



**CÂMARA DOS DEPUTADOS**  
Centro de Documentação e Informação

## **ATO DA MESA Nº 27, DE 20/08/2003**

Cria a Diretoria de Recursos Humanos da Câmara dos Deputados e dá outras providências.

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica criada, no âmbito da Diretoria-Geral, a Diretoria de Recursos Humanos, com a seguinte estrutura: [Vide art. 1º do Ato da Mesa nº 136, de 20/5/2014](#)

- I - Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo;
- II - Departamento de Pessoal;
- III - Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento;
- IV - Departamento Médico;
- V - Secretaria Executiva do Pró-Saúde;
- VI - Secretaria Executiva da Comissão do Pecúlio.

Art. 2º Ficam criados, transformados e remanejados os Cargos em Comissão e as Funções Comissionadas constantes do Anexo I.

Art. 3º Ficam absorvidas pela Diretoria de Recursos humanos as competências relativas à área de pessoal da Diretoria Administrativa.

Art. 4º Ficam criados, na Diretoria Administrativa, o Núcleo de Análise e Melhoria de Processos e a Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo e, no Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento, o Serviço de Estágios.

Art. 5º A estrutura administrativa do Departamento de Pessoal passa a ser a constante do Anexo II e ficam transformadas e criadas as funções comissionadas na forma do Anexo III.

Parágrafo único. Os cargos de natureza especial da extinta Coordenação de Programas Especiais ficam remanejados para a Coordenação de Registro Funcional.

Art. 6º As competências e atribuições dos órgãos e cargos criados ou transformados são as constantes do Anexo IV, mantidas aquelas referentes aos órgãos e cargos já existentes.

Art. 7º O §1º do Art. 31 do Ato da Mesa nº 97, de 1998, passa a ter a seguinte redação:

"§1º O Conselho Diretor do Pró-Saúde é constituído pelos seguintes membros:  
I - Diretor-Geral, como Presidente;  
II - Diretor de Recursos Humanos, como Vice-Presidente;  
III - Diretor Administrativo;  
IV - Diretor Legislativo;  
V - Diretor do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade;  
VI - Diretor do Departamento de Material e Patrimônio;  
VII - Diretor do Departamento Médico;  
VIII - Diretor do Departamento de Pessoal;  
IX - Chefe de Gabinete do Primeiro-Secretário;  
X - Chefe da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral;  
XI - representante oficial do Sindicato dos Servidores do Poder Legislativo e do Tribunal de Contas da União - SINDILEGIS, servidor efetivo do Quadro permanente da Câmara dos Deputados."

Art. 8º As despesas decorrentes da aplicação do presente Ato correrão à conta dos recursos orçamentários da Câmara dos Deputados.

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

### **JUSTIFICATIVA**

Desde a edição da Resolução nº 20, de 1971, notórias são as modificações havidas na sociedade, no Direito Constitucional, no Direito Administrativo, na Ciência da Administração e, conseqüentemente, na Administração Pública brasileira. Em razão disso, a reestruturação administrativa da Casa faz-se necessária, a fim de adaptá-la à atualidade. Se agora não é possível uma completa reestruturação, ao menos parte dela se torna imperiosa.

A Diretoria-Geral compõe-se, dentre outros órgãos, da Diretoria Legislativa, da Diretoria Administrativa, do Departamento Médico, do Departamento de Apoio Parlamentar, do Centro de Formação, Treinamento Aperfeiçoamento, da Assessoria Técnica, da Coordenação de Habitação e da Coordenação de Segurança. Por sua vez, a Diretoria Administrativa é constituída pelo Departamento de Pessoal, Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade, Departamento de Material e Patrimônio, Departamento Técnico e Centro de Informática.

Os citados órgãos, em virtude do aumento de suas atividades e do crescente número de processos em tramitação, melhor responderiam aos princípios da finalidade pública e da eficiência se reestruturados. A modificação aqui proposta não é profunda, mas significativa, e, com certeza, acarretará aperfeiçoamento de importantes serviços, pois visa o aprimoramento da gestão dos recursos humanos da Câmara dos Deputados.

De acordo com o art. 20 da Resolução nº 20, de 1971, à Diretoria-Geral compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara dos Deputados, de acordo com as deliberações da Mesa.

Contudo, à vista dos problemas anteriormente apontados, relativos ao aumento das atividades dos órgãos e do crescente número de processos em tramitação, a Diretoria-Geral da Câmara está assoberbada de tarefas que não condizem com sua função precípua de planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar. Já a Diretoria Administrativa também está sobremaneira atarefada, pois os órgãos a ela vinculados desempenham funções as mais variadas - de recursos humanos a controle de veículos.

A alteração ora proposta em muito beneficiará a consecução das funções da Diretoria-Geral, já que esta poderá dedicar-se mais aos assuntos que realmente lhe são afetas, fato que possibilitará uma administração mais voltada à formulação estratégica da administração, consoante diretrizes traçadas pela Mesa Diretora. Quanto à Diretoria Administrativa, somente as funções remanescentes já são de grande monta e importância: patrimônio, licitação e contratos, obras, veículos, edifícios, instalações, informática, finanças etc. - isso gerará maior controle e desenvolvimento dessas tarefas.

