



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação

ATO DA MESA Nº 18, DE 1987

Fixa a lotação de servidores nas Comissões Permanentes, dispõe sobre a criação e transformação de funções e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Resolução nº 33, de 25 de junho de 1986,

RESOLVE:

Art. 1º Fixar, de acordo com o Anexo I, a lotação de servidores nas Comissões Permanentes. [\(Vide Ato da Mesa nº 97, de 23/9/1988\)](#)

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargos de Agente de Serviços Legislativos da área de Serviços de Atendimento (copeiro) terão sua lotação no Serviço de Administração do Departamento de Comissões.

Art. 2º Transformar, na forma do Anexo II, as atuais funções de Secretário de Comissão Permanente em cargos do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, Código CD-DAS-101.2, bem como criar, no Grupo-Direção e Assistência Intermediária, as funções especificadas no referido Anexo, alterando-se, em consequência, o Anexo ao Ato da Mesa nº 30, de 1976, e demais legislação pertinente.

Parágrafo único. As funções de Secretário de Comissão Especial e de Secretário de Comissão Parlamentar de Inquérito ficam igualmente transformadas em cargos do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, Código CD-DAS-101.2, com a denominação de Secretário de Comissão Temporária.

Art. 3º As atribuições dos cargos de Secretaria, de apoio e de atendimento de cada Comissão Permanente são estabelecidas no Anexo III.

§ 1º O Secretário de Comissão Temporária cumprirá, no que couber, as atribuições estabelecidas no Anexo III para o Secretário de Comissão Permanente.

§ 2º A Diretoria Legislativa baixará normas regulamentando as atividades de atendimento.

Art. 4º [\(Revogado pelo Ato da Mesa nº 126, de 19/12/2013\)](#)

Art. 5º São os seguintes os requisitos exigidos para o exercício das funções criadas por este Ato:

I - Encarregado de Setor e Secretário da Presidência:

- ser ocupante de cargo de Nível Superior ou da última Classe de Categoria Funcional de Nível Médio do Quadro Permanente da Câmara dos Deputados; e

II - Auxiliar de Comissão:

- ser ocupante de cargo de Categoria de Nível Médio do Quadro Permanente da Câmara dos Deputados, que tenha como atribuição a execução de trabalhos datilográficos.

Art. 6º [\(Revogado pelo Ato da Mesa nº 126, de 19/12/2013\)](#)

Art. 7º A indicação para o exercício dos cargos e funções de que trata este Ato obedecerá ao disposto na Resolução nº 33, de 1986, e demais legislação pertinente.

Art. 8º O Diretor-Geral, através de Ato próprio, baixará normas regulamentando a realização periódica de curso de preparação e treinamento de Secretário de Comissão, a ser ministrado pela Coordenação de Seleção e Treinamento.

Art. 9º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se o Ato da Mesa nº 22, de 1979, e demais disposições em contrário.

Sala das Reuniões, 26 de maio de 1987.

ULYSSES GUIMARÃES,
Presidente da Câmara dos Deputados.

ANEXO I

(Anexo com redação dada pelo Anexo ao Ato da Mesa nº 57, de 26/3/1997)

[illegible]

ANEXO II

COMISSÕES PERMANENTES

CRIAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE FUNÇÕES EM CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
FUNÇÕES			CARGOS E FUNÇÕES		
Nº	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	Nº	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
22	Secretário de Comissão Permanente	CD-DAI-111.3-NS	22	Secretário de Comissão Permanente	CD-DAS-101.2
			22	Secretário da Presidência de Comissão Permanente	CD-DAI-111.3-NS
			22	Encarregado de Setor de Tramitação de Proposições	CD-DAI-111.2-NS
			22	Encarregado de Setor de Controle e Execução	CD-DAI-111.2-NS
			22	Auxiliar de Comissão	CD-DAI-111.2-NM

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

Secretário de Comissão Permanente:

