

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 I Da Secretaria-Geral da Mesa

Art. 3º

Parágrafo único.

I - Assessoria Técnico-Administrativa;

.....

Art. 4º

I - Assessoria Técnico-Administrativa;

.....

Parágrafo único.

I - à Assessoria Técnico-Administrativa compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da Secretaria-Geral da Mesa; auxiliar e assessorar o titular no desempenho de suas atividades; receber e processar a correspondência, bem como elaborar as minutas de resposta; pesquisar, compilar e contribuir com dados e informações para a produção de relatórios gerenciais; analisar e gerenciar os processos de movimentação de servidores efetivos e comissionados submetidos à deliberação do Secretário-Geral da Mesa; coordenar, junto às demais unidades do Senado Federal, as missões oficiais do titular e de seus adjuntos; providenciar suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal da Secretaria-Geral da Mesa; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos, bem como a elaboração de encaminhamentos em processos, ofícios e outras comunicações oficiais;

realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; elaborar relatórios estatísticos da atuação do órgão; planejar, supervisionar e controlar as atividades de competência da Secretaria-Geral da Mesa pertinentes à organização das sessões especiais e das sessões de debates temáticos do Senado Federal, bem como adotar as medidas necessárias à realização dessas sessões, incluindo a coordenação junto às outras unidades do Senado Federal envolvidas com a sua realização; e executar outras atribuições correlatas;

.....

III - à Assessoria de Qualidade e de Gestão da Informação Legislativa compete supervisionar as atividades de oferta e recuperação das informações legislativas; executar as atividades de verificação e controle da qualidade dos registros nos bancos de dados e nos sistemas legislativos, com vistas a facilitar a oferta e a recuperação das informações legislativas; definir o conteúdo e garantir a oferta das informações legislativas, inclusive dos dados abertos e dos portais; definir, supervisionar e verificar a implementação das políticas de registro, indexação, classificação, catalogação, armazenamento, preservação e recuperação da informação contida nos documentos e registros legislativos; definir termos dos instrumentos de representação das informações legislativas; propor o aprimoramento dos processos de trabalho afetos à informação legislativa; definir, em conjunto com a Secretaria de Gestão da Informação e Documentação e com a Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen), as regras arquivísticas de documentos legislativos; compilar, organizar e prestar informações e produzir e analisar estatísticas, indicadores e séries históricas referentes às atividades dos Senadores no âmbito das sessões plenárias e das reuniões de comissões do Senado Federal e do Congresso Nacional, e às matérias legislativas apresentadas, em tramitação e apreciadas por ambos; elaborar e publicar o Relatório Mensal das sessões realizadas e das matérias legislativas apreciadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional; receber e organizar, para publicação conjunta, os relatórios mensais dos trabalhos das comissões do Senado Federal e do Congresso Nacional; elaborar e publicar o Relatório da Presidência do Senado Federal e do Congresso Nacional; propor tipologias para as tabelas pertinentes ao Relatório Mensal e ao Relatório da Presidência; acompanhar e registrar a ocorrência de apelidos conferidos pela mídia jornalística às proposições e matérias legislativas do Senado Federal, de modo a permitir o seu uso como termos de pesquisa nas ferramentas de busca disponíveis no sítio do Senado Federal; garantir o atendimento aos pedidos de acesso a informações legislativas e parlamentares do Senado Federal e do Congresso Nacional, observando as diretrizes determinadas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação); garantir o atendimento e a orientação ao usuário para obtenção das informações legislativas e parlamentares divulgadas nos sítios do Senado Federal e do Congresso Nacional, servindo como facilitador na compreensão do processo legislativo e da atividade parlamentar; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

.....

Subseção II
Da Diretoria-Geral

Art. 11.

Parágrafo único.

I - Diretoria-Executiva de Governança Contratual e Licitatória;

II - Diretoria-Executiva de Gestão;

III - Diretoria-Executiva de Análise Técnica e Normativa;

IV - Gabinete;

V - Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística;

VI - Assessoria Administrativa;

VII - Escritório de Assuntos Internacionais;

VIII - Assessoria de Comunicação;

IX - Núcleo de Gestão Museológica;

X - Núcleo de Coordenação de Ações de Diversidade, Equidade e Inclusão;

XI - Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade;

XII - Secretaria de Patrimônio;

XIII - Secretaria de Administração de Contratações;

XIV - Secretaria de Gestão de Pessoas;

XV - Secretaria de Infraestrutura;

XVI - Secretaria de Gestão da Informação e Documentação;

XVII - Secretaria de Tecnologia da Informação (Prodasen);

XVIII - Secretaria de Editoração e Publicações;

XIX - Secretaria de Polícia do Senado Federal;

XX - Secretaria Integrada de Saúde.” (NR)

“Art. 13-A. À Diretoria-Executiva de Análise Técnica e Normativa compete atribuições de superior coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; 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” (NR)

“Art. 14.

I - Gabinete:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

II - Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Escritório de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos;

III - Assessoria Administrativa;

IV - Escritório de Assuntos Internacionais;

V - Assessoria de Comunicação;

VI - 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;

VII - Núcleo de Coordenação de Ações de Diversidade, Equidade e Inclusão.

Parágrafo único.

.....

II - 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 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;

b) ao Escritório de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos, coordenado diretamente pelo Assessor-Chefe, 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;

III - à Assessoria Administrativa 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;

IV - ao Escritório de Assuntos Internacionais, coordenado 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;

V - à Assessoria de Comunicação 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;

VI - 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 protocolos 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:

.....

