

## **ANEXO ÚNICO**

Art. 1º O Regulamento Orgânico Administrativo do Senado Federal, aprovado pelo Ato do Presidente nº 22, de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
Seção I  
Dos Órgãos Superiores de Execução

---

**Subseção II  
Da Diretoria-Geral**

Art. 11. ....

Parágrafo único. ....

I - Diretoria-Executiva de Governança Contratual e Licitatória;

II - Diretoria-Executiva de Gestão;

III - Gabinete;

IV - Assessoria Técnica;

V - Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística;

VI - Assessoria Administrativa;

VII - Assessoria de Assuntos Internacionais;

VIII - Assessoria de Comunicação;

IX - Núcleo de Gestão Museológica;

X - Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade;

XI - Secretaria de Patrimônio;

XII - Secretaria de Administração de Contratações;

XIII - Secretaria de Gestão de Pessoas;

XIV - Secretaria de Infraestrutura;

XV - Secretaria de Gestão da Informação e Documentação;

XVI - Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen);

XVII - Secretaria de Editoração e Publicações;

XVIII - Secretaria de Polícia do Senado Federal;

XIX - Secretaria Integrada de Saúde.” (NR)

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

I - Gabinete:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

II - Assessoria Técnica:

a) Núcleo de Assessoramento de Contratos;

b) Núcleo de Assessoramento de Pessoal;

III - Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística:

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

b) Serviço de Apoio Administrativo;

IV - Assessoria Administrativa;

V - Assessoria de Assuntos Internacionais;

VI - Assessoria de Comunicação;

VII - Núcleo de Gestão Museológica;

- a) Serviço de Atendimento e Gestão de Espaços Culturais;
- b) Serviço de Gestão do Acervo Museológico;
- c) Serviço de Exposições, Curadoria e Comunicação;
- d) Serviço de Conservação e Restauro de Bens Museais;
- e) Serviço de Contratações e Apoio Técnico.

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

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

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

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

a) ao Núcleo de Assessoramento de Contratos compete prestar assessoramento técnico relacionado às competências da Diretoria-Geral, especialmente em matéria de licitações e contratos, bem como outras designadas pelo titular da Assessoria; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Núcleo de Assessoramento de Pessoal compete prestar assessoramento técnico relacionado às competências da Diretoria-Geral, especialmente em matéria de gestão de pessoas, bem como outras designadas pelo titular da Assessoria; e executar outras atribuições correlatas;

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

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

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

IV - à Assessoria Administrativa, coordenada diretamente pelo Diretor-Geral, compete prestar assessoramento administrativo ao Diretor-Geral; analisar e gerenciar os processos de movimentação de servidores, efetivos e comissionados, submetidos à deliberação da Diretoria-

Geral; analisar e instruir os processos de autorização e pagamento de serviços extraordinários; analisar e instruir os pedidos referentes à solicitação de diárias e passagens para viagens oficiais, no território nacional ou para o exterior, de parlamentares, e de servidores que porventura os acompanhem, e de colaboradores eventuais; pesquisar, compilar e contribuir com dados e informações para a produção de relatórios gerenciais; publicar atos, portarias e matérias administrativas do Senado Federal no Boletim Administrativo do Senado Federal (Basf), no Diário Oficial da União (DOU) e/ou no Diário do Senado Federal (DSF), conforme a legislação vigente; elaborar texto objeto da publicação no Basf a partir da análise dos processos encaminhados à publicação; registrar, em banco de dados próprio, informações sobre publicação de todas as matérias de responsabilidade da unidade, incluindo-se os veículos de publicação dessas matérias; orientar o público interno sobre pesquisas no sistema de busca; organizar e arquivar os documentos encaminhados para publicação; e executar outras atribuições correlatas;

V - à Assessoria de Assuntos Internacionais, coordenada diretamente pelo Diretor-Geral, compete coordenar o suporte à participação dos Senadores, Diretor-Geral, Secretário-Geral da Mesa e servidores em eventos internacionais; receber e dar suporte a comitiva internacional quando em visita ao Senado Federal em razão de atribuições pertinentes à Diretoria-Geral; coordenar a formulação da agenda internacional do Diretor-Geral; preparar subsídios e informações para a elaboração de pronunciamentos, conferências, artigos e textos de apoio ao Diretor-Geral; representar o Diretor-Geral em reuniões, eventos e negociações internacionais, além de presidir ou compor grupos de trabalho internacionais; manter interlocução com parlamentos nacionais, organismos e entidades internacionais, para o cumprimento da agenda do Diretor-Geral; promover e coordenar programas de cooperação técnica parlamentar; e executar outras atribuições correlatas;

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

com as unidades subordinadas, a comunicação interna da Diretoria-Geral, de modo a apoiar a integração de ações das áreas; e executar outras atribuições correlatas;

VII - ao Núcleo de Gestão Museológica compete planejar, supervisionar e estabelecer o Plano Museológico do Senado Federal, bem como avaliá-lo periodicamente, conforme legislação vigente, em especial a Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que instituiu o Estatuto dos Museus; propor e gerir acordos e redes de cooperação institucionais na implementação de ações de pesquisa, preservação e difusão com outras instituições museológicas e culturais; elaborar e manter atualizada a normatização referente à incorporação dos presentes protocolares ao acervo do Museu do Senado Federal; propor regulamentação para o uso dos espaços integrantes do museu; planejar e avaliar projetos socioeducativos; planejar e coordenar projetos expográficos, estudos e pesquisas no âmbito da história do Senado Federal; propor e gerir o Museu Virtual do Senado; planejar, executar e/ou supervisionar a conservação, restauração e preservação do acervo museológico; supervisionar a promoção da difusão do acervo; atuar, junto aos demais órgãos do Senado Federal, para a gestão de riscos ao patrimônio histórico e museológico do Senado Federal; coordenar as atividades administrativas necessárias para o funcionamento eficiente do Núcleo; planejar, coordenar e acompanhar as contratações de bens e serviços necessários à execução de atividades sob sua responsabilidade; mapear e manter atualizados os processos de trabalho do Núcleo, em conjunto com os Serviços subordinados; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Atendimento e Gestão de Espaços Culturais compete realizar o atendimento especializado aos visitantes do Museu; promover pesquisas de público, além de elaborar e divulgar as estatísticas de visitação; planejar e executar ações educativas e culturais, em colaboração com outros setores da Casa e instituições parceiras; gerenciar o uso das dependências do Museu e dos espaços culturais do Senado Federal sob a gestão do Núcleo, bem como apoiar as exposições institucionais e parlamentares nesses espaços; encaminhar os pedidos de pauta para exposição de trabalhos artísticos à autoridade competente; observar o Plano Museológico no que concerne aos Programas de Exposições, Ações Culturais e Educativas, Acessibilidade, Segurança, Arquitetônico-Urbanístico e Socioambiental; propor melhorias no projetos expográficos, contemplando os aspectos de acessibilidade universal; promover a capacitação de facilitadores, monitores, guias e mediadores do Museu do Senado; fiscalizar ou apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade do serviço; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Gestão do Acervo Museológico compete identificar, registrar, catalogar e propor o tombamento de bens culturais, tornando-os parte do acervo musealizado do Senado Federal; observar e implementar as atividades previstas no Plano Museológico, no que concerne aos Programa Institucional, de Pesquisa, de Exposições e de Acervo; propor e elaborar a política de aquisições e descartes de bens culturais, bem como fiscalizar sua implementação; organizar