- I - secretariar as reuniões;
- II - assistir o Presidente da Comissão na elaboração da pauta e distribuição da matéria, bem como nas demais atividades da Comissão;
- III - apurar e comunicar a frequência dos deputados aos órgãos competentes (art. 86, § 4º - RI);
- IV - registrar, na forma regimental, o *quorum* necessário ao início dos trabalhos e às deliberações;
- V - cientificar o Presidente da Comissão do não comparecimento de deputados a cinco reuniões consecutivas;
- VI - redigir atas e expedientes da Comissão;
- VII - preparar parecer da Comissão;
- VIII - fornecer, no último dia de cada mês, ao Presidente da Comissão, a relação das proposições com pareceres ou sem eles;
- IX - determinar o encaminhamento à Coordenação de Comissões Permanentes, à Secretaria Geral da Mesa (para publicação), à Seção de Sinopse e às Lideranças, de cópias das atas das reuniões e das distribuições de proposições;
- X - avisar o autor da proposição sobre a data em que a mesma será incluída na pauta para discussão na Comissão (art. 49, § 25 do RI);
- XI - manter contato preliminar com as autoridades que a Comissão tenha deliberado convidar;
- XII - prestar informações sobre proposições em andamento na Comissão, observando o artigo 54 do Regimento Interno;
- XIII - organizar a matéria legislativa para publicação oficial;
- XIV - determinar o encaminhamento ao Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação de documentos lidos durante os debates nas Comissões, bem como de outros elementos necessários à fidelidade da tradução taquigráfica;
- XV - encaminhar os expedientes da Comissão, para o Departamento de Comissões, no fim de cada exercício, para efeito de análise para arquivo;
- XVI - determinar a preparação de fichas (por número, assunto e relator) das proposições em andamento, bem como de todos os eventos promovidos pela Comissão, inclusive conferencistas;
- XVII - solicitar, após autorização do Presidente da Câmara, ao Diretor do Departamento de Comissões, providências para:
 - a) fornecimento de passagem e hospedagem a autoridades convidadas pela Comissão;
 - b) gravação e/ou apanhamento taquigráfico; e
 - c) divulgação do horário e a pauta dos trabalhos das reuniões, através dos órgãos próprios da Casa;
- XVIII - determinar o encaminhamento do BAL (Boletim de Ação Legislativa) à Seção de Sinopse, **logo após a reunião**;
- XIX - sugerir ao Presidente da Comissão, quando for o caso, a anexação de projetos que versem sobre matéria análoga ou conexa à de outro em tramitação na Comissão;

XX - manter atualizado o controle da distribuição dos projetos aos relatores (quadro de relatores), informando o Presidente sobre os que já tiverem excedido os prazos regimentais;

XXI - supervisionar os trabalhos administrativos da Comissão;

XXII - orientar os funcionários no desempenho de suas atividades;

XXIII - visar e encaminhar assuntos de interesse dos funcionários da Comissão à direção superior;

XXIV - sugerir à direção superior medidas para a melhoria da execução dos trabalhos do órgão;

XXV - propor à direção superior os nomes dos servidores que deverão exercer as funções de Encarregado e Auxiliar;

XXVI - propor à direção superior a escala de férias do pessoal em exercício no órgão;

XXVII - propor à direção superior a requisição de servidores a ser lotado na Comissão;

XXVIII - exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, podendo aplicar-lhes pena de suspensão até 1 (um) dia e propor à direção superior as penalidades que não sejam de sua competência (ver incisos XIII, XIV, XV, XVII e XXI do art. 255 da Resolução nº 20/71);

XXIX - escalar substitutos para secretariar, sob sua supervisão, as Subcomissões;

XXX - executar, sempre que necessário, serviços datilográficos inerentes às atribuições do cargo;

XXXI - exercer, no que couber, as atribuições comuns aos Chefes de Seção (art. 255 da Resolução nº 20/71);

XXXII - manter sob sua guarda o livro de registro de presença de deputados às reuniões da Comissão;

XXXIII - desempenhar outros encargos determinados pelo Presidente da Comissão (art. 82 do RI);

1º Substituto:

I - responder pelo expediente nos afastamentos e nas eventuais ausências do Secretário da Comissão;

II - assistir às reuniões;

III - elaborar o relatório mensal (art. 82, § 1º, "c" - RI);

IV - receber e proceder à leitura e revisão dos pareceres, encaminhando-os ao Secretário da Comissão;

V - preparar e conferir as proposições a serem incluídas na pauta;

VI - secretariar Subcomissões, sob a supervisão do Secretário da Comissão;

VII - desempenhar outros encargos determinados pelo Secretário da Comissão;

VIII - executar trabalhos de datilografia inerentes às atribuições do cargo.

