

# Guia Parlamentar SEGRAF

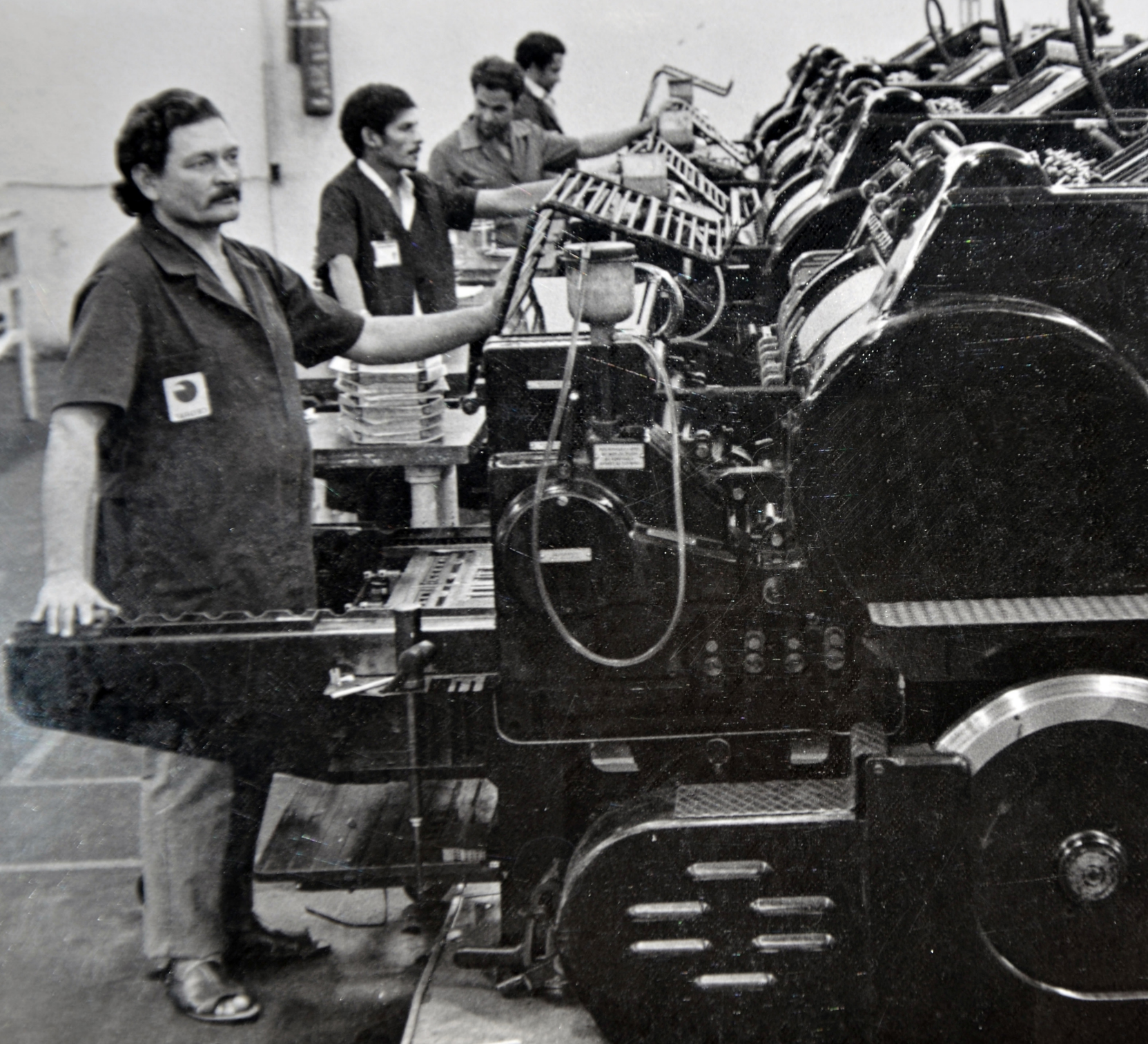


# Guia Parlamentar SEGRAF

Secretaria de Editoração  
e Publicações – SEGRAF









# BREVE HISTÓRIA



A história da Gráfica do Senado Federal tem início com a mudança da Capital da República – antes sediada no Rio de Janeiro – para Brasília. Inicialmente, quem realizava as publicações do Congresso Nacional era o Departamento de Imprensa Nacional, porém, devido à demora na completa transferência deste órgão para Brasília, tornou-se moroso e ineficaz o processo de impressão das publicações legislativas. Em função da necessidade de acompanhar com celeridade o processo legislativo, em 14 de agosto de 1963, foi criado um pequeno departamento gráfico, denominado Serviço Gráfico do Senado Federal, com o objetivo principal de suprir a necessidade de impressão das publicações indispensáveis ao pleno funcionamento do Congresso Nacional, como Ordens do Dia e Avulsos.

Inicialmente, a Gráfica era sediada no 27º andar do Anexo I do Congresso Nacional, porém foi logo transferida para um barracão em terreno ao lado. Suas primeiras instalações foram concluídas em 1964, mas foi somente na década de 1970, com a incorporação de novas tecnologias – como o sistema de impressão ofsete –, que se tornou apta a efetivamente atender às demandas do Congresso Nacional.