e gerir a Reserva técnica do Museu do Senado; planejar e executar ações periódicas de inventário museológico no Complexo Arquitetônico e nas residências oficiais do Senado Federal; gerir o aplicativo eletrônico referente ao serviço de empréstimos e devoluções de obras de arte; gerenciar a incorporação dos presentes protocolares ao acervo do Museu do Senado Federal, conforme normatização específica; fiscalizar ou apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade do serviço; e executar outras atribuições correlatas;

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

d) ao Serviço de Conservação e Restauro de Bens Museais compete planejar, supervisionar e executar ações de conservação preventiva e restauro de bens museológicos sob a guarda do Senado Federal, assegurando sua integridade física e histórica, respeitando os princípios da reversibilidade, mínima intervenção e autenticidade dos bens culturais; verificar continuamente as condições de segurança do acervo e garantir a sua manutenção conforme o Programa de Segurança definido pelo Plano Museológico, visando proteger a integridade dos bens culturais custodiados, dos usuários, servidores, colaboradores e das respectivas instalações físicas; realizar diagnósticos técnicos, identificando necessidades de intervenção e priorizando ações conforme o estado de conservação; colaborar na elaboração e execução do Plano Museológico, especialmente no que se refere ao Programa de Conservação e Restauro; acompanhar e fiscalizar contratos e convênios relacionados à conservação e restauro de bens museais, garantindo a conformidade técnica dos serviços prestados; promover a documentação técnica das intervenções realizadas, mantendo registros atualizados sobre o histórico de conservação dos itens; fiscalizar ou apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade do serviço; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Contratações e Apoio Técnico compete instruir e acompanhar processos administrativos relacionados à gestão de contratos, convênios e demais instrumentos

administrativos sob responsabilidade do Núcleo; auxiliar na gestão administrativa do Museu e na aplicação do Plano Museológico do Senado Federal; auxiliar e assessorar o Gestor do Núcleo no desempenho de suas atividades; elaborar relatórios, estatísticas e documentos de suporte à gestão do Núcleo; acompanhar a execução de parcerias e convênios com instituições detentoras de acervos museológicos; gerenciar a contratação de produtos, serviços e aquisições necessárias ao funcionamento do Museu; e executar outras atribuições correlatas. “(NR)

“Art. 21. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades de formulação de políticas e a administração de pessoal; formular, propor, coordenar e apoiar planos, programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos; propor diretrizes para recrutamento e seleção da força de trabalho; controlar as funções comissionadas e cargos efetivos e em comissão; formular projetos para o desenvolvimento da carreira do servidor; controlar a distribuição e lotação dos servidores; promover a melhoria contínua dos processos de gestão de pessoas e a articulação eficaz entre as áreas de negócio e a Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen); integrar o Conselho de Supervisão do SIS, nos termos do inciso III do art. 54 do Anexo VI do Regulamento Administrativo; instituir diretrizes e supervisionar o funcionamento e o desempenho das áreas subordinadas; prover o assessoramento técnico específico à Comissão Diretora e aos demais Órgãos do Senado Federal sobre assuntos de sua competência; e executar outras atribuições correlatas.

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

I - Gabinete Administrativo;

II - Escritório Setorial de Gestão;

III - Serviço de Arquivo de Pessoal;

IV - Núcleo de Atendimento da Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - Serviço de Apoio a Comissões Processantes;

VI - Serviço de Gestão de Estágios;

VII - Coordenação de Políticas de Pessoal:

a) Serviço de Gestão de Cargos e Seleção;

VIII - Coordenação de Administração de Pessoal:

a) Serviço de Registro e Controle de Pessoal Efetivo;

b) Serviço de Cadastro Parlamentar e Pessoal Comissionado;

c) Serviço de Direitos e Deveres Funcionais;

d) Serviço de Controle de Frequência;

e) Serviço de Gestão Administrativa;

IX - Coordenação de Pagamento de Pessoal:

a) Serviço de Elaboração de Folha;

b) Serviço de Instrução e Cálculos;

c) Serviço de Análise e Conferência da Folha de Pagamento;

d) Serviço de Constituição e Cobrança de Créditos Remuneratórios;

e) Serviço de Obrigações Tributárias e Informações Sociais;

f) Serviço de Consignações Facultativas;

g) Serviço de Normatização e Conformidade de Folha de Pagamento;

X - Coordenação de Benefícios Previdenciários:

a) Serviço de Acompanhamento e Controle de Aposentadorias;

b) Serviço de Acompanhamento e Controle de Pensões;

c) Serviço de Concessão de Pensões;

d) Serviço de Registros Funcionais e Planejamento Previdenciário;

e) Serviço de Concessão de Aposentadorias e Direitos Previdenciários;

f) Serviço de Apoio Operacional.