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;

VII - ao Núcleo de Coordenação de Ações de Diversidade, Equidade e Inclusão compete coordenar, de forma transversal, as ações de diversidade, equidade e inclusão promovidas pela Administração do Senado Federal, garantindo a integração entre unidades administrativas e a observância das diretrizes da Política de Diversidade, Equidade e Inclusão do Senado Federal;

assessorar, secretariar e prestar apoio técnico-administrativo ao Comitê Permanente pela Promoção da Igualdade de Gênero e Raça do Senado Federal; quando solicitado, propor, produzir e revisar pesquisas, estudos, pareceres, notas técnicas, orientações e demais materiais técnicos, destinados a subsidiar decisões administrativas, normativas e estratégicas relacionadas à promoção da diversidade, equidade e inclusão visando à implementação da Política de Diversidade, Equidade e Inclusão do Senado Federal; quando solicitado, propor ferramentas, iniciativas, protocolos e procedimentos destinados ao aprimoramento, execução e monitoramento das ações de diversidade, equidade e inclusão no Senado Federal; elaborar minuta do Plano de Diversidade, Equidade e Inclusão do Senado Federal e avaliar seu cumprimento, por meio da apresentação periódica de relatório de desempenho; propor à Diretoria-Geral ações afirmativas, políticas institucionais e protocolos nas áreas de gestão de pessoas e capacitação institucional, de forma a promover a equidade de gênero e raça e a inclusão da diversidade do ponto de vista étnico-racial, geracional, territorial, socioeconômico, de orientação sexual, identidade de gênero e deficiência, em consonância com a Política de Diversidade, Equidade e Inclusão do Senado Federal; representar, quando designado, a Diretoria-Geral em eventos, órgãos colegiados, comissões técnicas, redes interinstitucionais e iniciativas correlatas relacionadas à promoção da diversidade, equidade e inclusão; elaborar relatórios periódicos de atividades e acompanhar a execução da Política de Diversidade, Equidade e Inclusão, propondo recomendações e ajustes à Diretoria-Geral; propor à Diretoria-Geral a realização de Acordos de Cooperação Técnica ou parcerias com órgãos e entidades públicas ou privadas voltados à promoção da diversidade, equidade e inclusão; propor à Diretoria-Geral a revisão periódica da Política de Diversidade, Equidade e Inclusão do Senado Federal, com vistas ao seu aperfeiçoamento e atualização de seus instrumentos, princípios e diretrizes; analisar e propor à Diretoria-Geral adequações em programas, ações, serviços e normativos institucionais, a fim de assegurar que estejam alinhados à Política de Diversidade, Equidade e Inclusão do Senado Federal e aos compromissos nacionais e internacionais assumidos pela Instituição; e executar outras atribuições corretas.” (NR)

“Art. 16-A. A Diretoria-Executiva de Análise Técnica e Normativa tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Assessoria Técnica em Processos de Contratações;

II - Assessoria Técnica em Processos de Pessoal.

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

I - à Assessoria Técnica em Processos de Contratações 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;

II - à Assessoria Técnica em Processos 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.” (NR)

“Art. 18.

§ 1º

.....

VI - Núcleo de Gestão da Ceaps.

§ 2º

.....

VI - ao Núcleo de Gestão da Ceaps compete a operacionalização do sistema de controle da utilização da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar dos Senadores (Ceaps); processar os lançamentos e glosas devidos; informar ao Gabinete Parlamentar sobre os procedimentos; preparar as autorizações de ressarcimento; supervisionar a divulgação das informações no Portal da Transparência, conforme regulamentação; e executar outras atribuições correlatas.” (NR)

“Art. 21.

§ 1º

.....

VII -

.....

b) Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho;

.....

§ 2º

.....

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 as seguintes unidades subordinadas:

.....

b) ao Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho compete realizar pesquisa de clima organizacional; realizar estudos técnicos voltados à gestão de políticas de pessoal; orientar gestores e mediar conflitos no local de trabalho; 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; colaborar nas ações de promoção à equidade e à diversidade; e executar outras atribuições correlatas;

.....

” (NR)

“Art. 26.

§ 1º

.....

V -

.....

f) Serviço Especializado de Investigação e Atendimento à Mulher e a Grupos Vulnerabilizados;

.....

§ 2º

.....

V -

.....

f) ao Serviço Especializado de Investigação e Atendimento à Mulher e a Grupos Vulnerabilizados compete assegurar o atendimento especializado à mulher e às pessoas em situação de vulnerabilidade, com escuta qualificada e respeito às especificidades de gênero, raça, idade, orientação sexual, deficiência e contexto sociocultural, de forma a reduzir a revitimização; proceder ao registro das ocorrências e realizar as investigações destinadas a elucidar os crimes praticados contra a mulher ou a integrantes de grupos vulnerabilizados, nas hipóteses de ilícitos de atribuição investigativa da Polícia do Senado Federal; efetivar as notificações, intimações e diligências e elaborar relatórios de investigação; adotar providências para proteção da vítima, incluindo avaliação de risco, solicitação e acompanhamento de medidas protetivas; atuar de forma multidisciplinar com profissionais das áreas de psicologia, serviço social e medicina legal, assegurando-se o atendimento técnico-especializado e a devida orientação; articular-se com a rede intersetorial de proteção para encaminhamentos adequados; colaborar com o desenvolvimento de ações preventivas, informativas e educativas voltadas à conscientização e fortalecimento da rede de proteção e com a capacitação dos servidores e colaboradores do Senado Federal; produzir, sistematizar e analisar dados estatísticos e informações qualificadas sobre os atendimentos realizados e os tipos de violência enfrentados pelas pessoas em situação de vulnerabilidade, elaborando relatórios periódicos e subsidiando a formulação, o monitoramento e apoio às investigações voltadas à proteção da mulher e dos grupos vulnerabilizados; garantir ao assistido informações claras sobre seus direitos, os serviços disponíveis e o andamento das apurações, facilitando o acesso à justiça e o pleno exercício da cidadania; e executar outras atribuições correlatas;

.....” (NR)

“Art. 26-A.

§ 1º

.....