Assim, propõe-se criar a Diretoria de Recursos Humanos, a ser composta por órgãos da Diretoria-Geral e da Diretoria Administrativa. São eles: I) da Diretoria-Geral: Departamento Médico, Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento, Secretaria Executiva do Pró-Saúde e Secretaria Executiva da Comissão do Pecúlio; II) da Diretoria Administrativa, o Departamento de Pessoal.

Para que a Diretoria de Recursos Humanos possa, de forma eficiente, cumprir suas competências, em especial a de controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas e zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal, também queda-se valioso a reestruturação do Departamento de Pessoal visando adequá-lo para um gerenciamento quantitativo e qualitativo mais efetivo dos recursos humanos da Casa e dotá-lo de uma Assessoria, objetivando dar maior celeridade à instrução processual, já que apenas no ano passado foram analisados e instruídos cerca de oitenta mil processos.

Conforme se verifica da atual estrutura administrativa, encontram-se dispersos os órgãos e atividades relacionados à política de pessoal. A reunião da gestão dos recursos humanos em uma só Diretoria facilitará o aperfeiçoamento dos servidores, o controle mais efetivo dos benefícios, a análise e pronta aplicação da legislação de pessoal, a eficiência dos serviços, dentre outras vantagens de ordem pública.

Sala de Reuniões, em 20 de agosto de 2003.

JOÃO PAULO CUNHA,  
Presidente.

## ANEXO I

| Quantidade | SITUAÇÃO ATUAL |         |        |                 | SITUAÇÃO NOVA |        |                  |
|------------|----------------|---------|--------|-----------------|---------------|--------|------------------|
|            | Nível          | Criação | Função | Órgão de origem | Nível         | Função | Órgão de destino |

|   |        |                         |                                                |                                  |        |                                                        |                                                   |
|---|--------|-------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|--------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | —      | —                       | —                                              | —                                | FC-09  | Diretor de Recursos Humanos                            | Diretoria de Recursos Humanos                     |
| 1 | —      | —                       | —                                              | —                                | FC-07  | Diretor da Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo | Diretoria de Recursos Humanos                     |
| 3 | —      | —                       | —                                              | —                                | FC-07  | Assessor Técnico                                       | Diretoria de Recursos Humanos                     |
| 3 | —      | —                       | —                                              | —                                | FC-06  | Assistente Técnico                                     | Diretoria de Recursos Humanos                     |
| 1 | —      | —                       | —                                              | —                                | FC-05  | Assistente de Gabinete                                 | Diretoria de Recursos Humanos                     |
| 1 | FC-05  | A.M. 15/87              | Assistente de Gabinete                         | Diretoria Administrativa         | FC-05  | Assistente de Gabinete                                 | Diretoria de Recursos Humanos                     |
| 1 | CNE-07 | Res. 23/80              | Assessor Administrativo                        | Diretoria Administrativa         | CNE-07 | Assessor Administrativo                                | Diretoria de Recursos Humanos                     |
| 1 | FC-04  | Res. 7/75               | Encarregado do Setor de Boletim Administrativo | Departamento de Pessoal          | FC-04  | Encarregado de Setor                                   | Diretoria de Recursos Humanos                     |
| 1 | FC-07  | A.M. 15/87              | Assessor Técnico                               | Diretoria Administrativa         | FC-07  | Diretor da Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo | Diretoria Administrativa                          |
| 1 | FC-06  | A.M. 37/00              | Assistente Técnico                             | Diretoria Administrativa         | FC-06  | Chefe do Núcleo de Análise e Melhoria de Processos     | Diretoria Administrativa                          |
| 1 | FC-06  | A.M. 15/87              | Chefe de Secretaria do Gabinete                | Diretoria Administrativa         | FC-06  | Assistente Técnico                                     | Diretoria Administrativa                          |
| 1 | FC-06  | A.M. 15/87              | Chefe do Serviço de Administração              | Diretoria Administrativa         | FC-06  | Assistente Técnico                                     | Diretoria Administrativa                          |
| 1 | FC-08  | Res. 20/91 e A.M. 96/98 | Diretor da Secretaria de Comunicação Social    | Secretaria de Comunicação Social | FC-09  | Diretor da Secretaria de Comunicação Social            | Secretaria de Comunicação Social                  |
| 1 | FC-05  | A.M. 15/87              | Secretário Executivo do Pecúlio                | Secretaria Executiva do Pecúlio  | FC-07  | Secretário Executivo do Pecúlio                        | Secretário Executivo do Pecúlio                   |
| 1 | —      | —                       | —                                              | —                                | FC-05  | Assistente de Gabinete                                 | Secretaria Executiva do Pecúlio                   |
| 1 | —      | —                       | —                                              | —                                | FC-06  | Chefe do Serviço de Estágios                           | Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento |
| 1 | FC-06  | A.M. 43/96              | Coordenador (Vale-Transporte)                  | Coordenação de Transportes       | FC-06  | Assistente Técnico                                     | Departamento de Pessoal                           |
| 1 | FC-04  | A.M. 43/96              | Encarregado de Distribuição                    | Coordenação de Transportes       | FC-04  | Encarregado de Setor                                   | Departamento de Pessoal                           |