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

I - ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular da Secretaria; coordenar e consolidar a proposta orçamentária da Secretaria; consolidar as informações referentes às atividades anuais para elaboração do relatório da Administração e do plano de ação da Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, patrimônio e serviços necessários à execução das atribuições da Secretaria; administrar o fornecimento de acessos aos sistemas informatizados de uso da Secretaria; dar suporte técnico às atividades de publicação, manutenção e atualização das informações pertinentes à gestão de pessoas na internet/intranet, atuando em conjunto com as demais unidades da Secretaria no cumprimento das normas de publicação; dar suporte técnico a recursos de comunicação implantados na internet/intranet;

realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; preparar relatórios; prestar assessoramento técnico-jurídico ao titular e às unidades da Secretaria, mediante desenvolvimento de estudos e análises de assuntos relacionados às competências da Secretaria, nas áreas jurídica, administrativa e contábil; elaborar pareceres sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo titular da Secretaria; orientar a aplicação da legislação pertinente e zelar pela sua observância; coordenar pesquisas e instrução de processos referentes à legislação, doutrina e jurisprudência de pessoal; propor a edição de normas complementares à legislação de pessoal; acompanhar, selecionar, disseminar e orientar a aplicação da legislação de pessoal; e executar outras atribuições correlatas;

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

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

IV - ao Núcleo de Atendimento da Secretaria de Gestão de Pessoas compete prestar o atendimento centralizado aos servidores, aposentados e pensionistas nos assuntos relativos à competência da Secretaria; e executar outras atribuições correlatas;

V - ao Serviço de Apoio a Comissões Processantes compete registrar e controlar os dados de constituição das comissões processantes e a observância dos prazos processuais; prestar apoio, quando designada, e apresentar orientações acerca do funcionamento e rito processual na instalação de comissões processantes; executar a organização, a tramitação, o arquivamento e

cópia de processos, resguardando o devido sigilo das informações processuais; elaborar instruções processuais com vistas ao levantamento de informações necessárias para subsidiar decisões de comissões processantes e de autoridades competentes; elaborar minutas, notificar interessados, registrar dados e monitorar cumprimento de termos de ajustamento de condutas; registrar penalidades disciplinares aplicadas nos assentamentos funcionais dos servidores; organizar e consolidar dados e disponibilizar informações públicas relativas a processos disciplinares; elaborar estudos técnicos para aprimoramento e divulgação de normas atinentes ao processo de responsabilização administrativa disciplinar; e executar outras atribuições correlatas;

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

VII - à Coordenação de Políticas de Pessoal compete propor e coordenar a execução das políticas de pessoal do Senado Federal, notadamente as relativas à seleção de pessoal, à gestão e desenvolvimento de competências, a cargos e ao desempenho; levantar os perfis de competência demandados pelos cargos e funções, subsidiando o subsistema de seleção de pessoal e o de desenvolvimento; administrar os subsistemas de seleção e de avaliação de desempenho de pessoal, inclusive para fins de progressão funcional, estágio probatório, estabilidade, pagamento da gratificação de desempenho; propor e coordenar as políticas de desenvolvimento e de capacitação de pessoal; gerir o Banco de Talentos com as informações complementares relativas a conhecimentos, experiências e habilidade dos servidores;

acompanhar o relatório de desempenho dos Planos de Gestão implantados no Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada:

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

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

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

b) ao Serviço de Cadastro Parlamentar e Pessoal Comissionado compete executar as atividades de cadastramento de Senadores e suplentes; atualizar e controlar os assentamentos individuais de Senadores; registrar a frequência e os afastamentos de parlamentares comunicados pelo órgão competente; controlar a emissão de certidões e declarações solicitadas pelos Senadores; coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à situação funcional dos servidores

comissionados do Senado Federal; gerir os cargos comissionados; executar as atividades de admissão, cadastro funcional e desligamento dos servidores comissionados; executar atividades de movimentação de servidores comissionados; controlar as cessões de servidores efetivos de outros órgãos; controlar e garantir a veracidade da existência de vagas livres e ocupadas por lotação; executar atividades relativas à posse dos servidores comissionados e garantir a legalidade da posse desses servidores; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Direitos e Deveres Funcionais compete instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos; conceder e gerenciar os auxílios estabelecidos em lei e outros benefícios dos servidores; promover os registros cadastrais correspondentes a direitos e deveres dos servidores; acompanhar os registros referentes às licenças concedidas; promover o recadastramento de dependentes quando necessário; e executar outras atribuições correlatas;

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

e) ao Serviço de Gestão Administrativa compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, de projetos e de serviços necessários à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem, análise, revisão e encaminhamento de processos e documentos; instruir e registrar processos relativos a dispensa de ponto eletrônico e delegação de competência administrativa; elaborar estudos técnicos e relatórios gerenciais e de atividades do órgão; e executar outras atribuições correlatas;

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

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

- b) ao Serviço de Instrução e Cálculos compete calcular os efeitos financeiros decorrentes de processos administrativos e judiciais; calcular e instruir os processos relacionados a pagamento de pessoal; propor os valores da proposta orçamentária relativa a pessoal e encargos; e executar outras atribuições correlatas;
- c) ao Serviço de Análise e Conferência da Folha de Pagamento compete realizar análises e conferências sistemáticas nas folhas de pagamento de pessoal; elaborar relatório mensal consolidado da folha de pagamento; produzir relatórios gerenciais e estatísticos relacionados a gastos com pessoal e encargos; elaborar projeções remuneratórias solicitadas pelos Órgãos Superiores do Senado Federal para tomada de decisões; e executar outras atribuições correlatas;
- d) ao Serviço de Constituição e Cobrança de Créditos Remuneratórios compete realizar os procedimentos pertinentes à recuperação administrativa de valores remuneratórios não tributários, pagos indevidamente por ocasião de vacância, afastamento ou desligamento de parlamentares, servidores e pensionistas; identificar o sujeito passivo da obrigação; apurar valores a serem restituídos ao Senado Federal; realizar a notificação e a cobrança administrativa por meio idôneo que assegure a ciência do interessado; realizar a análise das contestações, impugnações ou recursos apresentados e instruir os autos de constituição e cobrança do crédito não tributário, em matéria de sua competência, e encaminhá-los para a área competente para realizar a execução da dívida inadimplida; dar quitação administrativa ao responsável, após pagamento integral do débito; proceder ao acompanhamento e cobrança, junto aos órgãos cessionários, do resarcimento de despesas com servidores do Senado Federal cedidos a outros órgãos da Administração Pública; além das demais ações correlatas previstas nas normas da Casa e na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e executar outras atribuições correlatas;
- e) ao Serviço de Obrigações Tributárias e Informações Sociais compete executar as atividades relacionadas ao acompanhamento dos assuntos previdenciários, processamento e controle dos recolhimentos de parlamentares e servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS/INSS), a regimes próprios (RPPS/PSSS) e a previdência complementar; preparar e encaminhar mensalmente as informações sobre os recolhimentos à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal (Funpresp/Legisprev); preparar e encaminhar anualmente a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Dirf); elaborar o Informe de Rendimentos anual; executar as atividades de elaboração, análise, transmissão, monitoramento e retificação das declarações e informações relativas aos eventos de pagamento no ambiente do eSocial; e executar outras atribuições correlatas;
- f) ao Serviço de Consignações Facultativas compete operacionalizar os convênios assinados pelo Senado Federal de descontos consignados em folha; cadastrar e controlar as consignações em folha; propor normas de gestão das consignações; prestar os esclarecimentos necessários sobre empréstimo consignado aos parlamentares, servidores e pensionistas do Senado Federal; gerir os sistemas de dados informatizados e a prestação de informações para margem consignável; e executar outras atribuições correlatas;