III -

.....

c) Serviço de Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho;

IV -

.....

b) Serviço de Modelos de Remuneração em Saúde;

V -

.....
b) Serviço de Auditoria do SIS;

VI -

.....
c) Serviço de Faturamento do SIS;

.....
§ 2º

.....
III -

.....
c) ao Serviço de Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho compete desenvolver, elaborar e emitir laudos de inspeção, avaliação e orientação técnica para riscos ambientais e condições de trabalho; realizar inquéritos de saúde e demais estudos técnicos e análises das condições de saúde dos servidores; participar de campanhas e eventos relacionados à saúde; 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; executar ações de reabilitação funcional; realizar acolhimento e encaminhar situações-problema: denúncia de assédio, conflitos no local de trabalho, inadaptação laboral; 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; avaliar a rede de credenciados; coordenar estudos técnicos para o credenciamento de instituições prestadoras de serviços de saúde; 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 as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Credenciamento e Relacionamento compete realizar o credenciamento de instituições de saúde; estabelecer relacionamento com os credenciados e conveniados; mapear a rede de credenciados; elaborar estudos técnicos para o credenciamento de instituições prestadoras de serviços de saúde; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Modelos de Remuneração em Saúde compete avaliar e construir produtos e modelos estratégicos de remuneração em saúde; desenvolver estratégias de negócio; negociar

os valores dos atendimentos ofertados na rede credenciada; manter atualizada a tabela de eventos adotada pelo plano de saúde junto à rede credenciada; 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 fiscalizar as atividades de contra-auditoria, 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 as seguintes unidades subordinadas:

.....

b) ao Serviço de Auditoria do SIS compete fiscalizar e controlar as atividades relativas a auditoria técnica de saúde; executar atividades de contra-auditoria, conforme regras de operação do SIS; fornecer dados e elaborar pareceres técnicos relacionados à auditoria em saúde; e executar outras atribuições correlatas;

VI -

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; 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;

.....

c) ao Serviço de Faturamento do SIS compete analisar as cobranças enviadas pelos prestadores de serviços, periciando e auditando esses processos em conformidade com o regramento do plano de assistência à saúde; analisar eventuais recursos de prestadores; verificar a conformidade dos pagamentos, os prazos e a regularidade fiscal das verbas cobradas; e executar outras atribuições correlatas;

.....” (NR)

“Seção II

Dos Órgãos de Assessoramento Superior

Subseção I

Da Consultoria Legislativa

Art. 28.

§ 1º

IV -

- a) Núcleo de Direito do Estado;
- b) Núcleo de Direito dos Negócios;
- c) Núcleo de Direitos Humanos e Segurança Pública;
- d) Núcleo de Interesses Difusos e Coletivos;
- e) Núcleo de Políticas Sociais;
- f) Núcleo de Políticas Econômicas;
- g) Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento;
- h) Núcleo de Comunicação Política, História e Conhecimentos Gerais;

V - Núcleo de Acompanhamento Legislativo, com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Serviço de Assessoramento às Comissões e ao Plenário;
- b) Serviço de Apoio à Comunicação e à Inovação;

§ 2º

III - ao Conselho Técnico compete deliberar sobre o Programa Anual de Trabalho da Consultoria Legislativa; avaliar, em qualquer fase, a execução do Programa Anual de Trabalho com vistas ao seu aperfeiçoamento; propor alterações na estrutura e no funcionamento do órgão e das unidades de apoio, mediante sugestão de qualquer de seus membros; deliberar sobre a proposta de criação, expansão ou extinção de áreas e núcleos; decidir sobre os pedidos de realocação dos Consultores Legislativos em áreas de especialização, respeitados os critérios definidos, garantida a prévia publicidade e observadas as normas administrativas pertinentes;

proceder à avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados pela Consultoria Legislativa, conforme metodologia adotada com seu aval; aprovar o Programa Anual de Capacitação da Consultoria Legislativa, observada a política de capacitação e desenvolvimento do Senado; apreciar as questões formuladas por qualquer de seus membros, dos Consultores Legislativos e demais servidores do órgão e propor as soluções cabíveis; e executar outras atribuições correlatas;

.....

V - ao Núcleo de Acompanhamento Legislativo compete coordenar a prestação dos serviços de consultoria e assessoramento técnico especializado às reuniões das Comissões Permanentes e respectivas Subcomissões, e das Comissões Temporárias, no âmbito do Senado e do Congresso Nacional, bem como às sessões plenárias; coordenar a elaboração e a divulgação de relatórios, análises e estudos técnicos sobre matérias de interesse institucional e legislativo do Senado Federal e do Congresso Nacional, tendo por objetivo, entre outros, acompanhar e avaliar as políticas públicas; coordenar as ações de comunicação institucional da Consultoria Legislativa; coordenar as iniciativas de inovação tecnológica e de gestão no âmbito da Consultoria Legislativa; desempenhar outras atividades estabelecidas no Regimento Interno da Consultoria Legislativa; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Assessoramento às Comissões e ao Plenário compete prestar consultoria e assessoramento técnico especializado às reuniões das Comissões Permanentes e respectivas Subcomissões, e das Comissões Temporárias, no âmbito do Senado e do Congresso Nacional, bem como às sessões plenárias; elaborar e divulgar relatórios, análises e estudos técnicos sobre matérias de interesse institucional e legislativo do Senado Federal e do Congresso Nacional, tendo por objetivo, entre outros, acompanhar e avaliar as políticas públicas; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Apoio à Comunicação e à Inovação compete prestar apoio às ações de comunicação institucional da Consultoria Legislativa; conduzir as iniciativas de inovação tecnológica e de gestão no âmbito da Consultoria Legislativa; e executar outras atribuições correlatas;

.....” (NR)

“Subseção II

Da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle

Art. 29.

§ 1º

.....