Sempre buscando a inovação e acompanhando a evolução tecnológica do processamento nas artes gráficas, é considerada, desde 1990, um dos melhores e mais bem equipados parques gráficos do País. Essa distinção é confirmada na sua capacidade de impressão nos quatros sistemas: tipográfico, ofsete, digital e braile. Mais de dois milhões de exemplares da Constituição Federal de 1988 já foram impressos na Gráfica, tornando-a parte da história nacional.

Atualmente, a Secretaria de Editoração e Publicações – SEGRAF e, além das demandas da Casa, atende a outros órgãos federais por meio de convênios. É totalmente informatizada, com processos de produção automatizados e integrados, o que não só possibilita o melhor aproveitamento de mão de obra como promove a minimização de desperdício de papel, atenta ao seus reflexos positivos no meio ambiente.

Pela segunda vez seguida, a Gráfica foi eleita pelos gabinetes dos senadores como órgão da administração da Casa que melhor atendeu aos parlamentares.

# COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DA SEGRAF

## COMPETÊNCIAS

Em conformidade com o Ato da Comissão Diretora nº 14, de 2013, compete à Segraf:

- planejar, supervisionar e coordenar a execução dos serviços de arte gráfica de interesse do Senado Federal;
- prover e integrar o suporte tecnológico e a prestação de serviços gráficos e editoriais necessários às atividades parlamentares e legislativas e aos órgãos da estrutura geral do Senado Federal, consoante as políticas, as normas legais regulamentares e as deliberações da Comissão Diretora; e
- executar outras atividades correlatas.

## ESTRUTURA

Conforme o Ato nº 14/2013 da Comissão Diretora do Senado Federal (vide anexo), compete à Segraf:

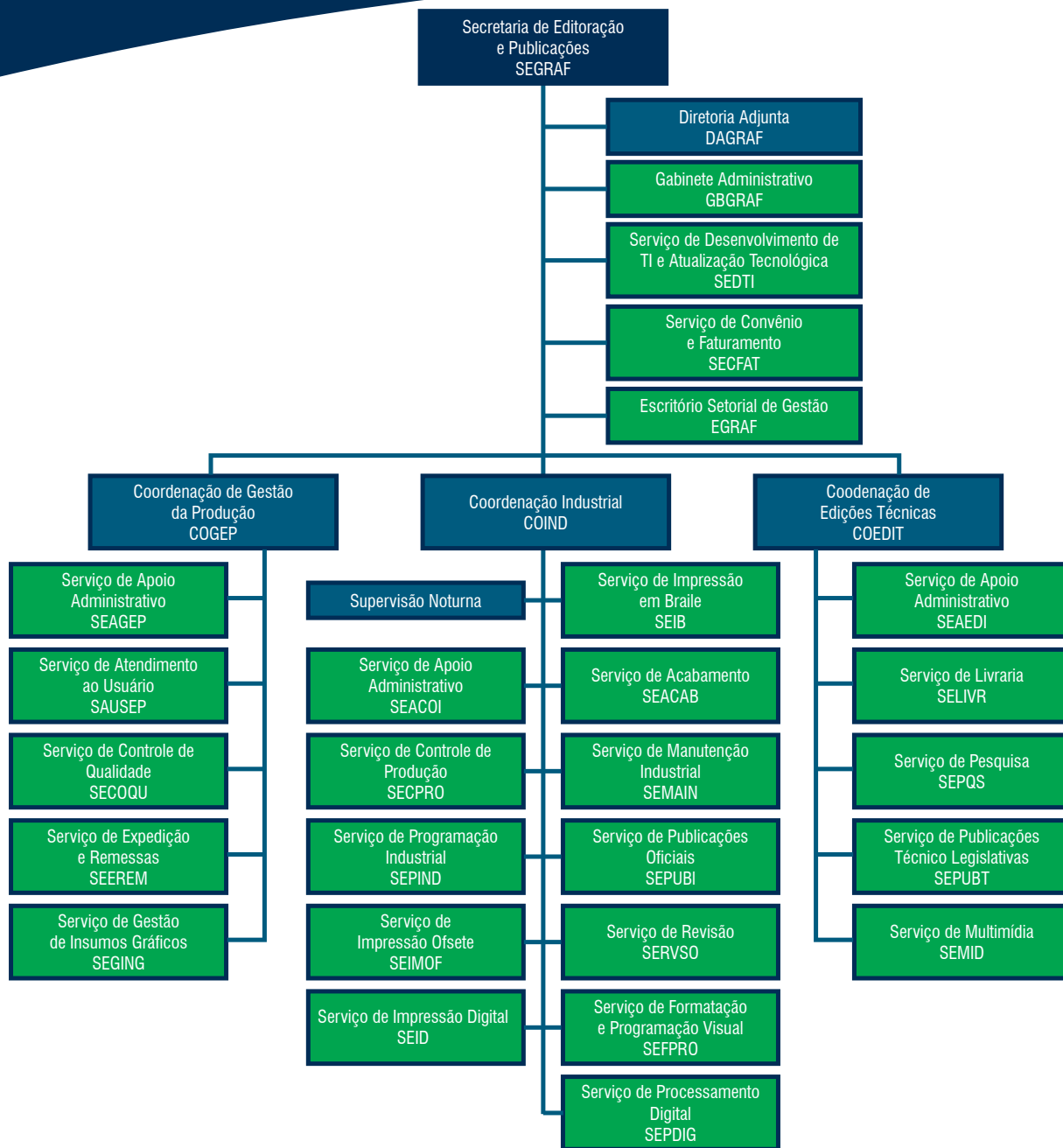
- planejar, supervisionar e coordenar a execução dos serviços de arte gráfica de interesse do Senado Federal;
- prover e integrar o suporte tecnológico e a prestação de serviços gráficos e editoriais necessários às atividades parlamentares e legislativas e aos órgãos da estrutura geral do Senado Federal, consoante as políticas, as normas legais regulamentares e as deliberações da Comissão Diretora;
- executar outras atividades correlatas.

Atualmente, a Segraf é composta pelos seguintes órgãos:

- Diretoria Adjunta;
- Gabinete Administrativo;
- Escritório Setorial de Gestão;
- Serviço de Convênios e Faturamento;
- Serviço de Desenvolvimento de TI e Atualização Tecnológica;
- Coordenação de Gestão da Produção;
- Coordenação Industrial; e
- Coordenação de Edições Técnicas.

As Coordenações, por sua vez, compõem-se de diversos serviços que visam a atender às competências legalmente atribuídas à Segraf. Seu organograma pode ser visualizado a seguir.







MAX ROLAND

1



2

ROLAND 700

3

4

5

6

7

8





MAN  
ROLAND



# PRODUÇÃO INDUSTRIAL

Os serviços prestados durante o processo produtivo são os seguintes:

## SERVIÇO, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES

### • Serviço de Atendimento ao Usuário (SAUSEP)

- recebe as solicitações de serviço com os respectivos originais e arquivos em mídia;
- elabora o custo estimativo dos trabalhos;
- monitora as cotas dos senadores, verificando se comportam a impressão dos serviços gráficos;
- abre as ordens de serviço, armazenando em rede e em sistema de *backup* os arquivos referentes a cada uma;
- inicia o processo produtivo industrial gráfico.