g) ao Serviço de Normatização e Conformidade de Folha de Pagamento compete monitorar continuamente o risco de falhas ou efeitos colaterais provenientes de alterações de fórmulas no sistema de gestão e pagamento de pessoal; elaborar estudos técnicos para detectar aderência das normas internas às melhores práticas de pagamento de pessoal na administração federal, à legislação vigente e à jurisprudência; gerir e atualizar os sistemas e processos relacionados à folha de pagamentos; e executar outras atribuições correlatas;

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

a) ao Serviço de Acompanhamento e Controle de Aposentadorias compete atender a demandas judiciais, prestar esclarecimentos e responder às diligências dos órgãos de controle relacionadas às aposentadorias dos servidores efetivos, dos filiados ao Plano de Seguridade Social dos Congressistas (PSSC) e do extinto Instituto de Previdência dos Congressistas (IPC); executar as atividades operacionais previstas em sistemas dos órgãos de controle, no âmbito de sua competência; instruir processos de benefícios da seguridade social relativos aos servidores efetivos e dos filiados ao Plano de Seguridade Social dos Congressistas (PSSC) e do extinto Instituto de Previdência dos Congressistas (IPC); instruir processos de revisão de aposentadoria, indenizações, entre outros; pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os documentos da pasta funcional e proceder às correções necessárias; instruir processos de reconhecimento de invalidez do pessoal aposentado; atualizar e manter atualizados os cadastros pessoais dos servidores aposentados; providenciar alteração nos atos de concessão de aposentadoria quando concedida revisão dos benefícios aos servidores; realizar levantamentos relacionados à aposentadorias; efetuar auditoria das rotinas no banco de dados cadastrais dos aposentados; elaborar mapa de tempo de contribuição de serviço; registrar os atos de alteração de aposentadoria e as respectivas alterações no sistema e-Pessoal, do Tribunal de Contas da União, para posterior envio ao órgão de controle interno; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Acompanhamento e Controle de Pensões compete atender a demandas judiciais, prestar esclarecimentos e responder às diligências dos órgãos de controle relacionadas a pensões civis por morte de servidores efetivos, pensão de dependente do Plano de Seguridade Social dos Congressistas (PSSC) e pensões do extinto Instituto de Previdência dos Congressistas (IPC); executar as atividades operacionais previstas nos sistemas e-Social e e-

Pessoal, no âmbito de sua competência; proceder com as revisões gerais dos benefícios concedidos aos pensionistas; e executar outras atribuições correlatas;

c) ao Serviço de Concessão de Pensões compete instruir processos relativos à concessão inicial e revisão de pensões civis por morte dos servidores efetivos, bem como quaisquer processos relativos a direitos decorrentes do falecimento do servidor; instruir processos relativos à concessão e revisão de pensões de dependente do Plano de Seguridade Social dos Congressistas (PSSC) e do extinto Instituto de Previdência dos Congressistas (IPC); pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os documentos da pasta funcional e promover as correções necessárias; instruir processos de reconhecimento de invalidez/deficiência de pensionista; promover a atualização dos dados cadastrais do instituidor de pensão e do pensionista; atualizar a distribuição de cotas do benefício pensional, quando houver inclusão ou exclusão de beneficiários; instruir e deliberar sobre o auxílio-funeral; registrar os atos de concessão inicial de pensão nos sistemas e-Social e e-Pessoal, do Tribunal de Contas da União, para posterior envio ao órgão de controle interno; realizar o recadastramento anual dos pensionistas; e executar outras atribuições correlatas;

d) ao Serviço de Registros Funcionais e Planejamento Previdenciário compete instruir processos de averbação de tempo de contribuição de servidores e parlamentares; registrar no sistema de gestão de pessoal as vantagens decorrentes das averbações; efetuar auditoria no sistema de processamento de dados que dá suporte ao cadastro de averbação de tempo; planejar atualizações no sistema de processamento de dados para acompanhar as mudanças na legislação aplicável; verificar o marco regulamentar dos efeitos das averbações de tempo de tempo de contribuição de servidores e de parlamentares e proceder à averbação; instruir processos relativos ao abono de permanência dos servidores efetivos; instruir processos de isenção de Imposto de Renda dos servidores efetivos e parlamentares aposentados; prestar assessoria e outras ações destinadas ao planejamento previdenciário de servidores efetivos e parlamentares; manter intercâmbio com a Câmara dos Deputados sobre dados cadastrais e financeiros vinculados aos planos previdenciários de parlamentares comuns às duas Casas; e executar outras atribuições correlatas;

e) ao Serviço de Concessão de Aposentadorias e Direitos Previdenciários compete orientar os servidores efetivos e parlamentares quanto a seus direitos previdenciários, relativos à aposentadoria; instruir processos de benefícios da seguridade social relativos aos servidores efetivos e parlamentares, como concessão de aposentadoria e indenizações decorrentes do exercício desse direito; registrar a opção do parlamentar pelo sistema de previdência escolhido; elaborar mapa de tempo de contribuição de serviço; registrar os atos de concessão inicial de aposentadoria nos sistemas e-Social e e-Pessoal do Tribunal de Contas da União, para posterior envio ao órgão de controle interno; manter atualizado o banco de dados sobre previdência do PSSC; receber e homologar a adesão do servidor ao Plano de Benefícios do Poder Legislativo Federal (Funpresp/LegisPrev); registrar a alteração e o cancelamento do servidor como

participante do Funpresp/Legisprev; gerir, conferir e manter atualizado o cadastro dos participantes do Funpresp/Legisprev; comunicar à Funpresp/Legisprev as alterações funcionais de seus participantes; acompanhar o desconto das contribuições para a Funpresp/Legisprev; e executar outras atribuições correlatas;

f) ao Serviço de Apoio Operacional compete realizar o controle, a organização e tramitação dos documentos e processos recebidos e geridos pela Coordenação, assegurando conformidade com as normas institucionais e prazos estabelecidos; atuar no mapeamento, na revisão e na proposição de melhorias nas rotinas administrativas dos demais setores; prestar apoio técnico e operacional na utilização e manutenção dos sistemas SIGAD, e-Social, e-Pessoal e ERGON, promovendo a integração entre os serviços e a correta utilização das plataformas; coordenar e executar o processo de recadastramento anual e prova de vida dos servidores aposentados, pensionistas e parlamentares, incluindo a organização de visitas domiciliares e comunicação ativa com os beneficiários; atuar nas melhorias de manutenção de atualização cadastral dos beneficiários; contribuir com a elaboração, execução e acompanhamento de projetos voltados à melhoria dos processos internos, da gestão do conhecimento e do planejamento estratégico da Coordenação, atuando de forma colaborativa com os demais setores; e executar outras atribuições correlatas.” (NR)