IV -

.....

c) Núcleo de Setoriais Orçamentários da Área Social;

d) Núcleo de Setoriais Orçamentários da Área de Infraestrutura;

e) Núcleo de Setoriais Orçamentários das Áreas de Economia e de Poderes de Estado;

f) Núcleo de Receita Pública, Macroeconomia e Política Fiscal;

g) Núcleo de Normas Orçamentário-Financeiras, Fiscalização e Pessoal;

V - Núcleo de Inovações em Transparência e Processo Legislativo Orçamentário.

§ 2º

.....

III -

.....

c) ao Serviço de Gestão de Sistemas Orçamentários compete auxiliar o Assessor Técnico responsável pela gestão de sistemas orçamentários na manutenção de dados dos sistemas e projetos de tecnologia da informação utilizados pela Consultoria; realizar a gestão operacional das bases de dados do sistema SIGA e do portal eletrônico relativo a planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; apoiar na área de sistemas as coordenações gerais das leis de natureza orçamentária; apoiar o desenvolvimento de novas ferramentas de processamento, análise e apresentação de dados orçamentários; e executar outras atribuições correlatas;

IV - aos Núcleos Temáticos compete prestar assessoria técnica especializada nas respectivas áreas do conhecimento, mediante o assessoramento parlamentar, a coordenação dos processos legislativos atinentes aos projetos de leis orçamentárias e a elaboração de estudos, notas informativas, notas técnicas, minutas de proposições legislativas, relatórios e pareceres, bem como outras atividades de consultoria e assessoramento; e executar outras atribuições correlatas;

V - ao Núcleo de Inovações em Transparência e Processo Legislativo Orçamentário compete propor, especificar e acompanhar soluções inovadoras voltadas à transparência, ao controle social e ao aprimoramento do processo legislativo orçamentário, atuando como área de negócio e interlocutora junto ao órgão de TI e demais áreas técnicas no desenvolvimento, evolução e integração de sistemas estruturantes; elaborar requisitos, fluxos, regras de negócio e propostas de aprimoramento para sistemas, portais e ferramentas de transparência e acompanhamento do ciclo orçamentário; e executar outras atribuições correlatas.

§ 3º (Revogado).” (NR)

“Subseção IV

Da Auditoria do Senado Federal

Art. 31.

§ 1º

I - (Revogado);

.....

§ 2º

I - (revogado);

.....” (NR)

“Subseção V

Da Secretaria de Comunicação Social

.....

Art. 35. À Secretaria Rádio Senado compete administrar e promover a cobertura jornalística das atividades do Senado Federal; propor, elaborar e executar a programação veiculada pela Rede Senado de Rádio; ordenar as atividades destinadas à elaboração de produtos jornalísticos e integrar as equipes envolvidas nesse processo; planejar e garantir o cumprimento das etapas de produção, reportagem e edição; cumprir as diretrizes editoriais estabelecidas para a Rádio Senado; organizar as coberturas especiais; elaborar, em acordo com os editores e o chefe de reportagem, a pauta de cobertura diária da Rádio Senado; fazer a integração entre a redação e os demais serviços para organizar as gravações em estúdio e as entradas ao vivo dos repórteres; fazer o controle de qualidade das matérias produzidas pelos repórteres; e executar outras atribuições correlatas.

§ 1º

.....

II - Serviço de Reportagem;

III - Serviço de Produção;

IV - Serviço A Voz do Brasil;

V - Serviço de Edição;

VI - Serviço de Locução;

VII - Coordenação de Distribuição:

a) Serviço de Canais Digitais;

b) Serviço de Programação.

§ 2º

.....

II - ao Serviço de Reportagem compete coordenar o trabalho das equipes de reportagem; elaborar a pauta jornalística factual e acompanhar sua execução pelos repórteres; e realizar outras atribuições correlatas;

III - ao Serviço de Produção compete providenciar os recursos materiais necessários para a organização e realização dos produtos da rádio, gravados e ao vivo; produzir material de apoio para os locutores e âncoras no estúdio do ar; produzir material de apoio para a reportagem e para a edição dos produtos da Rádio Senado; e executar outras atribuições correlatas;

IV - ao Serviço A Voz do Brasil compete preparar a parte referente ao Senado do programa “A Voz do Brasil”; editar matérias produzidas pelos repórteres; editar noticiários e programas; editar conteúdos noticiosos a serem veiculados nos finais de semana; e executar outras atribuições correlatas;

V - ao Serviço de Edição compete participar da gestão do trabalho das equipes de reportagem; editar matérias produzidas pelos repórteres; preparar programas jornalísticos; e executar outras atribuições correlatas;

VI - ao Serviço de Locução compete transmitir ao vivo os trabalhos legislativos da Casa, ao longo do dia, de acordo com a jornada de trabalho de cada locutor; gravar produtos em áudio típicos da Rádio Senado; apresentar cerimoniais promovidos pelo Senado; e executar outras atribuições correlatas;

VII - à Coordenação de Distribuição compete ordenar as atividades destinadas à elaboração de produtos digitais e integrar as equipes envolvidas nesse processo; planejar e garantir o cumprimento das etapas de produção e divulgação dos produtos digitais, cumprindo as diretrizes editoriais estabelecidas para a Rádio Senado; supervisionar a gestão da Radioagência, garantindo a distribuição de material para outras emissoras de rádio e o relacionamento com as parceiras; garantir a distribuição e divulgação, por meio eletrônico, do material produzido pela emissora; supervisionar a programação da Rádio Senado e fazer a integração entre o serviço de programação e os demais serviços; coordenar a gestão do arquivo da Rádio Senado; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Canais Digitais compete distribuir, por meio eletrônico ou outros meios disponíveis, material produzido pela Rádio Senado, visando atender demandas do público e divulgar os produtos da emissora, multiplicando os espaços de divulgação das atividades do Senado Federal; alimentar em tempo real, a página eletrônica da Rádio Senado, com notícias, entrevistas, programas jornalísticos e culturais produzidos pela equipe de jornalismo e de produção; fazer a gestão de perfis da emissora em redes sociais, criando, produzindo e publicando conteúdos, sempre observando a linha editorial estabelecida para a Rádio Senado; manter a ferramenta Radioagência, criada para distribuir conteúdos para veiculação em outras emissoras de rádio, e fazer o relacionamento com essas emissoras cadastradas; e executar outras atribuições correlatas;

b) ao Serviço de Programação compete montar a seleção e o encadeamento das obras musicais executadas pela emissora; proceder à audição, seleção e solicitação da inserção do material fonográfico no sistema apropriado; inserir intervalos que serão veiculados na programação da Rádio Senado, com especial atenção ao ajuste fino de tempo; planifica a veiculação de chamadas, institucionais, utilidades públicas; 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

