

ANEXO I

Estrutura Administrativa da Coordenação de Comunicações

Coordenação de Comunicações

Seção de Controle de Serviço Postal

Seção de Atendimento de Serviço Postal

Seção de Protocolo-Geral

Seção de Distribuição de Periódicos e Correspondências

ANEXO II

Função comissionada extinta

Código	Nível	Denominação da Função	Lotação
C2230361	FC-01	Assistente de Gabinete	Coordenação de Comunicações

ANEXO III

Função comissionada criada

Denominação da Função	Nível	Lotação
Chefe da Seção de Atendimento de Serviço Postal	FC-01	Coordenação de Comunicações

ANEXO IV

Função comissionada renomeada

Situação Atual			Situação Nova	
Código	Nível	Denominação da Função	Nível	Denominação da Função
C2040014	FC-01	Chefe da Seção de Correspondência Oficial	FC-01	Chefe da Seção de Controle de Serviço Postal

ANEXO V

Estrutura de Funções Comissionadas

Quant.	Nível	Denominação	Lotação
1	FC-3	Diretor da Coordenação de Comunicações	Coordenação de Comunicações
1	FC-1	Chefe da Seção de Controle de Serviço Postal	Coordenação de Comunicações
1	FC-1	Chefe da Seção de Atendimento de Serviço Postal	Coordenação de Comunicações
1	FC-1	Chefe da Seção de Protocolo-Geral	Coordenação de Comunicações
1	FC-1	Chefe da Seção de Distribuição de Periódicos e Correspondências	Coordenação de Comunicações

ANEXO VI

Competências das unidades administrativas

1 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÕES

- a) coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes à execução dos contratos firmados com a Câmara dos Deputados para prestação de serviço postal, venda de produtos postais e fornecimento de jornais, revistas e diários oficiais a unidades administrativas;
- b) coordenar e orientar os trabalhos de recebimento, protocolização e distribuição de documentos produzidos ou recebidos pela Câmara dos Deputados;
- c) coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, triagem e distribuição de correspondências, jornais, revistas e diários oficiais às unidades administrativas da Câmara dos Deputados;
- d) acompanhar e aplicar a legislação pertinente.

2 SEÇÃO DE CONTROLE DE SERVIÇO POSTAL

- a) fiscalizar os contratos firmados entre a Câmara dos Deputados e as empresas contratadas para prestação de serviço postal e venda de produtos postais;
- b) emitir relatórios e realizar, diariamente, o fechamento contábil das despesas processadas;
- c) efetuar o fechamento mensal das despesas;
- d) atestar faturas dos serviços prestados por empresas contratadas relacionadas às competências da Seção;
- e) acompanhar gastos referentes a telegramas enviados por parlamentares e órgãos da Casa via sistema informatizado;
- f) realizar pesquisa mercadológica para todos os serviços concorrenciais;
- g) acompanhar saldos de empenho.

3 SEÇÃO DE ATENDIMENTO DE SERVIÇO POSTAL

- a) conferir e autorizar as requisições de serviço postal de âmbito regional;
- b) conferir e autorizar as requisições de serviço postal de âmbito nacional e enviá-las às agências postais localizadas nos Estados;

- c) conferir o lançamento diário das despesas processadas;
- d) efetuar o credenciamento no sistema de serviço postal de pessoas indicadas pelas unidades administrativas da Câmara dos Deputados;
- e) providenciar o credenciamento de agências postais;
- f) autorizar sedex reverso para órgãos da Casa;
- g) acompanhar a prestação de serviço de malote;
- h) realizar o arquivamento de documentos;
- i) informar sobre assuntos relativos ao serviço postal.

4 SEÇÃO DE PROTOCOLO-GERAL

- a) promover o recebimento, a conferência, a protocolização, a autuação, o cadastramento no sistema informatizado, a tramitação e a distribuição de documentos internos e externos produzidos ou recebidos na Câmara dos Deputados;
- b) providenciar a inclusão de usuários e unidades protocolizadoras no sistema informatizado;
- c) providenciar alteração de *status* de usuário no sistema informatizado;
- d) organizar e promover o atendimento de pesquisa de processos cadastrados.

5 SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE PERIÓDICOS E CORRESPONDÊNCIAS

- a) promover o recebimento, a triagem, a catalogação e a distribuição de correspondências, jornais, revistas e diários oficiais às unidades administrativas da Casa;
- b) entregar aos demais órgãos públicos da Administração Federal os ofícios das diversas unidades administrativas da Câmara dos Deputados;
- c) realizar a fiscalização dos contratos de fornecimento de jornais, revistas e diários oficiais;
- d) atestar faturas dos serviços prestados por empresas contratadas relacionadas às competências da Seção;
- e) acompanhar saldos de empenho.