|    |       |            |                                             |                                               |       |                                             |                                                  |
|----|-------|------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1  | FC-04 | A.M. 79/98 | Secretário                                  | Coordenação de Benefícios                     | FC-04 | Secretário                                  | Coordenação de Recursos Humanos                  |
| 2  | FC-04 | Res. 31/90 | Encarregado do Setor de Controle            | Coordenação de Benefícios                     | FC-04 | Encarregado do Setor de Controle e Execução | Coordenação de Recursos Humanos                  |
| 1  | FC-04 | Res. 07/75 | Secretário                                  | Coordenação de Legisl. de Pessoal             | FC-04 | Secretário                                  | Assessoria Jurídica                              |
| 4  | FC-04 | Res. 07/75 | Encarregado do Setor de Controle e Execução | Coordenação de Legisl. de Pessoal Estatutário | FC-04 | Encarregado do Setor de Controle e Execução | Assessoria Jurídica                              |
| 1  | FC-04 | Res. 01/82 | Encarregado do Setor de Controle e Execução | Coordenação de Legisl. de Pessoal Estatutário | FC-04 | Encarregado do Setor de Controle e Execução | Assessoria Jurídica                              |
| 1  | FC-04 | A.M. 84/98 | Secretário                                  | Coordenação de Programas Especiais            | FC-04 | Secretário                                  | Coordenação de Registro Funcional                |
| 4  | FC-04 | A.M. 70/01 | Encarregado de Setor                        | Coordenação de Programas Especiais            | FC-04 | Encarregado do Setor                        | Coordenação de Registro Funcional                |
| 9  | FC-04 | A.M. 58/97 | Encarregado de Setor                        | Coordenação de Programas Especiais            | FC-04 | Encarregado do Setor                        | Coordenação de Registro Funcional                |
| 1  | FC-04 | Res. 07/75 | Secretário                                  | Coord. de Reg. Parlamentar e Cad. Funcional   | FC-04 | Encarregado de Setor                        | Coordenação de Registro Funcional                |
| 2  | FC-04 | Res. 07/75 | Encarregado do Setor de Controle e Execução | Coord. de Reg. Parlamentar e Cad. Funcional   | FC-04 | Encarregado do Setor de Controle e Execução | Coordenação de Registro Funcional                |
| 3  | FC-04 | Res. 01/82 | Encarregado do Setor de Controle e Execução | Coord. de Reg. Parlamentar e Cad. Funcional   | FC-04 | Encarregado do Setor de Controle e Execução | Coordenação de Registro Funcional                |
| 1  | FC-04 | A.M. 79/98 | Secretário                                  | Coordenação de Seguridade Parlamentar         | FC-04 | Secretário                                  | Coordenação de Registro e Seguridade Parlamentar |
| 12 | FC-04 | A.M. 79/98 | Encarregado do Setor de Controle e Execução | Coordenação de Seguridade Parlamentar         | FC-04 | Encarregado do Setor de Controle e Execução | Coordenação de Registro e Seguridade Parlamentar |

## ANEXO II

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

- Serviço de Administração
- Serviço de Arquivo
- Secretaria Executiva de Benefícios

## **Assessoria Jurídica**

### **Coordenação de Recursos Humanos**

- Seção de Avaliação e Desenvolvimento Funcional
- Seção de Controle e Alocação de Pessoal
- Secretaria Executiva do Programa de Valorização do Servidor
- Secretaria Executiva do Programa de Assistência e Educação Pré-Escolar
- Secretaria Executiva do Programa de Apoio ao Trabalho do Adolescente

### **Coordenação de Inativos e Pensionistas**

- Seção de Atendimento e Informação
- Seção de Concessão de Aposentadorias
- Seção de Manutenção e Acompanhamento de Aposentadorias
- Seção de Concessão de Pensões
- Seção de Manutenção e Acompanhamento de Pensões

### **Coordenação de Pagamento de Pessoal**

- Serviço de Pagamento de Aposentadorias e Pensões Parlamentares
- Serviço de Pagamento de Deputados
- Serviço de Pagamento de Inativos
- Serviço de Pagamento de Pensionistas
- Serviço de Pagamento de Pessoal Comissionado
- Serviço de Pagamento de Pessoal Efetivo

### **Coordenação de Registro Funcional**

- Seção de Registro de Pessoal Efetivo
- Seção de Registro de Frequência
- Seção de Controle de Cessões e Requisições
- Seção de Provimento e Vacância
- Seção de Cadastro de Cargos de Natureza Especial
- Seção de Deveres e Direitos

### **Coordenação de Secretariado Parlamentar**

- Seção de Apoio e Expedição de Documentos
- Seção de Controle de Frequência
- Seção de Registro e Controle de Requisitados
- Seção de Movimentação e Exoneração
- Seção de Movimentação e Exoneração de Requisitados
- Seção de Registro e Controle

### **Coordenação de Registro e Seguridade Parlamentar**

- Seção de Averbação e Instrução Processual
- Seção de Aposentadorias Parlamentares
- Seção de Pensões Parlamentares
- Seção de Registro Parlamentar