1.1. SECRETARIA-GERAL DA MESA

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
SECRETÁRIO-GERAL DA MESA	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-7	1
SECRETÁRIO-GERAL DA MESA ADJUNTO	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-6	3
ASSESSOR TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-3	3
ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-2	18
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL DA MESA	FC-1	5
ASSESSOR-CHEFE	ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	FC-4	1
ASSESSOR-CHEFE	ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA	FC-4	1
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA	FC-3	8
ASSESSOR-CHEFE	ASSESSORIA DE QUALIDADE E DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO LEGISLATIVA	FC-4	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ESTATÍSTICAS E RELATÓRIOS LEGISLATIVOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DO RELATÓRIO DA PRESIDÊNCIA	FC-2	1

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE RELATÓRIOS MENSAIS E ESTATÍSTICAS LEGISLATIVAS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE QUALIDADE DA INFORMAÇÃO E PESQUISAS LEGISLATIVAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE QUALIDADE E PESQUISAS LEGISLATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SINOPSE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE QUALIDADE DA INFORMAÇÃO LEGISLATIVA E HISTÓRICA	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE APOIO A ÓRGÃOS TÉCNICOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE PREMIAÇÕES, FRENTES E GRUPOS PARLAMENTARES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DO SISTEMA DE VOTAÇÕES ELETRÔNICAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA DE VOTAÇÕES ELETRÔNICAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE VOTAÇÕES ELETRÔNICAS	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DO SISTEMA DE SONORIZAÇÃO DE PLENÁRIOS	FC-3	1

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE ÁUDIO DE PLENÁRIOS	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE APOIO À MESA E DE ATENDIMENTO A PARLAMENTARES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ÀS REUNIÕES DA COMISSÃO DIRETORA	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE REDAÇÃO LEGISLATIVA	FC-3	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE APOIO LOGÍSTICO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO AO PLENÁRIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1

1.1.1. SECRETARIA LEGISLATIVA DO SENADO FEDERAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA LEGISLATIVA DO SENADO FEDERAL	FC-4	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE MATÉRIAS E INSTRUÇÃO LEGISLATIVA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PREPARAÇÃO DE MATÉRIAS E EXPEDIENTES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO LEGISLATIVA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DA ORDEM DO DIA	FC-3	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PREPARAÇÃO DA ORDEM DO DIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE PLENÁRIO E REVISÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE MAPEAMENTO E AVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES LEGISLATIVAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ANÁLISE, PRODUÇÃO E AVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES LEGISLATIVAS	FC-2	1

1.1.2. SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE SESSÕES E COLEGIADOS DO CONGRESSO NACIONAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COLEGIADOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO A SESSÕES DO CONGRESSO NACIONAL	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE VETOS E MEDIDAS PROVISÓRIAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MEDIDAS PROVISÓRIAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE VETOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE MATÉRIAS ORÇAMENTÁRIAS	FC-3	1

1.1.3. SECRETARIA DE COMISSÕES

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE COMISSÕES	FC-5	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE COMISSÕES	FC-4	1
ASSESSOR TÉCNICO	SECRETARIA DE COMISSÕES	FC-3	3
ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA DE COMISSÕES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL ÀS COMISSÕES	FC-2	1
SECRETÁRIO DE COMISSÃO	SECRETARIAS DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES	FC-3	17
SECRETÁRIO DE COMISSÃO ADJUNTO	SECRETARIAS DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES	FC-2	18
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIAS DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES	FC-1	16
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DO PROGRAMA E-CIDADANIA	FC-3	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DO PROGRAMA E-CIDADANIA	FC-1	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO	FC-3	1
SECRETÁRIO DE COMISSÃO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO	FC-3	4
SECRETÁRIO DE COMISSÃO ADJUNTO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO	FC-2	4

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO	FC-1	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS	FC-3	1
SECRETÁRIO DE COMISSÃO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS	FC-3	7
SECRETÁRIO DE COMISSÃO ADJUNTO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS	FC-2	7
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS	FC-1	5

1.1.4. SECRETARIA DE REGISTRO E REDAÇÃO PARLAMENTAR

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE REGISTRO E REDAÇÃO PARLAMENTAR	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE REGISTRO E REDAÇÃO PARLAMENTAR	FC-3	1
REVISOR DE REGISTRO E REDAÇÃO	SECRETARIA DE REGISTRO E REDAÇÃO PARLAMENTAR	FC-2	24
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE TÉCNICA DE ÁUDIO	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE REGISTRO E REVISÃO DE PLENÁRIO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTRO E REVISÃO DE PLENÁRIO	FC-2	1

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PRONUNCIAMENTOS, REDAÇÃO E MONTAGEM	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REDAÇÃO E MONTAGEM	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PRONUNCIAMENTOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE REGISTRO E MONTAGEM DE COMISSÕES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTRO E MONTAGEM DE COMISSÕES	FC-2	1