“Art. 23. À Secretaria de Gestão da Informação e Documentação compete planejar, coordenar, implantar e supervisionar as políticas de Gestão da Informação e Documentação no Senado Federal; definir e supervisionar a implementação das políticas de indexação, classificação, catalogação, armazenamento, preservação e acesso à informação e documentos do Senado Federal, em conformidade com as normas em vigor e observadas as competências da Assessoria de Qualidade e de Gestão da Informação Legislativa previstas no inciso III do parágrafo único do art. 4º; definir e supervisionar os parâmetros técnicos de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos eletrônicos no âmbito do Senado Federal; ofertar o apoio instrumental na gestão da informação e de documentos; definir, planejar, coordenar, implantar e supervisionar as políticas de conservação e preservação da memória e do patrimônio documental e bibliográfico do Senado Federal; propor ações estratégicas e políticas que envolvam os sistemas de informação do Senado Federal; apoiar e promover ações para consolidação da cultura da transparência no Senado Federal, observadas as competências da Secretaria de Transparência, contidas no inciso VI do art. 193 do Regulamento Administrativo do Senado Federal; submeter à apreciação do Diretor-Geral relação de documentos a serem encaminhados para eliminação, bem como o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos, após a competente instrução na forma regulamentar da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD-SF; planejar e supervisionar as atividades referentes ao acesso à informação pelo cidadão, na forma da Lei nº 12.527, de 2011 e da Lei nº 13.709, de

14 de agosto de 2018; propor ações de Gestão do Conhecimento institucional no âmbito do Senado Federal; colaborar com projetos de difusão de informações legislativas, jurídicas e administrativas, no que concerne ao tratamento das normas administrativas; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º .....

.....

VI - (Revogado):

a) (Revogado);

b) (Revogado);

c) (Revogado);

.....

§ 2º .....

.....

IV - ao Núcleo de Preservação de Acervos Físicos compete planejar, supervisionar e coordenar as atividades de manutenção e conservação dos acervos arquivísticos e bibliográficos do Senado Federal, em suporte físico, sob a responsabilidade da Secretaria; definir e prestar orientação quanto às condições ideais ambientais e de segurança para guarda e manuseio dos acervos físicos custodiados pela Secretaria; promover a segurança e a preservação dos acervos arquivísticos e bibliográficos em suporte físico sob a guarda da Secretaria; propor normas e políticas de preservação e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos em suporte físico no âmbito do Senado Federal; monitorar as condições de guarda dos acervos arquivísticos e bibliográficos em suporte físico custodiados da Secretaria; orientar quanto ao manuseio adequado dos acervos arquivísticos e bibliográficos custodiados pela Secretaria; avaliar o estado de conservação dos acervos arquivísticos e bibliográficos em suporte físico da Secretaria e promover as intervenções necessárias; avaliar e preparar, com o apoio da Coordenação de Arquivo e da Coordenação de Biblioteca, os documentos arquivísticos e bibliográficos em suporte físico custodiados pela Secretaria para exposições que fizerem uso desses documentos, sempre que as condições do suporte permitirem; avaliar as condições do espaço físico destinado às exposições temáticas que fizerem uso de documentos arquivísticos e bibliográficos em

suporte físico custodiados pela Secretaria; preparar o acondicionamento e transporte de itens arquivísticos e bibliográficos em suporte físico, custodiados pela Secretaria, sempre que necessário; promover a digitalização de preservação dos acervos arquivísticos, com o apoio da Coordenação de Arquivo; fiscalizar e apoiar a fiscalização dos contratos e convênios sob a responsabilidade do núcleo; e executar outras atribuições correlatas;

.....

VI - (revogado);

a) (revogado);

b) (revogado);

c) (revogado);

.....” (NR)

“Art. 26-A. À Secretaria Integrada de Saúde compete planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades de formulação de políticas de saúde; formular, propor, coordenar e apoiar planos, programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de gestão de saúde; prever, coordenar, controlar e dirigir os serviços relativos à prestação de assistência médica de urgência e emergência nas dependências do Senado Federal; coordenar e exercer as atividades necessárias à execução do Sistema Integrado de Saúde (SIS), plano de assistência à saúde dos servidores, aposentados e pensionistas do Senado Federal, tendo como premissa básica a promoção, tratamento, recuperação e manutenção da saúde; integrar o Conselho de Supervisão do SIS, nos termos do inciso IV do art. 54 do Anexo VI do Regulamento Administrativo; instituir diretrizes e supervisionar o funcionamento e o desempenho das áreas subordinadas; prover o assessoramento técnico específico à Comissão Diretora e aos demais órgãos do Senado Federal sobre assuntos de sua competência; e executar outras atribuições correlatas.

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

I - Assessoria Técnica e Administrativa;

II - Núcleo de Atendimento da Secretaria Integrada de Saúde;

III - Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor;

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

IV - Coordenação da Rede Assistencial:

- a) Serviço de Credenciamento e Relacionamento;

V - Coordenação de Autorização do SIS;

- a) Serviço de Regulação e Autorização;

VI - Coordenação de Gestão Financeira do SIS:

- a) Serviço de Pagamento do SIS;
- b) Serviço de Cobrança do SIS;

VII - Coordenação de Gestão das Informações de Saúde:

- a) Serviço de Suporte aos Sistemas de Saúde.