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

[illegible]

[illegible]

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ANEXO III**

**Transformação e criação de funções comissionadas no Departamento de Pessoal**

**SITUAÇÃO ANTERIOR**

**SITUAÇÃO ATUAL**

**Denominação**

**Nível**

**Denominação**

**Nível**

Diretor  
da  
Coordenação  
de  
FC-07  
Diretor da Coordenação de Recursos  
FC-07  
Benefícios

Humanos

Chefe de Seção (A.M. nº 34/96)

FC-05  
Chefe da Seção de Concessão de  
FC-05

Pensões

Diretor da Coordenação de Pessoal  
FC-07  
Diretor da Coordenação de Inativos  
FC-07  
Inativo

e Pensionistas

Chefe de Seção (A.M. nº 34/96)

FC-05

Assistente de Gabinete

FC-05

Chefe do Serviço de Pagamento de

FC-06

Assistente Técnico

FC-06

Pensões Parlamentares

Chefe do Serviço de Pagamento de

FC-06

Chefe do Serviço de Pagamento de

FC-06

Aposentadorias Parlamentares

Aposentadorias

e

Pensões

Parlamentares

Diretor  
da  
Coordenação  
de  
FC-07  
Chefe da Assessoria Jurídica

FC-07  
Legislação de Pessoal Estatutário

Chefe da Seção de Mobilidade  
FC-05  
Chefe da Seção de Avaliação e  
FC-05  
Funcional

Desenvolvimento Funcional

Chefe de Seção (A.M. nº 34/96)

FC-05

Assistente de Gabinete

FC-05

Secretário Executivo do PRODEQ

FC-05

Secretário Executivo do Programa

FC-05

de Valorização do Servidor

Chefe da Seção de Classificação e

FC-05

Chefe da Seção de Manutenção e

FC-05

Retribuição de Cargos, Empregos e

Acompanhamento de Pensões

Funções

Chefe do Serviço de Pagamento de  
FC-06

Chefe do Serviço de Pagamento de  
FC-06

Secretariado Parlamentar

Pessoal Comissionado

Chefe do Serviço de Pagamento de  
FC-06

Chefe do Serviço de Pagamento de  
FC-06

Pessoal Estatutário

Pessoal Efetivo

Chefe de Seção (A.M. nº 70/01)

FC-05

Chefe da Seção de Controle e  
FC-05

Alocação de Pessoal

Diretor da Coordenação de Registro

FC-07

Assessor Técnico

FC-07

Parlamentar e Cadastro Funcional

Chefe de Seção (A.M. nº 70/01)

FC-05

Chefe da Seção de Controle de

FC-05

Cessão e Requisições

Chefe da Seção de Admissão e  
FC-05

Chefe da Seção de Cadastro de  
FC-05  
Cadastro

Cargos de Natureza Especial

Chefe da Seção de Secretariado  
FC-05

Chefe da Seção de Apoio e  
FC-05  
Parlamentar

Expedição de Documentos

Chefe da Seção de Encargos  
FC-05

Chefe da Seção de Controle de  
FC-05  
Sociais

Frequência

Chefe da Seção de Progressão e  
FC-05

Chefe da Seção de Registro e  
FC-05  
Ascensão Funcionais

Controle de Requisitados

Chefe de Seção (A.M. nº 37/00)

FC-05

Chefe da Seção de Movimentação e

FC-05

Exoneração

Chefe de Seção (A.M. nº 37/00)

FC-05

Chefe da Seção de Movimentação e

FC-05

Exoneração de Requisitados

Chefe de Seção (A.M. nº 37/00)

FC-05

Chefe da Seção de Registro e

FC-05

Controle

Diretor da Coordenação de

FC-07

Diretor da Coordenação de Registro

FC-07

Seguridade Parlamentar

e Seguridade Parlamentar

Chefe da Seção de Normas e  
FC-05  
Assistente de Gabinete  
FC-05  
Jurisprudência

Chefe da Seção de Análise e  
FC-05  
Assistente de Gabinete  
FC-05  
Cálculos Atuariais

Diretor da Coordenação de  
FC-07  
Diretor da Coordenação de Registro  
FC-07

Programas Especiais

Funcional

Chefe da Seção de Registro  
FC-05  
Chefe da Seção de Registro de  
FC-05

Funcional

Pessoal Efetivo

Técnico de Controle e Execução do  
FC-05  
Seção de Registro de Frequência  
FC-05

Pagamento do Pessoal

Técnico de Controle e Execução do  
FC-05  
Assistente de Gabinete  
FC-05

Pagamento do Pessoal

-----  
Chefe da Seção de Atendimento e  
FC-05

-----

Informação

-----  
-----  
Assistente de Gabinete  
FC-05

-----  
-----  
Assistente de Gabinete  
FC-05

-----  
-----  
Assistente de Gabinete  
FC-05

-----  
-----  
Assistente de Gabinete  
FC-05

-----  
-----  
Assistente de Gabinete  
FC-05

-----  
-----  
Assistente de Gabinete  
FC-05

-----  
-----  
Assistente de Gabinete  
FC-05

## **ANEXO IV**

### **COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

#### **1 – DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

*[\(Revogado pelo do Ato da Mesa nº 136, de 20/5/2014\)](#)*

#### **2 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

#### **COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Compete à Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo coordenar, dirigir e controlar os serviços técnicos, administrativos e auxiliares de apoio necessários ao funcionamento da Diretoria.