2º Substituto:

I - responder pelo expediente nos afastamentos e nas eventuais ausências do Secretário da Comissão e do 1º Substituto;

II - assistir às reuniões, na ausência do 1º Substituto;

III - preparar o BAL para encaminhamento à Seção de Sinopse, logo após a reunião;

IV - receber as proposições (protocolo de entrada e saída) (art. 82, §1º, "a" - RI);

V - preparar o registro em fichas (por número, assunto e Relator) das proposições em andamento, bem como de todos os eventos promovidos pela Comissão;

VI - preparar o quadro de distribuição das proposições aos relatores, com a respectiva data, informando ao Secretário da Comissão sobre as que já tiveram excedido os prazos regimentais;

VII - desempenhar outros encargos determinados pelo Secretário da Comissão;

VIII - executar trabalhos datilográficos inerentes às atribuições do cargo.

Encarregado de Setor de Tramitação de Proposições:

I - substituir o Encarregado do Setor de Controle e Execução em suas ausências e impedimentos;

II - responder pela organização e conferência dos arquivos e fichários;

III - conferir e executar trabalhos datilográficos (art. 3º do Ato da Mesa nº 45/84);

IV - proceder à leitura do DCN, para o acompanhamento de matérias de interesse da Comissão;

V - prestar assistência no Plenário durante as reuniões;

VI - encaminhar as autoridades e visitantes ao Secretário;

VII - desempenhar outros encargos determinados pelo Secretário da Comissão.

Encarregado de Setor de Controle e Execução:

I - substituir o Encarregado do Setor de Tramitação de Proposições em suas ausências e impedimentos;

II - conferir e executar trabalhos datilográficos (art. 3º do Ato da Mesa nº 45/84);

III - controlar a frequência dos funcionários;

IV - proceder à leitura do Boletim Administrativo;

V - preparar e manter atualizados os espelhos da Comissão e das Subcomissões, encaminhando nova cópia para a Coordenação de Comissões Permanentes sempre que ocorrerem alterações;

VI - requisitar e zelar pelo material permanente e controlar o estoque e o uso do material de consumo, colaborando, sempre que solicitado, com os órgãos da Casa;

VII - desempenhar outros encargos determinados pelo Secretário da Comissão.

Secretário Particular da Presidência de Comissão:

I - preparar agendas;

II - marcar entrevistas do interesse do Presidente;

III - organizar e manter atualizado o fichário de nomes e endereços do Gabinete;

IV - executar trabalhos datilográficos pertinentes à Presidência da Comissão;

V - executar trabalhos de datilografia para a Comissão, quando necessário;

VI - desempenhar outras atividades determinadas pela Presidência da Comissão.

Auxiliar de Comissão:

I - executar todo trabalho datilográfico da Comissão;

II - conferir, com o Encarregado de Setor, todo o trabalho datilográfico;

III - desempenhar outros encargos determinados pelo Secretário da Comissão.

Agente de Serviços Legislativos (Mensageiro):

- I - substituir o copeiro nos afastamentos e nas ausências eventuais;
- II - atender telefonemas, anotar e transmitir recados;
- III - responder pela distribuição dos avulsos, da Ordem do Dia, do Boletim Administrativo, do Informativo da Presidência, dos Diários do Congresso Nacional e do Oficial, de periódicos e publicações;
- IV - responder pela distribuição, preparação e expedição da correspondência;
- V - providenciar a tiragem e concatenação de cópias;
- VI - executar as demais tarefas inerentes à atividade ou outros encargos determinados pelo Secretário da Comissão; VII - entregar, mediante protocolo, a matéria do interesse do Presidente e da Comissão.

Agente de Serviços Legislativos (Copeiro):

- I - substituir o mensageiro nos afastamentos e nas ausências eventuais;
- II - preparar e distribuir café ou chá aos parlamentares, funcionários, jornalistas e visitantes;
- III - responder pela guarda, controle e conservação do maquinário e do material permanente e de consumo da copa, solicitando ao Encarregado de Setor de Controle e Execução o conserto de máquinas avariadas e a substituição do material danificado;
- IV - manter rigorosa limpeza nas dependências da copa, inclusive de todo o material sob sua guarda;
- V - Executar as demais tarefas inerentes à atividade ou outros encargos determinados pelo Secretário da Comissão.

Agente de Transportes Legislativos:

- I - dirigir veículos a serviço da Presidência da Comissão.