### • Serviço de Controle da Produção (SECPRO)

- supervisiona e controla a execução dos serviços gráficos, acompanhando física e eletronicamente as fases do processo, estabelecendo interação entre as unidades e mantendo contato com o cliente.

### • Serviço de Formatação e Programação Visual (SEFPRO)

- elabora o projeto gráfico;
- executa eletronicamente os leiautes de livros (capa e editoração eletrônica), jornais, revistas, cartazes, cartões, *folders* etc.

### • Serviço de Revisão (SERVSO)

- revisa os textos das publicações da Segraf, visando à sua melhoria;
- desenvolve revisão ortográfica e gramatical, buscando a qualidade e a harmonia textual;
- confere a padronização dos trabalhos e a execução do projeto gráfico.

### • Serviço de Programação Industrial (SEPIND)

- programa e organiza a produção, buscando meios mais econômicos e produtivos, de acordo com a especificidade de cada ordem de serviço.

### • Serviço de Processamento Digital (SEPDIG)

- analisa o arquivo que será impresso e realiza os ajustes técnicos necessários à correta produção;
- executa a programação definida pela Sepind, fazendo a imposição das páginas com adequação aos formatos e tipos de impressão definida: digital ou ofsete.
- produz as chapas para a impressão ofsete.
- gerencia as cores dos trabalhos impressos na gráfica, mantendo a sua padronização e previsibilidade.

### • Serviço de Controle de Qualidade (SECOQU)

- inspeciona todo o processo produtivo;
- especifica todos os insumos gráficos e os testa;
- busca materiais que visem a atingir o melhor resulta-



do possível, primando pela qualidade e racionalidade, como tintas vegetais, chapas gráficas digitais, papéis certificados e reciclados etc.

#### • **Serviços de Impressão**

– é a materialização do produto. Utiliza-se de diferentes tecnologias para produzir todas as ordens de serviço:

##### ∞ *Serviço de Impressão Ofsete (SEIMOF)*

- executa impressão de alta velocidade para grandes tiragens (a partir de 5.000 exemplares);
- imprime frente e verso, em policromia ou preto e branco, e em formatos que variam de 3,1cm x 3,1cm a 70,5cm x 102cm;
- utiliza matrizes de impressão não poluentes, gravadas em chapas pela Sepdig.

##### ∞ *Serviço de Impressão Digital (SEID)*

- composto por quatro soluções distintas que executam ordens de serviço disponibilizadas via rede em arquivos no formato PDF. As soluções são: P/B folha solta, P/B formulário contínuo, COR folha solta e COR grandes formatos – todas com a eficiência da impressão digital, baixo custo e menor tempo de execução dos impressos.

##### ∞ *Serviço de Impressão em Braille (SEIB)*

- formata, imprime e revisa os impressos em braille;

##### • **Serviço de Acabamento (SEACAB)**

- executa atividades de corte, acabamento e encadernação do material produzido.

##### • **Serviço de Expedição e Remessas (SEEREM)**

- empacota e expede o material produzido;
- articula, em parceria com os Correios e os gabinetes, o correto direcionamento dos produtos (os Correios possuem um centro de distribuição dentro da Segraf, proporcionando agilidade ao processo).

##### • **Serviço de Gestão de Insumos Gráficos (SEGING)**

- executa e supervisiona o processo de aquisição do material necessário à prestação dos serviços.

##### • **Manutenção Industrial (SEMMAIN)**

- responsável por manter todos os equipamentos do parque gráfico em perfeitas condições de funcionamento.







# PUBLICAÇÕES E SERVIÇOS REALIZADOS PELA SEGRAF

## PUBLICAÇÕES DOS PARLAMENTARES

Em consonância com o Ato nº 6/2002, da Comissão Diretora, que dispõe sobre impressões gráficas, a Secretaria de Editoração e Publicações editora e imprime os trabalhos de autoria dos senadores referentes às matérias de natureza constitucional ou legal, assuntos históricos ou culturais de interesse legislativo, separatas de projetos de lei, leis, discursos, requerimentos de informações e síntese da atividade parlamentar.

Para utilização desse recurso, os parlamentares têm a disposição cotas anuais, individuais, intransferíveis e não cumulativas devidamente disciplinadas pelo ato.

