



CÂMARA DOS DEPUTADOS  
Centro de Documentação e Informação

**ATO DA MESA Nº 92, DE 2/4/1998**

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria-Geral da Mesa.

A MESA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Enquanto não aprovada a nova estrutura administrativa da Câmara dos Deputados, ficam criadas, na Secretaria-Geral da Mesa, as funções comissionadas constantes do Anexo I deste Ato.

Parágrafo único. As atribuições das funções de que trata este artigo são as descritas no Anexo II deste ato.

Art. 2º A função comissionada de Chefe do Serviço Eletrônico de Votação, criada pelo Ato da Mesa nº 34, de 1996, passa a denominar-se Diretor da Coordenação do Sistema Eletrônico de Votação, símbolo FC-07, competindo-lhe coordenar as atividades relativas ao registro eletrônico das votações e da presença dos Deputados, gerência dos respectivos bancos de dados, emissão de relatório, guarda e manutenção dos equipamentos respectivos. ([Vide art. 5º do Ato da Mesa nº 139, de 15/12/2016](#))

Art. 3º ([Revogado pela Resolução da Câmara dos Deputados nº 14, de 2003](#))  
([Vide art. 3º da Resolução da Câmara dos Deputados nº 14, de 2003](#))

Art. 4º Ao Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica, previsto no Ato da Mesa nº 34, de 1996, compete coordenar o assessoramento ao Secretário-Geral em matéria jurídica, constitucional e regimental e na organização dos trabalhos legislativos.

Parágrafo único. O Chefe da Assessoria designará um Assessor Técnico-Jurídico e um Assessor Técnico para coordenarem, respectivamente, os Núcleos de Assessoramento Jurídico e de Assessoramento Técnico.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação deste ato correrão à conta das dotações orçamentárias da Câmara dos Deputados.

Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Reuniões, em 2 de abril de 1998.

MICHEL TEMER,  
Presidente.  
Heráclito Fortes, 1º Vice-Presidente  
Severino Cavalcante, 2º Vice-Presidente  
Ubiratan Aguiar, 1º Secretário  
Nelson Trad, 2º Secretário  
Paulo Paim, 3º Secretário  
Efraim Moraes, 4º Secretário

**ANEXO I**  
**FUNÇÕES COMISSIONADAS**

Nº	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
3	DIRETOR DE COORDENAÇÃO	FC-7
3	ASSESSOR TÉCNICO-JURÍDICO	FC-7
3	ASSESSOR TÉCNICO	FC-7
2	CHEFE DE SERVIÇO	FC-6
10	CHEFE DE SEÇÃO	FC-5
FC-6	ENCARREGADO DO SETOR DE CONTROLE E EXECUÇÃO	FC-4

**ANEXO II**

**Funções Comissionadas - Atribuições**

I - Diretor da Coordenação de Apoio Administrativo: compete coordenar as tarefas de administração de pessoal, patrimônio e as atividades de recebimento e expedição de documentos; levantamento e manutenção de rotinas.

II - Diretor da Coordenação de Registro de Comissões e Movimentação Parlamentar e de Apoio à Informática: compete coordenar o assessoramento ao Secretário-Geral em todas as atividades relacionadas com a instalação de Comissões Temporárias e Permanentes, movimentação parlamentar e apoio à informática.

III - Diretor da Coordenação de Apoio ao Plenário: compete organizar e controlar as atividades relativas às Sessões Plenárias da Câmara na preparação das matérias da Ordem do Dia de Plenário; na elaboração das atas das Sessões Plenárias; na organização e tomada de providências para publicação de matéria no Diário da Câmara dos Deputados; na publicação e distribuição em avulsos das proposições sujeitas à deliberação da Câmara dos Deputados; no controle das questões de ordem, para as providências cabíveis; na elaboração dos autógrafos das proposições aprovadas e na abertura de prazo para apresentação de emendas e recursos.

V - Chefe do Serviço de Apoio às Reuniões da Mesa: compete assessorar o Secretário-Geral no que concerne ao acompanhamento efetivo dos processos levados à deliberação das reuniões da Mesa Diretora e a preparação, ao final, dos despachos e da respectiva ata.

V - Chefe da Seção de Registro e Controle e de Análise de Proposição: compete registrar e analisar as proposições do ponto de vista jurídico-constitucional e regimental e controlar expediente interno de encaminhamento das mesmas aos órgãos técnicos da Casa.

VI - Chefe da Seção de Cadastro e Acompanhamento de Documentos Administrativos, Legislativos e Expediente: compete protocolizar, acompanhar e informar sobre a tramitação interna e distribuição de documentos, no âmbito da Secretaria-Geral e demais órgãos da Casa.

VII - Chefe da Seção de Apoio à Informática: compete prestar suporte técnico no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados da Secretaria-Geral, criar e manter bancos de dados relacionados com as suas atividades, articular-se com os órgãos específicos da Câmara e, sob orientação destes, integrar os sistemas e bancos de dados referentes às atividades legislativas.

VIII - Chefe da Seção de Registro de Comissões: compete executar as tarefas de controle de todo o processo de criação e instalação de Comissões Temporárias e Permanentes.

IX - Chefe da Seção de Elaboração e Controle da Ordem do Dia: compete efetuar o levantamento constante das proposições a serem submetidas à deliberação do Plenário e as proposições em fase de emendamento e Recurso controlando seus prazos; encaminhar para publicação em avulsos, após conferência, as proposições, a Ordem do Dia do Plenário e das Comissões. Receber diariamente as inscrições dos Senhores Deputados para o Pequeno Expediente, preparar mensalmente o sorteio dos oradores para o Grande Expediente e publicar o mapa respectivo.

X - Chefe da Seção de Publicação no Diário da Câmara dos Deputados: compete receber, preparar, conferir e encaminhar à Gráfica do Senado Federal toda a matéria relativa à Câmara dos Deputados (originárias de vários órgãos da Casa e de âmbito externo) para publicação no Diário da Câmara dos Deputados - DCD.

XI - Chefe da Seção de Avulsos: compete controlar o recebimento, guarda e distribuição diária dos avulsos de proposições e da Ordem do Dia da Câmara e das Comissões, assim como conferir sua exatidão.

XII - Chefe da Seção de Controle e Sistematização das Questões de Ordem: compete executar as tarefas de controle, indexação e organização de todas as questões de ordem levantadas durante as Sessões Plenárias ou aquelas levantadas nas Reuniões de Comissões e submetidas à apreciação do Presidente da Câmara, disponibilizando-as por meio informatizado para a Secretaria-Geral e demais órgãos da Casa.

XIII - Chefe da Seção de Manutenção de Dados: compete acompanhar e zelar pela manutenção de todos os dados armazenados no Sistema Eletrônico de Votação e desenvolver relatórios relacionados às suas atividades.

XIV - Chefe da Seção de Operação: compete executar as atividades relativas aos sistemas operacionais, zelar pelo funcionamento ininterrupto do painel eletrônico de votação, bem como orientar os Senhores Parlamentares sobre seu funcionamento e dos terminais de votação no Plenário.

### ANEXO III

(Revogado pela Resolução da Câmara dos Deputados nº 14, de 2003)

(Vide Anexo II da Resolução da Câmara dos Deputados nº 14, de 2003)