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

I - à Assessoria Técnica e Administrativa compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular da Secretaria; coordenar e consolidar a proposta orçamentária da Secretaria; consolidar as informações referentes às atividades anuais para elaboração do relatório da Administração e do plano de ação da Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, patrimônio e serviços necessários à execução das atribuições da Secretaria; administrar o fornecimento de acessos aos sistemas informatizados de uso da Secretaria; dar suporte técnico às atividades de publicação, manutenção e atualização das informações pertinentes à gestão de saúde no site do plano de assistência à saúde e na intranet, atuando em conjunto com as demais unidades da Secretaria no cumprimento das normas de publicação; prestar assessoramento técnico e secretariar as reuniões do Conselho de Supervisão do Sistema Integrado de Saúde; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; preparar relatórios; prestar assessoramento técnico-jurídico ao titular e às unidades da Secretaria mediante desenvolvimento de estudos e análises de assuntos relacionados às competências da Secretaria nas áreas jurídica, administrativa e contábil; elaborar pareceres sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo titular da Secretaria; orientar a aplicação da legislação pertinente e zelar pela sua observância; coordenar pesquisas e instrução de processos referentes à legislação, doutrina e jurisprudência de serviços de saúde; propor a edição de normas complementares à legislação de saúde; acompanhar, selecionar,

disseminar e orientar a aplicação da legislação de saúde; e executar outras atribuições correlatas;

II - ao Núcleo de Atendimento da Secretaria Integrada de Saúde compete coordenar a rede de atendimento presencial e multicanal, de caráter informativo, ao beneficiário do plano de saúde e demais usuários nos assuntos da competência da Secretaria; atualizar as informações sobre direitos e obrigações relacionados ao plano de assistência à saúde e à sua utilização junto aos canais de atendimento; prover conteúdos de saúde para a intranet e para o site do plano de saúde destinados aos seus beneficiários; assessorar e participar de campanhas e eventos de saúde do Senado Federal; promover a integração das equipes e a comunicação interna; realizar e supervisionar as operações referentes à manutenção cadastral de beneficiários do plano de saúde, emissão de relatórios, emissão de declarações de permanência, ações de higienização cadastral e de informação aos beneficiários; instruir processos administrativos e judiciais relacionados à situação cadastral de beneficiários do plano de assistência à saúde; analisar, instruir, acompanhar e fiscalizar contratos de terceirização referentes às competências do núcleo; e executar outras atribuições correlatas;

III - à Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor compete planejar, coordenar e controlar ações de promoção, prevenção, acompanhamento, diagnóstico, tratamento, reabilitação e readaptação dos servidores; analisar, instruir, acompanhar e fiscalizar contratos de terceirização e de aquisição de insumos necessários às atividades da coordenação; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

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

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

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

valorização do trabalhador, com foco nas condições, organização e relações sociais de trabalho; executar ações de reabilitação funcional; e executar outras atribuições correlatas.

IV - à Coordenação da Rede Assistencial compete coordenar as atividades de atendimento junto aos interessados na prestação de serviços assistenciais e à rede de prestadores credenciados e conveniados ao Senado Federal; gerenciar os credenciamentos e convênios; desenvolver estratégias de negócio atinentes às competências da Secretaria; avaliar e construir produtos e modelos de remuneração estratégicos em saúde; mapear a rede de credenciados e elaborar estudos técnicos para o credenciamento de instituições prestadoras de serviços de saúde; negociar os valores dos atendimentos ofertados na rede credenciada; manter atualizada a tabela de eventos adotada pelo plano de saúde junto à rede credenciada; promover a interface entre as coordenações do plano de saúde a fim de implementar e garantir a execução dos acordos e contratos firmados; analisar, instruir, acompanhar e fiscalizar contratos de terceirização referentes às competências da coordenação; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada:

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

V - à Coordenação de Autorização do SIS compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas à recepção e análise de solicitações de autorização para execução de procedimentos de saúde, inclusive sobre a liberação de órteses, próteses e materiais especiais, tratamentos continuados multidisciplinares, assistência domiciliar e assistência farmacêutica, realizando perícia documental e/ou presencial quando definido nas regras de operação do plano de assistência à saúde; coordenar e supervisionar as atividades relativas à auditoria técnica de contas de saúde; realizar análises de conformidade assistencial e executar atividades de contra-auditória, conforme regras de operação do plano de saúde; analisar, instruir, acompanhar e fiscalizar contratos de terceirização referentes às competências da coordenação; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada:

a) ao Serviço de Regulação e Autorização compete fiscalizar e controlar as atividades de regulação assistencial do plano de assistência à saúde; fornecer dados e elaborar pareceres técnicos relacionados à perícia e regulação em saúde; fiscalizar e controlar as atividades de autorização do plano de assistência à saúde; e executar outras atribuições correlatas;

VI - à Coordenação de Gestão Financeira do SIS compete gerenciar o fluxo de caixa do plano de assistência à saúde; gerenciar as contas a receber de beneficiários e as contas a pagar a fornecedores; gerenciar as aplicações financeiras dos recursos do fundo de reserva; preparar as prestações de contas das atividades realizadas pelo plano de assistência à saúde; verificar a

regularidade e conciliação dos registros das atividades físicas e financeiras, incluindo as movimentações bancárias; realizar estudos de cenário e estimativas de valores a pagar e a receber, e subsidiar a definição das contribuições e participações; elaborar os relatórios gerenciais para a gestão dos recursos do plano de assistência à saúde; analisar, instruir, acompanhar e fiscalizar contratos de terceirização referentes às competências da coordenação; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

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

b) ao Serviço de Cobrança do SIS compete realizar a divulgação dos registros de contribuições e participações financeiras dos beneficiários, acompanhando os débitos a receber e os inadimplimentos; realizar a análise das contestações, impugnações ou recursos apresentados e instruir os autos de constituição e cobrança do crédito não tributário do plano de assistência à saúde e encaminhá-los para deliberação da autoridade competente; realizar a execução da dívida inadimplida; efetuar o relacionamento com os devedores, com vistas à recuperação de créditos de titularidade do plano de assistência à saúde; emitir boletos de cobrança; controlar os recebimentos e verificar os saldos devedores dos beneficiários; e executar outras atribuições correlatas;