#### **ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

- I - Elaborar e submeter à autoridade superior, com o auxílio do corpo técnico, a análise, instrução, despacho e encaminhamento de processos;
- II - Realizar o controle funcional dos servidores lotados na Diretoria;
- III - Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;
- IV - Redigir a correspondência oficial expedida pela Diretoria;
- V - Propor à autoridade superior medidas que visem ao aperfeiçoamento e melhoria dos serviços;

VI - Identificar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de servidores da Diretoria e comunicar ao órgão de treinamento;

VII - Gerenciar, orientar e supervisionar os procedimentos e rotinas administrativas em geral;

VIII - Exercer, no que couber, as atribuições resultantes das competências comuns aos Diretores de Coordenação relacionadas na Resolução nº 20/71.

### **NÚCLEO DE ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS**

Compete ao Núcleo de Análise e Melhoria de Processos promover a identificação, a concepção, o planejamento e o controle de processos operacionais administrativos e reduzir custos operacionais e transacionais.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO NÚCLEO DE ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS**

I - Apoiar a definição da missão institucional e setorial;

II - Promover e apoiar a definição de indicadores de avaliação institucional e setorial;

III - Redefinir rotinas de processos administrativos e atividades pertinentes;

IV - Apresentar proposta de otimização de desempenho operacional;

V - Acompanhar os setores na implantação de novos procedimentos e métodos de trabalho;

VI - Elaborar, junto com o SIARQ-CD, propostas de aperfeiçoamento dos formulários e de sua circulação;

VII - Elaborar, junto com o CENIN e o SIARQ-CD, formulários eletrônicos e fluxos de trabalho automatizados;

VIII - Propor ações voltadas à segurança de documentos eletrônicos;

IX - Promover a elaboração e execução do Plano de Informação.

### **3 - DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

#### **ASSESSORIA JURÍDICA**

Compete à Assessoria Jurídica orientar a aplicação da legislação pertinente e zelar pela sua observância; coordenar pesquisas e instrução de processos referentes à legislação, doutrina e jurisprudência de pessoal; propor a edição de normas complementares à legislação de pessoal; promover o aperfeiçoamento das atividades no âmbito do Departamento; analisar e definir as propostas relativas à estrutura administrativa da Casa.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA**

I - Dirigir e coordenar as atividades da Assessoria Jurídica;

II - Coordenar pesquisas referentes à legislação e jurisprudência de pessoal;

III - Revisar a instrução dos processos e os trabalhos executados pela Assessoria;

IV - Propor o aperfeiçoamento das atividades no âmbito do Departamento.

### **COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Compete à Coordenação de Recursos Humanos planejar, organizar e coordenar as atividades referentes ao desenvolvimento funcional dos servidores efetivos; coordenar as atividades referentes à avaliação de desempenho; manter atualizado dados estatísticos relativos à pessoal; estudar e propor soluções aos problemas na área de recursos humanos; controlar o quantitativos de cargos efetivos da Câmara dos Deputados; propor a elaboração e coordenar programas de assistência aos servidores e, no que couber, aos seus dependentes.

### **ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

- I - Planejar, organizar e coordenar os trabalhos executados pelos órgãos subordinados;
- II - Coordenar os trabalhos referentes ao desenvolvimento funcional dos servidores efetivos;
- III - Coordenar as atividades desenvolvidas pelas Secretarias encarregadas dos programas de assistência social ao servidor;
- IV - Exercer as atribuições comuns aos Diretores de Coordenação.

### **SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Compete à Seção de Avaliação e Desenvolvimento Funcional preparar, instruir e organizar os processos de avaliação de desempenho dos servidores do quadro efetivo e prestar suporte técnico à Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório; instruir e processar os expedientes relativos ao desenvolvimento funcional do servidor efetivo; zelar pela manutenção dos dados curriculares dos servidores efetivos.

### **ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- I - Coordenar os trabalhos referentes à avaliação de desempenho;
- II - Supervisionar os procedimentos relativos ao desenvolvimento funcional do servidor efetivo;
- III - Coordenar a instrução de processos relacionados à avaliação e desenvolvimento funcional do servidor;
- IV - Dirigir os trabalhos e instruir processos de avaliação de desempenho para o Estágio Probatório;
- V - Coordenar a implantação e manutenção de dados curriculares dos servidores efetivos no sistema de informática da Câmara dos Deputados;
- VI - Providenciar pesquisas de legislação de pessoal, no âmbito de sua competência.

### **SEÇÃO DE CONTROLE E ALOCAÇÃO DE PESSOAL**

Compete à Seção de Controle e Alocação de Pessoal controlar o quantitativo de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara dos Deputados; controlar a distribuição e adequação dos servidores nos órgãos administrativos da Casa; controlar as listas de classificação final de concursos públicos para efeito de nomeação; preparar os Atos relativos a provimento e

vacância; coordenar os trabalhos de publicação do demonstrativo da força de trabalho da Câmara dos Deputados.