## PUBLICAÇÕES OFICIAIS

Todas as informações propostas ou emanadas pelas autoridades legislativas constituem material oficial a ser divulgado. Essas publicações fazem parte do sistema informativo oficial do Senado e são impressas e publicadas pela Secretaria de Editoração e Publicações. Toda formatação de texto e imagem é realizada pelo Serviço de Publicações Oficiais, diretamente ligado à Coordenação Industrial. A Segraf imprime e publica as cinco fontes de informação do Legislativo:

- *Diário do Congresso Nacional*;
- *Diário do Senado Federal*;
- *Diário da Câmara dos Deputados*;
- *Anais*;
- *Ordem do dia*; e
- *Avulsos*.

O *Diário do Congresso Nacional*, o *Diário do Senado Federal* e o *Diário da Câmara dos Deputados* têm caráter constitutivo para o Parlamento. Neles são publicados os atos no âmbito do Poder Legislativo.

A organização e envio das matérias colhidas é realizada pela Secretaria-Geral da Mesa do Senado Federal. A formatação, a impressão e o acabamento dos *Diários* são feitos pela Segraf.

No Serviço de Publicações Oficiais da Segraf, essas matérias recebem tratamento gráfico de formatação e/ou editoração eletrônica (montagem), numeração de páginas e revisão e, depois de conferidos e aprovados, os arquivos eletrônicos são enviados para impressão e acabamento gráfico.

Os *Diários* também são divulgados integralmente na internet, no mesmo formato da versão impressa.

A *Ordem do Dia* é a agenda diária dos trabalhos de plenário e das comissões de cada uma das Casas do Congresso Nacional. Nas *Ordens do Dia* do Senado Federal, da Câ-

mara dos Deputados e do Congresso Nacional, constam os oradores inscritos para pronunciamentos do Grande Expediente, as matérias legislativas em pauta, as proposições que deverão constar nos dias úteis subsequentes, a agenda das sessões deliberativas do mês em curso e do mês subsequente, os projetos em fase de recebimento de recursos perante a Mesa, os projetos em fase de recebimento de emendas nas comissões, a composição dos membros da Casa, a composição dos membros de cada comissão, avisos, notas, informações e outras matérias.

Os Avulsos veiculam matérias legislativas, como projetos de lei, projetos de resolução, decretos legislativos, requerimentos, propostas de emenda à Constituição, mensagens da Presidência da República, Ordem do Dia, pareceres, comunicações, ofícios e outras, publicadas em separado para conhecimento dos parlamentares e facilitação dos trabalhos de plenário.

A responsabilidade pela publicação dos Avulsos é da Secretaria-Geral da Mesa do Senado Federal, que colhe as matérias em Plenário e as organiza para publicação.

Os *Anais* são publicações que reúnem em um só volume todos os *Diários* impressos durante o ano. Há *Anais dos Diários do Senado Federal, da Câmara dos Deputados e do Congresso Nacional*.

A elaboração, formatação e impressão desses volumes são processos realizados na Segraf. A Subsecretaria de Anais é responsável por coordenar esses processos.

## SERVIÇO DE IMPRESSÃO EM BRAILE

Em funcionamento desde 1998, o Serviço de Impressão em Braile da Segraf fez do Senado Federal uma instituição pioneira na edição e divulgação de uma importante coleção de publicações em linguagem específica para deficientes visuais.

Possui mais de 123 trabalhos publicados em braile incluem diversos títulos da legislação federal, entre esses a Constituição Federal, o Código de Proteção e Defesa do Consumidor, o Estatuto da Criança e do Adolescente, a Lei de Doação de Órgãos e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

O serviço conta com equipamentos e suporte tecnológico que permitem a produção. Atende gratuitamente a crescente demanda de bibliotecas, escolas e entidades que trabalham com deficientes visuais e promovem seus interesses.

A equipe de trabalho que coordena, formata, imprime e revisa os impressos em braile é composta, em sua maioria, de servidores com deficiência visual. Esses profissionais são disponibilizados à Segraf por meio de convênios com fundações e entidades dedicadas ao desenvolvimento e inclusão de pessoas com deficiência.