1.1.5. SECRETARIA DE ATAS E DIÁRIOS

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE ATAS E DIÁRIOS	FC-4	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PLENÁRIO, REGISTROS E TEXTOS LEGISLATIVOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTROS E PROCESSAMENTO DE TEXTOS LEGISLATIVOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTROS DE EVENTOS LEGISLATIVOS DE PLENÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE PLENÁRIO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE ATAS, DIÁRIOS E SUPLEMENTOS	FC-3	1

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE SUMÁRIOS E ATAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE DIÁRIOS E SUPLEMENTOS	FC-2	1

1.1.6. SECRETARIA DE EXPEDIENTE

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE EXPEDIENTE	FC-4	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES OFICIAIS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REVISÃO DE MATÉRIAS LEGISLATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EXPEDIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE MATÉRIAS LEGISLATIVAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE MATÉRIAS LEGISLATIVAS	FC-2	1

1.2. DIRETORIA-GERAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR-GERAL	DIRETORIA-GERAL	FC-7	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	DIRETORIA-GERAL	FC-2	3

ASSISTENTE TÉCNICO	DIRETORIA-GERAL	FC-1	2
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 DE QUALIDADE DE ATENDIMENTO E LOGÍSTICA	FC-4	1
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA DE QUALIDADE DE ATENDIMENTO E LOGÍSTICA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
COORDENADOR	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	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
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO	FC-3	1
DIRETOR-EXECUTIVO DE GOVERNANÇA CONTRATUAL E LICITATÓRIA	DIRETORIA-EXECUTIVA DE GOVERNANÇA CONTRATUAL E LICITATÓRIA	FC-6	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-6	1
ASSISTENTE TÉCNICO	DIRETORIA-EXECUTIVA DE GESTÃO	FC-1	4
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
ASSESSOR TÉCNICO	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
DIRETOR-EXECUTIVO DE ANÁLISE TÉCNICA E NORMATIVA	DIRETORIA-EXECUTIVA DE ANÁLISE TÉCNICA E NORMATIVA	FC-6	1
ASSESSOR TÉCNICO	DIRETORIA-EXECUTIVA DE ANÁLISE TÉCNICA E NORMATIVA	FC-3	16
COORDENADOR	ASSESSORIA TÉCNICA EM PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES	FC-3	1
COORDENADOR	ASSESSORIA TÉCNICA EM PROCESSOS DE PESSOAL	FC-3	1

1.2.1. SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
--------	-------	----	----

DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	FC-3	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	FC-1	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	FC-3	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	FC-1	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E ESTUDOS ORÇAMENTÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FC-3	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FC-1	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REVISÃO E CONTROLE DE EMPENHOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	FC-3	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	FC-1	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PAGAMENTO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PAGAMENTO A FORNECEDORES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PAGAMENTO DA FOLHA DE PESSOAL	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ANÁLISE DE CONFORMIDADE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTABILIDADE ANALÍTICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE GESTÃO DA CEAPS	FC-3	1
ASSISTENTE TÉCNICO	NÚCLEO DE GESTÃO DA CEAPS	FC-1	1

1.2.2. SECRETARIA DE PATRIMÔNIO

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE PATRIMÔNIO	FC-4	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA DE PATRIMÔNIO	FC-2	2
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE PATRIMÔNIO	FC-1	4
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE PATRIMÔNIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1

COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE PATRIMÔNIO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE E ESPECIFICAÇÕES DE MATERIAIS E BENS COMUNS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE E ESPECIFICAÇÕES DE MATERIAIS E BENS ESPECIAIS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RESIDÊNCIAS OFICIAIS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTO DE ALMOXARIFADOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE ALMOXARIFADOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTRO DE ENTRADA DE MATERIAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DE PRODUTOS GRÁFICOS	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E SUPRIMENTO DE BENS DE ALMOXARIFADOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL	FC-3	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INVENTÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TOMBAMENTO E DE TRANSFERÊNCIAS PATRIMONIAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SINALIZAÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO OPERACIONAL	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO OPERACIONAL	FC-1	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TRANSPORTES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PORTARIA E ZELADORIA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO E CONTROLE DE QUALIDADE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COMUTAÇÃO TELEFÔNICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REDE TELEFÔNICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TELECOMUNICAÇÕES MÓVEIS	FC-2	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TARIFICAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO CENTRAL DE ATENDIMENTO E CONTROLE DE DADOS TÉCNICOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DE MATERIAL DE TELECOMUNICAÇÕES	FC-2	1

1.2.3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES	FC-3	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES	FC-1	3
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE CONTROLE E VALIDAÇÃO DE PROCESSOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE ESTIMATIVA DE CUSTOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO À SISTEMATIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES E VALIDAÇÃO DE PROCESSOS	FC-2	1

COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO A CONTRATAÇÕES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO A CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE CONTRATAÇÕES DIRETAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE COMPRAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE CONTRATAÇÕES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTRATOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO DE REAJUSTES CONTRATUAIS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO EXTERNO DE LICITAÇÕES	FC-3	1
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO EXTERNO DE LICITAÇÕES	FC-3	4
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO ÀS LICITAÇÕES	FC-2	1

1.2.4. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-5	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-4	1
ASSESSOR TÉCNICO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-3	4
ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-2	1
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
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO	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

1.2.5. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
--------	-------	----	----

DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	FC-3	1
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTOS	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE MODELAGEM DA INFORMAÇÃO	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PROJETOS E REFORMAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROJETOS DE ARQUITETURA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO ELETROMECÂNICA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE ENERGIA ELÉTRICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ELETROMECÂNICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES	FC-2	1

COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO CIVIL	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS DE INFRAESTUTURA	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	COORDENAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS DE INFRAESTUTURA	FC-3	2

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

1.2.7. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Prodasen)

