46.808.753 | 64,40% |
| 47 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS | 1.001.966 | 311.538 | 384.548 | 440.745 | 397.367 | -60,34% |
| 91 - SENTENÇAS JUDICIAIS | 21.341 | 24.149 | 25.974 | 31.379 | 27.185 | 27,38% |
| 92 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES | 5.394.024 | 1.591.292 | 4.686.119 | 8.320.083 | 7.316.848 | 35,65% |
| 93 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES | 15.406.940 | 19.544.194 | 19.548.247 | 20.406.009 | 21.585.015 | 40,10% |
| Soma: | 261.647.521 | 175.749.070 | 341.690.864 | 387.779.429 | 426.937.339 | 63,17% |