Promover a inclusão social, a democratização da informação e cumprir com as diretrizes da Lei de Acessibilidade são as metas desse órgão do Legislativo.

# PRODUÇÃO EDITORIAL

## EDIÇÕES TÉCNICAS

A Coodenação de Edições Técnicas é responsável pela elaboração, publicação, distribuição e comercialização das obras por ela editadas ou a ela encaminhadas para esse fim, apresentando aos senadores e ao público um vasto catálogo de edições de cunho político, jurídico e literário. Seus títulos são comercializados a preço próximo do custo industrial, com remessa postal inclusa.

O trabalho desenvolvido abrange desde a pesquisa jurídica, que dá origem a algumas publicações, até a fase de expedição das vendas e doações. Cumpre, assim, todas as etapas de edição, incluindo a posse, a guarda, a venda e a distribuição de suas publicações.

Entre as obras constantes de seu acervo, destacam-se:

- a *Revista de Informação Legislativa (RIL)* – criada em 1963, com circulação ininterrupta desde 1964, e sempre respeitada por seus artigos de excelência nas áreas jurídica e política;
- a Constituição da República Federativa do Brasil – organizada e atualizada desde as primeiras emendas constitucionais;
- inúmeras coletâneas legislativas.





## SERVIÇO DE LIVRARIA (SELIVR)

A Livraria *on-line* do Senado Federal foi criada para facilitar o acesso às publicações editadas pela Secretaria de Editoração e Publicações. É administrada pela Coordenação de Edições Técnicas (COEDIT).

Pioneira na comercialização de livros no âmbito do serviço público federal, atende a um público variado (de estudantes a acadêmicos e pesquisadores), promovendo a divulgação e à distribuição das publicações do Senado Federal.

Todos os títulos são comercializados com preço subsidiado, já que o órgão não visa lucro. É possível encontrar uma grande variedade de obras, capazes de atender aos mais diversos anseios da sociedade.

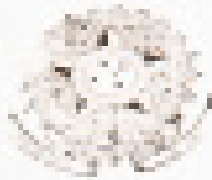
## SERVIÇO MULTIMÍDIA (SEMID)

Responsável por produzir em meio eletrônico as publicações gráficas e distribuir obras institucionais em CD-ROM e e-book.

Além disso, disponibiliza e apresenta o *Diário do Senado Federal* e fornece acesso a todo o conteúdo do *Diário* de forma fácil e rápida.

Ligado às Edições Técnicas, é responsável por:

- editar, em meio digital, obras de interesse histórico, técnico ou jurídico;
- executar projetos gráficos para a Coedit, tais como peças de divulgação e material impresso das obras digitais;
- cuidar, em conjunto com o Serviço de Livraria (SELIVR), da manutenção da Livraria Virtual do Senado na internet;
- imprimir e gravar CDs e DVDs para outros órgãos da casa e para os gabinetes dos senhores senadores.



# CONSTITUIÇÃO

REPUBLICA REPUBLICANA  
FEDERATIVA DO BRASIL  
1888







# FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

(Fonte: Ato da Comissão Diretora nº 14, de 2013)

(...)

Art. 265. À Secretaria de Editoração e Publicações compete planejar, supervisionar e coordenar a execução dos serviços de arte gráfica de interesse do Senado Federal; prover e integrar o suporte tecnológico e a prestação de serviços gráficos e editoriais necessários às atividades parlamentares e legislativas e aos órgãos da estrutura geral do Senado Federal, consoante as políticas, as normas legais regulamentares e as deliberações da Comissão Diretora; e executar outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria de Editoração e Publicações tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Diretoria Adjunta;

II – Gabinete Administrativo;

III – Escritório Setorial de Gestão;

IV – Serviço de Convênios e Faturamento;

V – Serviço de Desenvolvimento de TI e Atualização Tecnológica;

VI – Coordenação de Gestão da Produção:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Atendimento ao Usuário;

c) Serviço de Controle de Qualidade;

d) Serviço de Expedição e Remessas;

e) Serviço de Gestão de Insumos Gráficos;