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Prodasen)	FC-5	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Prodasen)	FC-4	1
GESTOR ASSISTENTE	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Prodasen)	FC-2	4
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Prodasen)	FC-1	5
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Prodasen)	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ÀS CONTRATAÇÕES DE TI	FC-2	1
GESTOR	NÚCLEO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-3	1

GESTOR	NÚCLEO DE QUALIDADE E PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS E PRODUTOS DE SOFTWARE	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DEPARTAMENTAL	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA O CONGRESSO NACIONAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA O PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA AS COMISSÕES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA O PLENÁRIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA O ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA INFORMAÇÃO LEGISLATIVA E JURÍDICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA GABINETES PARLAMENTARES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA A ATIVIDADE PARLAMENTAR E CONSULTORIAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA	FC-2	1

COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CORPORATIVA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO E <i>DESIGN</i>	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA CORPORATIVA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA PORTAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA ÁREAS DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA ÁREAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA ÁREAS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE A BANCO DE DADOS	FC-2	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE A EQUIPAMENTOS SERVIDORES DE REDE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE À INFRAESTRUTURA DE REDE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE À INFRAESTRUTURA DE ESTAÇÕES DE TRABALHO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE À INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÕES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PRODUÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO À INFRAESTRUTURA DE DATACENTER	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GERÊNCIA DE MUDANÇAS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO ÀS ÁREAS ESPECIAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO LEGISLATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO PARLAMENTAR	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO REMOTO E PRESENCIAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE E MONITORAÇÃO DA	FC-2	1

	PLATAFORMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE RELACIONAMENTO COM MANTENEDORES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	FC-2	1

1.2.8. SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES	FC-3	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES	FC-2	2
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES	FC-1	4
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA DA SEGRAF	FC-3	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA DA SEGRAF	FC-2	4
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE GESTÃO DA PRODUÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO DE TI E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E INSUMOS GRÁFICOS	FC-2	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PRÉ-IMPRESSÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REVISÃO	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE FORMATAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL	FC-2	3
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DA PRÉ-IMPRESSÃO	FC-2	2
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE IMPRESSÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO INDUSTRIAL	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE IMPRESSÃO	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE IMPRESSÃO EM BRAILE	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ACABAMENTO E EXPEDIÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACABAMENTO	FC-2	2
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO E REMESSAS	FC-2	2
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EDIÇÕES TÉCNICAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PESQUISA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES TÉCNICO-LEGISLATIVAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MULTIMÍDIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CRIAÇÃO EDITORIAL	FC-2	2

GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ATENDIMENTO DA SEGRAF	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DO ACERVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE LIVRARIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO E FATURAMENTO	FC-2	1

1.2.9. SECRETARIA DE POLÍCIA DO SENADO FEDERAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE POLÍCIA	FC-5	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE POLÍCIA	FC-4	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE POLÍCIA	FC-1	26
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE POLÍCIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO POLICIAL	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO OPERACIONAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE POLICIAMENTO INTERNO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE POLICIAMENTO EXTERNO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE OPERACIONAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E SEGURANÇA DO TRABALHO	FC-2	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CINOTECNIA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO DE AUTORIDADES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO PRESIDENCIAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO DE DIGNITÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO DE SENADORES E SERVIDORES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO DE PLENÁRIOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO DE COMISSÕES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO AEROPORTUÁRIO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE POLÍCIA DE INVESTIGAÇÃO E JUDICIÁRIA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO CARTORÁRIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INVESTIGAÇÕES	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGISTRO E INSTRUÇÃO PRELIMINAR	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE INVESTIGAÇÃO E ATENDIMENTO À MULHER E A GRUPOS VULNERABILIZADOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE SUPORTE ÀS ATIVIDADES POLICIAIS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CREDENCIAMENTO	FC-2	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TREINAMENTO POLICIAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE LOGÍSTICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE INTELIGÊNCIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTRAINTELIGÊNCIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO EM AMBIENTE DIGITAL	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	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 PROMOÇÃO À SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DA REDE ASSISTENCIAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CREDENCIAMENTO E RELACIONAMENTO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MODELOS DE REMUNERAÇÃO EM SAÚDE	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DO SIS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REGULAÇÃO E AUTORIZAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AUDITORIA DO SIS	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
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE FATURAMENTO 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

2.1. CONSULTORIA LEGISLATIVA

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
CONSULTOR-GERAL	CONSULTORIA LEGISLATIVA	FC-6	1
CONSULTOR-GERAL ADJUNTO DE PRODUÇÃO TÉCNICA	CONSULTORIA LEGISLATIVA	FC-4	1
CONSULTOR-GERAL ADJUNTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA, PESQUISA E INOVAÇÃO	CONSULTORIA LEGISLATIVA	FC-4	1
ASSESSOR TÉCNICO	CONSULTORIA LEGISLATIVA	FC-3	2
ASSISTENTE TÉCNICO	CONSULTORIA LEGISLATIVA	FC-1	3
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	CONSULTORIA LEGISLATIVA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE DIREITO DO ESTADO	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE DIREITO DOS NEGÓCIOS	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE DIREITOS HUMANOS E SEGURANÇA PÚBLICA	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE INTERESSES DIFUSOS E COLETIVOS	FC-3	1

COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE POLÍTICAS SOCIAIS	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE POLÍTICAS ECONÔMICAS	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO POLÍTICA, HISTÓRIA E CONHECIMENTOS GERAIS	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ASSESSORAMENTO ÀS COMISSÕES E AO PLENÁRIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO À COMUNICAÇÃO E À INOVAÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ESTUDOS E PESQUISAS DA CONSULTORIA LEGISLATIVA	FC-3	1
GESTOR	NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO-LEGISLATIVO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO GERENCIAL	FC-2	1

2.2. CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
CONSULTOR-GERAL	CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	FC-6	1