### **ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE E ALOCAÇÃO DE PESSOAL**

I - Coordenar os trabalhos referentes ao controle dos cargos efetivos da Câmara dos Deputados;

II - Controlar e analisar o número de servidores lotados nos diversos órgãos da Câmara dos Deputados;

III - Propor remanejamento de servidores conforme a necessidade;

IV - Orientar os trabalhos executados pela Seção;

V - Propor a lotação dos servidores.

### **SECRETARIA EXECUTIVA DO PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR**

Compete à Secretaria Executiva do Programa de Valorização do Servidor fazer trabalho preventivo e de orientação aos servidores com problemas de ordem social e psicológica, como relacionamento no trabalho e dependência química, inclusive com seus familiares; propor e coordenar programas de educação e conscientização referentes às suas áreas de atuação.

### **ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR**

I - Organizar campanhas preventivas relacionadas aos temas: drogas, qualidade de vida e outros pertinentes à sua área de atuação;

II - Receber e analisar as solicitações para acompanhamento de servidores pelos programas;

III - Determinar a necessidade de intervenção para desintoxicação e encaminhamento para clínicas especializadas;

IV - Definir o tratamento médico a ser dado ao servidor e seus familiares;

V - Acompanhar o tratamento indicado e a adaptação do servidor e seu desenvolvimento funcional;

VI - Oferecer atendimento psicológico individual e em grupo aos servidores e seus familiares.

### **COORDENAÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS**

Compete à Coordenação de Inativos e Pensionistas coordenar, orientar e supervisionar as atividades e normas vinculadas à concessão e manutenção das aposentadorias e pensões civis de servidores da Câmara dos Deputados; acompanhar e aplicar a legislação pertinente.

### **ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA COORDENAÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS**

- I - Fiscalizar as atividades referentes à concessão e manutenção das aposentadorias;
- II - Supervisionar as atividades vinculadas à concessão, transferência e manutenção de pensões civil, decorrentes do óbito dos servidores da Câmara dos Deputados;
- III - Acompanhar a aplicação atualizada da legislação pertinente;
- IV - Propor ao titular do Departamento de Pessoal a execução de ações que tenham por objeto a otimização dos serviços prestados pela Coordenação;
- V - Exercer as atribuições comuns aos Diretores de Coordenação;

### **SEÇÃO DE ATENDIMENTO E INFORMAÇÃO**

Compete à Seção de Atendimento e Informação prestar atendimento diligente aos servidores aposentados e pensionistas; informar sobre assuntos de competência da Coordenação; manter atualizados endereços e dados cadastrais dos servidores aposentados e dos pensionistas; responder pelo controle da idade-limite para fins de aposentadoria e dependência, pelo envio de correspondências, emissão de declarações e certidões e pelo recadastramento anual obrigatório.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO E INFORMAÇÃO**

- I - Orientar os servidores que pretendam se aposentar;
- II - Supervisionar a contagem de tempo de serviço;
- III - Manter o cadastro pessoal do servidor e de seus dependentes;
- IV - Redigir, conferir e emitir declarações e certidões;
- V - Coordenar o recadastramento anual;
- VI - Orientar quanto aos benefícios dos dependentes do servidor falecido;

### **SEÇÃO DE CONCESSÃO DE PENSÕES**

Compete à Seção de Concessão de Pensões o controle dos benefícios pensionais concedidos em decorrência dos óbitos dos servidores da Câmara dos Deputados.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SEÇÃO DE CONCESSÃO DE PENSÕES**

- I - Instruir processos de concessão de pensão;
- II - Instruir processos de concessão do auxílio-funeral e de transformação de licença-prêmio não gozada em pecúnia;
- III - Comunicar os óbitos ocorridos aos órgãos interessados;
- IV - Inserir no SISAC os dados dos processos de concessão para exame e registro do Tribunal de Contas da União;

### **SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PENSÕES**

Compete à Seção de Manutenção e Acompanhamento de Pensões promover a transferência e manter atualizados os benefícios pensionais concedidos em decorrência dos óbitos dos servidores da Câmara dos Deputados.

## **ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PENSÕES**

- I - Instruir processos de alteração de pensão;
- II - Inserir no SISAC os dados dos processos de alteração de pensão para exame e registro do Tribunal de Contas da União;
- III - Instruir processos de transferência de pensão;
- IV - Proceder à revisão das pensões concedidas ou transferidas, conforme legislação pertinente;

## **COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

### **SERVIÇO DE PAGAMENTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES PARLAMENTARES**

Compete ao Serviço de Pagamento de Aposentadorias e Pensões Parlamentares organizar e manter atualizado os registros de pagamento dos parlamentares aposentados e pensionistas, vinculados ao Plano de Seguridade Social dos Congressistas; promover os pagamentos dos benefícios de acordo com a legislação vigente; controlar todos os procedimentos relativos à folha de pagamento.