VII – Coordenação Industrial:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Publicações Oficiais;

c) Serviço de Revisão;

d) Serviço de Formatação e Programação Visual;

e) Serviço de Processamento Digital;

f) Serviço de Controle da Produção;

g) Serviço de Programação Industrial;

h) Serviço de Impressão Ofsete;

i) Serviço de Impressão Tipográfica;

j) Serviço de Impressão Digital;

k) Serviço de Impressão em Braille;

l) Serviço de Acabamento;

m) Serviço de Manutenção Industrial;

VIII – Coordenação de Edições Técnicas:

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Pesquisa;
- c) Serviço de Publicações Técnico Legislativas;
- d) Serviço de Livraria;
- e) Serviço de Multimídia;

§ 2º Os órgãos subordinados da Secretaria de Editoração e Publicações têm as seguintes atribuições:

I – Diretoria Adjunta, a qual compete promover as ações de integração e articulação entre os órgãos da Secretaria e as demais unidades do Senado Federal, bem como, auxiliar na articulação com unidades congêneres às unidades do Senado Federal com as de outras instituições; identificar, planejar e supervisionar atividades que visem o aproveitamento de sinergias e complementaridades no âmbito das unidades componentes; subsidiar a direção do órgão com diagnósticos e notas técnicas; substituir o titular em seus afastamentos; e realizar outras atividades correlatas;

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

III – Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação téc-

nica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

IV – Serviço de Convênios e Faturamento, ao qual compete executar as atividades de controle das cotas de produtos gráficos prestados a Senadores e unidades da Casa; controle dos convênios de serviços com outros órgãos públicos; cobrança dos serviços gráficos prestados a terceiros; e executar outras tarefas correlatas;

V – Serviço de Desenvolvimento de TI e de Atualização Tecnológica, ao qual compete executar as atividades de suporte tecnológico ao processo industrial gráfico e de especificação de softwares e hardwares aplicados na produção; manter atualizado o parque industrial gráfico mediante estudos e acompanhamento da evolução tecnológica; especificar equipamentos gráficos, com vistas a ganhos

de produtividade, segurança e eficiência do parque gráfico; e executar outras tarefas correlatas;

VI – Coordenação de Gestão da Produção, à qual compete planejar, supervisionar e controlar os serviços gráficos, incluindo a programação industrial, controle de qualidade, expedição de produção e desempenhar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

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

b) Serviço de Atendimento ao Usuário, ao qual compete realizar as atividades de preparação de originais, análise de custo dos serviços gráficos, acompanhamento da execução, controle de cotas de impressão, planejamento e programação da produção; e executar outras tarefas correlatas;

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

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

e) Serviço de Gestão de Insumos Gráficos, ao qual compete executar e supervisionar os processos de aquisição de material, mediante pesquisas e elaboração de projetos básicos; controlar os insumos gráficos, as peças e os serviços

necessários ao funcionamento da Secretaria; e executar outras tarefas correlatas;

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

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

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

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

d) Serviço de Formatação e Programação Visual com-



pete elaborar o projeto visual gráfico e a execução eletrônica de leiaute de capas de livros, cartazes, cartões, folders, jornais informativos e outros, definindo mancha gráfica, tipologia e ilustrações; digitalizar e tratar imagens e, supletivamente, desenhos e ilustrações gráficas. Compete ainda a formatação de livros e folhetos, definindo mancha gráfica, tipologia, destaques e ilustrações; imprimir provas para revisão e autorização de impressão e executar emendas de revisão; e executar outras tarefas correlatas;

e) Serviço de Processamento Digital compete executar as atividades de conferência eletrônica de textos e formatação eletrônica de textos; e executar outras tarefas correlatas;

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

g) Serviço de Programação Industrial, ao qual compete programar a produção industrial para as áreas de processamento digital, impressão e acabamento, visando aos meios mais econômicos e produtivos de acordo com a especificidade de cada serviço; e executar outras tarefas correlatas;

h) Serviço de Impressão Ofsete, ao qual compete executar as atividades de impressão rotativa e de impressão ofsete em papéis e cartões planos; e executar outras tarefas correlatas;

i) Serviço de Impressão Tipográfica, ao qual compete executar as atividades de composição mecânica, paginação tipográfica e impressão tipográfica; e executar outras tarefas correlatas;