CONSULTOR-GERAL ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ORÇAMENTÁRIOS	CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	FC-4	1
CONSULTOR-GERAL ADJUNTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E POLÍTICAS PÚBLICAS	CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	FC-4	1
CONSULTOR-GERAL ADJUNTO DE NORMAS, POLÍTICA FISCAL E INOVAÇÃO	CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	FC-4	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	FC-1	7
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO, GESTÃO DA INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E SIGA-BRASIL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO AO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO	FC-2	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PESQUISA E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DOS SISTEMAS ORÇAMENTÁRIOS	FC-2	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE LEIS ORÇAMENTÁRIAS ANUAIS	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE LEIS DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS E DE PLANOS PLURIANUAIS	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE SETORIAIS ORÇAMENTÁRIOS DA ÁREA SOCIAL	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE SETORIAIS ORÇAMENTÁRIOS DA ÁREA DE INFRAESTRUTURA	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE SETORIAIS ORÇAMENTÁRIOS DAS ÁREAS DE ECONOMIA E DE PODERES DE ESTADO	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE RECEITA PÚBLICA, MACROECONOMIA E POLÍTICA FISCAL	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE NORMAS ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRAS, FISCALIZAÇÃO E PESSOAL	FC-3	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE INOVAÇÕES EM TRANSPARÊNCIA E PROCESSO LEGISLATIVO ORÇAMENTÁRIO	FC-3	1

2.3. ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
ADVOGADO-GERAL	ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL	FC-6	1
ADVOGADO-GERAL ADJUNTO DE CONTRATAÇÕES	ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL	FC-4	1
ADVOGADO-GERAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL	FC-4	1
ADVOGADO-GERAL ADJUNTO DE PRERROGATIVAS	ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL	FC-4	1
ASSESSOR JURÍDICO	ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL	FC-3	7
ESPECIALISTA TÉCNICO	ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL	FC-2	3
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE DEFESA DAS PRERROGATIVAS PARLAMENTARES	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE PROCESSOS DA ADMINISTRAÇÃO	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO À MESA	FC-3	1
COORDENADOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO EM SAÚDE E AUTOGESTÃO	FC-3	1

2.4. AUDITORIA DO SENADO FEDERAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
AUDITOR-GERAL	AUDITORIA DO SENADO FEDERAL	FC-6	1
COORDENADOR-GERAL DE AUDITORIA E ASSEGURAÇÃO	AUDITORIA DO SENADO FEDERAL	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL DE CONSULTORIA E AUDITORIA CONTÍNUA	AUDITORIA DO SENADO FEDERAL	FC-4	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

2.5. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-4	1
ASSESSOR TÉCNICO	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-3	5
ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-2	5
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-1	4

GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO ADMINISTRATIVO	FC-3	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE CONTRATAÇÕES E CONTRATOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
DIRETOR DE JORNALISMO	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-3	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE PAUTAS INTEGRADAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PRODUÇÃO	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE MÍDIAS SOCIAIS	FC-3	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO SENADO VERIFICA	FC-2	1

2.5.1. SECRETARIA AGÊNCIA SENADO

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA AGÊNCIA SENADO	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA AGÊNCIA SENADO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE COBERTURA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REPORTAGEM	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EDIÇÃO	FC-3	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO PORTAL DE NOTÍCIAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES ESPECIAIS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE JORNALISMO VISUAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ARTE	FC-2	1

2.5.2. SECRETARIA RÁDIO SENADO

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA RÁDIO SENADO	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA RÁDIO SENADO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REPORTAGEM	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PRODUÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO A VOZ DO BRASIL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EDIÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE LOCUÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CANAIS DIGITAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO	FC-2	1

2.5.3. SECRETARIA TV SENADO

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA TV SENADO	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA TV SENADO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE VIVO E JORNALISMO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PRODUÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EDIÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE REPORTAGEM	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE VIVO E ÍNTEGRAS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROGRAMAS JORNALÍSTICOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INTERPROGRAMAS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE VIDEOGRAFISMO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXIBIÇÃO	FC-2	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ACERVO E DISTRIBUIÇÃO.	FC-2	1
------------------	-----------------------------------	------	---

2.5.4. SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EVENTOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EVENTOS E CERIMONIAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO JOVEM SENADOR	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE VISITAÇÃO	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE DIVULGAÇÃO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CRIAÇÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA	FC-2	1

2.5.5. SECRETARIA DE ENGENHARIA DE COMUNICAÇÃO

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE ENGENHARIA DE COMUNICAÇÃO	FC-4	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-3	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO MULTIMÍDIA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE ACERVO DIGITAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA MULTIMÍDIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SISTEMAS MULTIMÍDIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INGEST DIGITAL	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE TV E RÁDIO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO TÉCNICO DA TV	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO TÉCNICO DA RÁDIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PROJETOS DE TV E RÁDIO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE TRANSMISSÃO DE TV E RÁDIO	FC-3	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE TV	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE RÁDIO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ALMOXARIFADO ELETRÔNICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO	FC-2	1

2.6. INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
COORDENADOR-GERAL	INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO	FC-4	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO	FC-2	2
ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO	FC-1	4
CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO	INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	FC-2	1

COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E ENSINO	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ENSINO À DISTÂNCIA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE TREINAMENTO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE FOMENTO À PESQUISA E EXTENSÃO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE SECRETARIADO ACADÊMICO	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DO PROGRAMA INTERLEGIS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE OFICINAS E ENCONTROS INTERLEGIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE RELACIONAMENTO DO PROGRAMA INTERLEGIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO AOS PRODUTOS TECNOLÓGICOS DO PROGRAMA INTERLEGIS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-3	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS	FC-2	1

” (NR)

Art. 3º Ficam revogados o § 3º do art. 29; e o inciso I do § 1º e inciso I do § 2º, ambos do art. 31, do Regulamento Orgânico Administrativo do Senado Federal, aprovado pelo Ato do Presidente nº 22, de 2022.