### **ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SERVIÇO DE PAGAMENTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES PARLAMENTARES**

- I - Dirigir e controlar a execução das atividades da unidade sob sua chefia;
- II - Manter atualizados os registros de pagamento dos aposentados e pensionistas;
- III - Supervisionar as anotações dos descontos e consignações, inclusive pensões alimentícias;
- IV - Mandar preparar e assinar declarações, margem consignável e informar processos sobre assuntos de sua competência.

## **COORDENAÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL**

Compete à Coordenação de Registro Funcional acompanhar o levantamento da frequência e dos afastamentos para elaboração da folha de pagamento, executar as atividades de cadastro, registro funcional e movimentação dos servidores efetivos e dos cargos de natureza especial; conceder e registrar as concessões dos benefícios e vantagens previstos na legislação e normas vigentes; processar o expediente relativo a provimento e vacância, elaborando os atos respectivos e providenciar a publicação no órgão oficial dos atos de sua competência.

### **ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA COORDENAÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL**

- I - Orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à Coordenação;
- II - Cumprir as tarefas referentes ao cadastro de servidores efetivos e cargos de natureza especial;
- III - Proceder a apostilas referentes aos registros funcionais;

IV - Providenciar a matrícula, a posse, o exercício e a lotação do pessoal efetivo e cargos de natureza especial;

V - Assinar carteira funcional do pessoal efetivo;

VI - Assinar declarações funcionais e certidões de tempo de serviço;

VII - Exercer as atribuições comuns aos Diretores de Coordenação.

### **SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL**

Compete à Seção de Registro Funcional cadastrar e controlar os dados funcionais e a movimentação dos servidores do quadro efetivo.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL**

I - Cadastrar e manter atualizados os dados funcionais e pessoais dos servidores do quadro efetivo;

II - Examinar a documentação necessária à posse de servidores nomeados;

III - Promover a preparação de termos de posse e medidas decorrentes;

IV - Controlar a lotação e elaborar os respectivos atos;

V - Expedir certidões de tempo de serviço, declarações funcionais e carteiras funcionais;

VI - Instruir processos referentes à competência da Seção.

### **SEÇÃO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA**

Compete à Seção de Registro de Frequência controlar e registrar a frequência ordinária e extraordinária dos servidores do quadro efetivo e ocupantes de cargos de natureza especial.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA**

I - Controlar o registro de frequência ordinária e extraordinária dos servidores do quadro efetivo e dos ocupantes de cargos de natureza especial;

II - Emitir folha de frequência ordinária e extraordinária;

III - Informar e registrar os requerimentos de férias, licenças e afastamentos.

IV - Instruir processos referentes à competência da Seção.

### **SEÇÃO DE CONTROLE DE CESSÕES E REQUISIÇÕES**

Compete à Seção de Controle de Cessões e Requisições cadastrar e controlar o registro funcional e a frequência dos servidores cedidos e requisitados ocupantes de cargos de natureza especial, bem como registrar as exonerações, expedir declarações funcionais e certidões de tempo de serviço relativas aos cargos de natureza especial.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CESSÕES E REQUISIÇÕES**

- I - Acompanhar processos de cessão e requisição de servidores;
- II - Examinar a documentação necessária à posse de servidores requisitados para cargos de natureza especial;
- III - Elaborar comunicado de férias dos servidores requisitados aos respectivos órgãos de origem;
- IV - Emitir, mensalmente, ofícios de frequência aos órgãos de origem;
- V - Exigir, mensalmente, comunicação de frequência dos órgãos cessionários;
- VI - Controlar o prazo de cessão e propor a prorrogação.

## **SEÇÃO DE CADASTRO DE CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL**

Compete à Seção de Cadastro de Cargos de Natureza Especial cadastrar e controlar o registro funcional e a frequência dos servidores ocupantes de cargos de natureza especial, sem vínculo efetivo com a Câmara dos Deputados.

### **ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO DE CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL**

- I - Examinar a documentação necessária à posse de servidores nomeados para cargos de natureza especial;
- II - Promover a preparação de termos de posse e medidas decorrentes;
- III - Cadastrar e manter atualizados os dados funcionais e pessoais dos servidores.

## **COORDENAÇÃO DE SECRETARIADO PARLAMENTAR**

### **SEÇÃO DE APOIO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Compete à Seção de Apoio e Expedição de Documentos elaborar declarações funcionais e certidões de tempo de serviço; instruir processos relacionados aos assuntos de interesse do secretariado parlamentar; registrar os dados funcionais no Sistema Integrado de Gestão de Pessoal; cadastrar os dependentes dos secretários parlamentares.

### **ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

- I - Elaborar certidões de tempo de serviço e declarações funcionais dos secretários parlamentares;
- II - Analisar e instruir processos que versem sobre os secretários parlamentares;
- III - Promover pesquisas referentes à legislação pertinente ao secretariado parlamentar, bem como da legislação previdenciária;
- IV - Orientar acerca dos benefícios concedidos pelo INSS, conforme legislação em vigor;
- V - Exercer as atribuições comuns aos chefes de Seção.

## **SEÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Compete à Seção de Controle de Frequência controlar e registrar a frequência ordinária e extraordinária do secretariado parlamentar.