VII - à Coordenação de Gestão das Informações de Saúde compete assessorar e coordenar o desenvolvimento de projetos de análise e interpretação de dados em saúde; desenvolver e analisar indicadores operacionais e de desempenho; planejar, priorizar e coordenar a execução de atividades em sistemas de saúde; supervisionar a execução de contratos relacionados aos sistemas de saúde; planejar, gerenciar e acompanhar a execução de manutenções evolutivas e ajustes em ambientes de homologação e produção dos sistemas de saúde; facilitar processos colaborativos com outras áreas para identificação de necessidades de melhorias nos sistemas de saúde; fornecer análises baseadas em dados e informações dos sistemas de saúde; auxiliar na construção, configuração e manutenção das soluções dos sistemas analíticos de saúde; analisar e propor, de forma preliminar, aplicações de aprendizado de máquina em serviços e sistemas de saúde; promover, divulgar e acompanhar ações voltadas à criação da cultura de dados no segmento de saúde; realizar análises e projeções atuariais para avaliar a sustentabilidade financeira do plano de assistência à saúde; desenvolver e aprimorar modelos estatísticos e matemáticos para estimar riscos e calcular reservas técnicas relacionadas aos eventos em saúde

dos beneficiários, garantindo a adequação das provisões financeiras; realizar análises de sinistralidade e elaborar relatórios gerenciais para monitorar e avaliar o desempenho financeiro do plano de saúde; avaliar o impacto financeiro de mudanças regulatórias, novas políticas de saúde, implementação de programas de prevenção e promoção da saúde ou novos modelos de precificação; analisar, instruir, acompanhar e fiscalizar contratações referentes às competências da coordenação; e executar outras atribuições correlatas, com a seguinte unidade subordinada:

a) ao Serviço de Suporte aos Sistemas de Saúde compete realizar configurações e parametrizações nos sistemas de saúde; atualizar rotinas de automações em sistemas, quando necessários; analisar, instruir, acompanhar e fiscalizar contratos referentes a produtos e operações relacionados aos sistemas de saúde; solucionar problemas de cadastro dos prestadores do plano de saúde; planejar, gerenciar e acompanhar a execução de manutenções evolutivas e ajustes em ambientes de homologação e produção dos sistemas de saúde; facilitar processos colaborativos com outras áreas para identificação de necessidades de melhorias nos sistemas de saúde; e executar outras atribuições correlatas.” (NR)

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

Art. 31.....

§ 1º .....

I - Núcleo de Consultoria em Auditoria;

II - Assessoria Técnica da Auditoria do Senado Federal;

.....  
VI - .....

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

c) Serviço de Auditoria por Análise de Dados.

§ 2º .....

I - ao Núcleo de Consultoria em Auditoria compete executar ou participar da execução de consultorias quando, em função da natureza do objeto, for identificada a necessidade de atuação direta do Núcleo; prestar assessoramento na execução das consultorias, no que couber, por meio da análise de aspectos normativos, da conformidade legal e da compatibilidade das recomendações com o arcabouço jurídico vigente; fornecer suporte metodológico às consultorias realizadas pelas Coordenações da Auditoria do Senado Federal; apoiar a supervisão do Auditor-Geral quanto ao andamento das consultorias sobre auditorias; atuar como canal centralizador para o recebimento, análise de admissibilidade e acompanhamento das demandas de consultoria sobre auditoria; promover a integração entre as Coordenações da Auditoria do Senado Federal na condução das consultorias em auditorias; elaborar e atualizar referenciais técnicos, normativos internos e materiais instrutivos de consultorias sobre auditorias; garantir a comunicação estruturada com as unidades demandantes; monitorar e avaliar indicadores de desempenho e impacto das consultorias; propor ao Auditor-Geral aprimoramentos metodológicos e estratégicos relacionados às consultorias; e executar outras atribuições correlatas;

II - à Assessoria Técnica da Auditoria do Senado Federal compete prestar assessoramento técnico, mediante análises e estudos relacionados às competências do Auditor-Geral; realizar exame de processos, questões e assuntos administrativos, financeiros, econômicos e jurídicos de interesse do Auditor-Geral; sugerir medidas para aumento da eficiência e da produtividade; analisar processos administrativos submetidos à apreciação do Auditor-Geral, sugerindo soluções com base na legislação pertinente e nas normas internas, por meio da elaboração de despachos, instruções e decisões; auxiliar e assessorar na elaboração ou revisão de documentos relativos a ações de controle, conforme orientação do Auditor-Geral; preparar minutas de documentos institucionais; providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos e materiais vinculados às atividades do órgão; e executar outras atribuições correlatas;

.....

VI - à Coordenação de Auditoria de Tecnologia da Informação compete, em relação à tecnologia da informação, avaliar, mediante auditorias, fiscalizações e demais ações de controle, sob os critérios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, a governança, a gestão de riscos e os controles internos; coordenar as atividades de consultoria; elaborar e submeter previamente ao Auditor-Geral propostas ao PAInt; coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e execução das auditorias e outras ações de controle; revisar a elaboração de recomendações com vistas à adequação dos atos administrativos à legislação e à jurisprudência, bem como ao aprimoramento do desempenho

operacional dos processos de trabalho; comunicar os resultados das ações de monitoramento de recomendações no âmbito de suas auditorias; acompanhar a implementação das recomendações e determinações do Tribunal de Contas da União dirigidas ao Senado Federal; organizar e consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos por seus Serviços, necessárias à inclusão no RAInt e no processo de contas anual; manter intercâmbio de conhecimentos técnicos na sua área de atuação; coordenar e supervisionar auditorias com base em técnicas de análise de dados, atuando como referência técnica e garantindo abordagem integrada e multidisciplinar nas ações de controle baseadas em grandes volumes de dados; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

.....

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

c) ao Serviço de Auditoria por Análise de Dados compete planejar, coordenar e executar auditorias em grandes volumes de dados, com base em técnicas de análise de dados e inteligência artificial, com o objetivo de garantir a regularidade, a eficiência e a efetividade dos processos auditados; elaborar e implementar Trilhas de Auditoria ou Técnicas de Auditoria Assistida por Computador (TAACs), com base em ferramentas analíticas, para a identificação de padrões, anomalias e inconsistências em grandes volumes de informações; operacionalizar e manter painéis analíticos de gestão de interesse da Auditoria do Senado Federal, proporcionando suporte visual e interativo para monitoramento e tomada de decisão; atuar como referência técnica em análise de dados e inteligência artificial para o Auditor-Geral e as Coordenações da Auditoria do Senado Federal, assegurando uma abordagem integrada e multidisciplinar na fiscalização de processos administrativos e financeiros baseados em dados; prestar apoio às demais Coordenações de Auditoria em assuntos relacionados à estatística e análise de dados para subsidiar auditorias e consultorias especializadas; promover a disseminação de conhecimento sobre a aplicação da análise de dados no contexto da auditoria;

executar outras ações de controle e auditoria baseadas em dados, conforme determinação superior e demanda institucional; e executar outras atribuições correlatas.” (NR)

Art. 2º O Anexo I do Regulamento Orgânico Administrativo do Senado Federal, aprovado pelo Ato do Presidente nº 22, de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