j) Serviço de Impressão Digital, ao qual compete executar as atividades de impressão eletrônica; e executar outras tarefas correlatas;

k) Serviço de Impressão em Braille, ao qual compete executar as atividades de revisão e impressão das publicações em Braille; e executar outras tarefas correlatas;

l) Serviço de Acabamento, ao qual compete executar as atividades de corte, acabamento, encadernação e empacotamento; e executar outras tarefas correlatas;

m) Serviço de Manutenção Industrial, ao qual compete executar as atividades de solda e serralheria, suporte operacional, manutenção mecânica, manutenção eletrônica e manutenção dos ambientes de produção industrial, por meio da prestação direta dos serviços ou acompanhamento de execução indireta; e executar outras tarefas correlatas;

VIII – Coordenação de Edições Técnicas, à qual compete pesquisar, organizar, redigir e revisar a Revista de Informação Legislativa e outras publicações de interesse

para subsidiar os trabalhos legislativos do Senado Federal; planejar, supervisionar, controlar, publicar, distribuir e comercializar obras por ela editadas ou a ela encaminhadas para esse fim; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

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

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

c) Serviço de Publicações Técnico Legislativas, ao qual compete receber, organizar, conferir legislação citada e eventualmente consultar autenticidade de informações para todos os artigos encaminhados e aprovados pelo Conselho Editorial para publicação na Revista de Informação Legislativa, com consulta a bancos de dados, à internet ou a livros especializados para que a atualidade e veracidade dos textos sejam mantidas até a data de publicação do

periódico trimestral; receber e organizar todos os artigos da Revista Releitura da Consultoria Legislativa; proceder à editoração da Revista de Informação Legislativa, da revista Releitura, com recomposição eventual de tabelas, gráficos e figuras, e demais obras sob a responsabilidade da Coordenação de Edições Técnicas; providenciar, no Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT, número de ISSN para as publicações seriadas do Senado Federal e, na Fundação Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro, número de ISBN (Número Internacional Padronizado) para todas as publicações editadas pela Coordenação de Edições Técnicas, pelo Conselho Editorial e demais órgãos do Senado Federal, conforme exigido na Lei 10.753/2003 (Lei do Livro); elaborar fichas catalográficas para todas as publicações editadas pela Coordenação de Edições Técnicas e pelo Conselho Editorial para que estejam regularmente identificadas de acordo com a Lei 10.753/2003 (Lei do Livro); e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Livraria, ao qual compete guarda e conservar o acervo; controlar os estoques; armazenar adequadamente as publicações; comercializar as obras editadas pela Coordenação de Edições Técnicas e pelo Conselho Editorial nas livrarias presenciais e virtual; manter, atualizar e acompanhar as páginas eletrônicas da Livraria Virtual e do Conselho Editorial; confeccionar boletos de pagamento (formato digital) para as vendas da Livraria do Senado Federal; acompanhar e preparar correspondências e processos de doação de publicações a órgãos públicos,

universidades, escolas e bibliotecas públicas mediante autorização da Primeira-Secretaria do Senado Federal; manter e atualizar o cadastro de bibliotecas e de assinantes da Revista de Informação Legislativa e Releitura; prestar informações e atender clientes e usuários do site da Livraria Virtual do Senado; órgãos públicos e estrutura administrativa interna do Senado Federal; expedir as vendas e doações de publicações; elaborar a prestação de contas e emitir relatórios mensais das vendas efetuadas pela livraria do Senado; organizar, expedir e controlar as vendas efetuadas nas feiras do livro; e executar outras tarefas correlatas;

e) Serviço de Multimídia, ao qual compete preparar e encaminhar arquivos digitais para a Biblioteca Digital do Senado Federal; Desenvolver rotinas e projetos para publicação de obras em mídias eletrônicas; Manter a documentação das aplicações desenvolvidas; Produzir as mídias eletrônicas; Realizar manutenções corretivas quando solicitado; e executar outras tarefas correlatas.

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

- a) Serviço de Controle da Produção;
- b) Serviço de Impressão Ofsete;
- c) Serviço de Impressão Digital;
- d) Serviço de Acabamento;
- e) Serviço de Publicações Oficiais.











Secretaria de Editoração  
e Publicações – SEGRAF