### **ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

I - Controlar a execução das atividades relacionadas a férias e afastamentos dos secretários parlamentares;

II - Controlar o registro de frequência extraordinária dos Secretários Parlamentares e a emissão dos comunicados de frequência mensal dos secretários parlamentares;

III - Promover a manutenção dos fichários de autógrafos do Secretariado Parlamentar;

IV - Instruir processos que versem sobre assuntos de competência da seção;

V - Exercer as atribuições comuns aos chefes de seção.

### **SEÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE DE REQUISITADOS**

Compete à Seção de Registro e Controle de Requisitados desenvolver atividades relacionadas à nomeação e posse dos secretários parlamentares requisitados; instruir processos e prestar informações sobre requisição e administrar frequência.

### **ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE DE REQUISITADOS**

I - Instruir processos relativos à requisição de servidores;

II - Controlar a execução das atividades relativas à nomeação e à posse dos servidores requisitados;

III - Supervisionar a atualização dos dados funcionais dos servidores requisitados;

IV - Promover a manutenção dos arquivos e dos assentamentos individuais dos servidores requisitados;

V - Proceder ao controle do registro de frequência, férias e afastamentos dos servidores requisitados e a comunicação aos respectivos órgãos de origem;

VI - Instruir processos de inclusão de dependentes dos servidores requisitados para atendimento no Departamento de Médico;

VII - Elaborar declarações e certidões de tempo de serviço dos servidores requisitados;

VIII - Exercer as atividades comuns aos demais chefes de seção.

### **SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO E EXONERAÇÃO**

Compete à Seção de Movimentação e Exoneração executar e controlar as atividades relacionadas às alterações de níveis de retribuição, às mudanças de lotação e às exonerações do secretariado parlamentar.

### **ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO E EXONERAÇÃO**

I - Controlar a execução das atividades relacionadas às alterações de níveis de retribuição, às mudanças de lotação e às exonerações do secretariado parlamentar;

II - Elaborar as portarias de nomeação e de exoneração dos secretários parlamentares e a respectiva publicação no Boletim Administrativo;

III - Analisar e instruir processos relacionados às atribuições da Seção;

VI - Exercer as atribuições comuns aos chefes de seção.

## **SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO E EXONERAÇÃO DE REQUISITADOS**

Compete à Seção de Movimentação e Exoneração de Requisitados executar atividades relacionadas às alterações de níveis de retribuição, às mudanças de lotação e às exonerações de secretários parlamentares requisitados.

### **ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO E EXONERAÇÃO DE REQUISITADOS**

I - Controlar a execução das atividades relacionadas às alterações de níveis de retribuição, mudanças de lotação e exonerações dos secretários parlamentares requisitados;

II - Controlar a elaboração das portarias e termos de posse dos servidores requisitados;

III - Controlar a concessão de auxílio-alimentação dos servidores requisitados;

IV - Controlar os prazos de requisição;

V - Instruir processos que versem sobre assuntos de competência da seção;

VI - Elaborar de ofícios de devolução de servidores requisitados aos órgãos de origem;

VII - Exercer as atividades comuns aos demais chefes de seção.

## **SEÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE**

Compete à Seção de Registro e Controle desenvolver atividades relacionadas à nomeação e à posse do secretariado parlamentar.

### **ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE**

I - Executar as atividades relacionadas à nomeação e à posse do secretariado parlamentar;

II - Analisar e instruir processos de competência da Seção;

III - Exercer as atribuições comuns aos chefes de Seção.

## **COORDENAÇÃO DE REGISTRO E SEGURIDADE PARLAMENTAR**

Compete à Coordenação de Registro e Seguridade Parlamentar coordenar as atribuições referentes ao Plano de Seguridade Social dos Congressistas, no âmbito da Câmara dos Deputados; a concessão e manutenção dos benefícios oriundos do extinto IPC; acompanhar o levantamento da frequência e dos afastamentos dos parlamentares; executar as atividades de cadastro e registrar as missões oficiais dos parlamentares; manter controle sobre a entrega de declarações de bens e rendas dos parlamentares;

### **ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA COORDENAÇÃO**

## **DE REGISTRO E SEGURIDADE PARLAMENTAR**

I - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

II - Examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades sob sua direção, tomando as providências de sua alçada, para implementação dos mesmos;

III - Tomar todas as decisões e providências necessárias, ao âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção, propondo à autoridade superior as que não sejam de sua competência;

IV - Articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara dos Deputados para o bom funcionamento dos serviços;

## **4 - CENTRO DE FORMAÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO**

### **SERVIÇO DE ESTÁGIOS**

Compete ao Serviço de Estágios a administração dos estágios curriculares, acadêmicos e profissionais aprovados pela Segunda-Secretaria e pela Administração da Câmara dos Deputados.

### **ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SERVIÇO DE ESTÁGIOS**

I - Encaminhar processos visando à celebração de convênios;

II - Contatar universidades, faculdades e demais instituições interessadas;

III - Providenciar a documentação necessária, a contratação de seguro e acompanhar a realização dos estágios;

IV - Gerir todas as demais atividades relacionadas a estágios.