### **“ANEXO I - DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS**

#### **1. ÓRGÃOS SUPERIORES DE EXECUÇÃO**

---

##### **1.2. DIRETORIA-GERAL**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SETOR</b>	<b>FC</b>	<b>Nº</b>
DIRETOR-GERAL	DIRETORIA-GERAL	FC-5	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	DIRETORIA-GERAL	FC-2	6
ASSISTENTE TÉCNICO	DIRETORIA-GERAL	FC-1	3
CHEFE DE GABINETE	GABINETE DA DIRETORIA-GERAL	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	GABINETE DA DIRETORIA-GERAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
ASSESSOR-CHEFE	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-4	1
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	16
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO DE CONTRATOS	FC-3	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO DE PESSOAL	FC-3	1
ASSESSOR-CHEFE	ASSESSORIA DE QUALIDADE DE ATENDIMENTO E LOGÍSTICA	FC-4	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE PASSAGENS AÉREAS, PASSAPORTES E VISTOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
DIRETOR-EXECUTIVO DE GOVERNANÇA CONTRATUAL E LICITATÓRIA	DIRETORIA-EXECUTIVA DE GOVERNANÇA CONTRATUAL E LICITATÓRIA	FC-4	1
ASSESSOR TÉCNICO	DIRETORIA-EXECUTIVA DE GOVERNANÇA CONTRATUAL E LICITATÓRIA	FC-3	7
COORDENADOR	ASSESSORIA AO COMITÊ DE CONTRATAÇÕES	FC-3	1
COORDENADOR	ASSESSORIA DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES E DE RESPONSABILIZAÇÃO DE LICITANTES E CONTRATADOS	FC-3	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	ASSESSORIA DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES E DE RESPONSABILIZAÇÃO DE LICITANTES E CONTRATADOS	FC-2	1
COORDENADOR	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	3
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO	FC-3	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE INFRAESTRUTURA E COMUNICAÇÃO	FC-3	1

GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-3	1
DIRETOR-EXECUTIVO DE GESTÃO	DIRETORIA-EXECUTIVA DE GESTÃO	FC-4	1
ASSISTENTE TÉCNICO	DIRETORIA-EXECUTIVA DE GESTÃO	FC-1	5
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	2
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE RESPONSABILIDADE SOCIAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AÇÕES DE ACESSIBILIDADE	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE APOIO À INOVAÇÃO	FC-3	1
COORDENADOR	ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	FC-3	4
ESPECIALISTA TÉCNICO	ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE APOIO AO COMITÊ GESTOR DO SITE DO SENADO FEDERAL	FC-3	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE GESTÃO MUSEOLÓGICA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO E GESTÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS	FC-2	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DO ACERVO MUSEOLÓGICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXPOSIÇÕES, CURADORIA E COMUNICAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO DE BENS MUSEAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTRATAÇÕES E APOIO TÉCNICO	FC-2	1

#### 1.2.4. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL DE PESSOAL	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-3	3
ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-2	3
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-1	7
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ARQUIVO DE PESSOAL	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO A COMISSÕES PROCESSANTES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE ESTÁGIOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE PESSOAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE CARGOS E SELEÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTRO E CONTROLE DE PESSOAL EFETIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CADASTRO PARLAMENTAR E PESSOAL COMISSIONADO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DIREITOS E DEVERES FUNCIONAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	FC-2	1

COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE FOLHA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO E CÁLCULOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ANÁLISE E CONFERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONSTITUIÇÃO E COBRANÇA DE CRÉDITOS REMUNERATÓRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E INFORMAÇÕES SOCIAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE NORMATIZAÇÃO E CONFORMIDADE DE FOLHA DE PAGAMENTO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE APOSENTADORIAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE PENSÕES	FC-2	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONCESSÃO DE PENSÕES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTROS FUNCIONAIS E PLANEJAMENTO PREVIDENCIÁRIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E DIREITOS PREVIDENCIÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL	FC-2	1

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

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	FC-3	2
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	FC-3	1
GESTOR ASSISTENTE	NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE INSTRUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	FC-3	1

GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE GESTÃO DE SISTEMAS ARQUIVÍSTICOS E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS	FC-3	1
GESTOR ASSISTENTE	NÚCLEO DE GESTÃO DE SISTEMAS ARQUIVÍSTICOS E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE PRESERVAÇÃO DE ACERVOS FÍSICOS	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO	FC-3	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ARQUIVO	FC-3	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE ARQUIVO	FC-2	2
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE ARQUIVO	FC-1	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE ARQUIVO PERMANENTE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PESQUISA E DIFUSÃO DO ACERVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	FC-2	1

COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA	FC-3	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA	FC-2	4
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA	FC-1	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DA BIBLIOTECA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PESQUISA E ATENÇÃO AO USUÁRIO DA BIBLIOTECA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS INFORMACIONAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE RECURSOS INFORMACIONAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE BIBLIOTECA DIGITAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GERÊNCIA DA REDE VIRTUAL DE BIBLIOTECAS	FC-2	1

#### 1.2.10. SECRETARIA INTEGRADA DE SAÚDE

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA INTEGRADA DE SAÚDE	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL DE SAÚDE	SECRETARIA INTEGRADA DE SAÚDE	FC-3	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA INTEGRADA DE SAÚDE	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA INTEGRADA DE SAÚDE	FC-1	2

COORDENADOR	ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA	FC-3	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA INTEGRADA DE SAÚDE	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO MÉDICO DE EMERGÊNCIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE JUNTA MÉDICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DA REDE ASSISTENCIAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CREDENCIAMENTO E RELACIONAMENTO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DO SIS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGULAÇÃO E AUTORIZAÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA DO SIS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PAGAMENTO DO SIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COBRANÇA DO SIS	FC-2	1

COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DAS INFORMAÇÕES DE SAÚDE	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE AOS SISTEMAS DE SAÚDE	FC-2	1

## 2. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

### 2.4. AUDITORIA DO SENADO FEDERAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
AUDITOR-GERAL	AUDITORIA DO SENADO FEDERAL	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	AUDITORIA DO SENADO FEDERAL	FC-3	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE CONSULTORIA EM AUDITORIA	FC-3	1
COORDENADOR	ASSESSORIA TÉCNICA DA AUDITORIA DO SENADO FEDERAL	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE AUDITORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDITORIA CONTÁBIL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDITORIA DE CONTAS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE CONTRATAÇÕES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE DE CONTRATAÇÕES	FC-2	1

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

.....” (NR)