

**ATO DA MESA Nº 138, DE 2014**

**ANEXO I**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO DE TAQUIGRAFIA, REVISÃO E REDAÇÃO**

Serviço de Administração

**Coordenação de Registro**

Serviço de Registro em Plenário

Seção de Taquigrafia

Serviço de Registro em Comissões

Seção de Controle dos Registros em Comissão

Seção de Roteiros Taquigráficos

**Coordenação de Revisão**

Serviço de Revisão e de Resenha

Seção de Apoio ao Plenário

Seção de Sumário

**Coordenação de Redação Final**

Serviço de Redação Final de Plenário

Seção de Apoio ao Plenário

Serviço de Redação Final de Comissões

Seção de Apoio às Comissões

**Coordenação de Histórico de Debates**

Seção de Indexação

Seção de Manutenção de Dados

Seção de Atendimento

**ATO DA MESA Nº 138, DE 2014**

**ANEXO II  
FUNÇÕES COMISSONADAS EXTINTAS**

<b>Código</b>	<b>Nível</b>	<b>Denominação da Função</b>	<b>Lotação da Função</b>
C2040291	FC-1	Chefe da Seção de Apoio às Comissões	Coordenação de Revisão
C2140025	FC-2	Chefe do Núcleo de Revisão em Comissão	Coordenação de Revisão

**ANEXO III  
FUNÇÕES COMISSONADAS CRIADAS**

<b>Nível</b>	<b>Denominação da Função</b>	<b>Lotação da Função</b>
FC-1	Chefe da Seção de Roteiros Taquigráficos	Coordenação de Registro
FC-2	Assistente Técnico	Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação

**ANEXO IV  
FUNÇÕES COMISSONADAS RENOMEADAS**

<b>Código</b>	<b>Nível</b>	<b>Situação Anterior</b>		<b>Situação Nova</b>	
		<b>Denominação da Função</b>	<b>Lotação da Função</b>	<b>Denominação da Função</b>	<b>Lotação da Função</b>
C2140023	FC-2	Chefe do Núcleo de Registro em Plenário	Coordenação de Registro	Chefe do Serviço de Registro em Plenário	Coordenação de Registro
C2140024	FC-2	Chefe do Núcleo de Registro em Comissão	Coordenação de Registro	Chefe do Serviço de Registro em Comissões	Coordenação de Registro
C2140027	FC-2	Chefe do Núcleo de Redação Final de Plenário	Coordenação de Redação Final	Chefe do Serviço de Redação Final de Plenário	Coordenação de Redação Final
C2140026	FC-2	Chefe do Núcleo de Redação Final de Comissão	Coordenação de Redação Final	Chefe do Serviço de Redação Final de Comissões	Coordenação de Redação Final
C2040006	FC-1	Chefe da Seção de Histórico de Debates	Coordenação de Revisão	Chefe da Seção de Indexação	Coordenação de Histórico de Debates

**ATO DA MESA Nº 138, DE 2014**

**ANEXO V  
ESTRUTURA DE FUNÇÕES COMISSIONADAS**

<b>Quant.</b>	<b>Nível</b>	<b>Denominação</b>	<b>Lotação</b>
1	FC-4	Diretor do Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação	Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação
1	FC-3	Assessor Técnico	Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação
1	FC-2	Assistente Técnico	Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação
1	FC-3	Diretor da Coordenação de Registro	Coordenação de Registro
1	FC-2	Chefe do Serviço de Registro em Plenário	Coordenação de Registro
1	FC-1	Chefe da Seção de Taquigrafia	Coordenação de Registro
1	FC-2	Chefe do Serviço de Registro em Comissões	Coordenação de Registro
1	FC-1	Chefe da Seção de Controle dos Registros em Comissões	Coordenação de Registro
1	FC-1	Chefe da Seção de Roteiros Taquigráficos	Coordenação de Registro
1	FC-3	Diretor da Coordenação de Revisão	Coordenação de Revisão
1	FC-2	Chefe do Serviço de Revisão e de Resenha	Coordenação de Revisão
1	FC-1	Chefe da Seção de Apoio ao Plenário	Coordenação de Revisão
1	FC-1	Chefe da Seção de Sumário	Coordenação de Revisão
30	FC-1	Revisor de Pronunciamento	Coordenação de Revisão
1	FC-3	Diretor da Coordenação de Redação Final	Coordenação de Redação Final
1	FC-2	Chefe do Serviço de Redação Final de Plenário	Coordenação de Redação Final
1	FC-1	Chefe da Seção de Apoio ao Plenário	Coordenação de Redação Final
1	FC-2	Chefe do Serviço de Redação Final de Comissões	Coordenação de Redação Final
1	FC-1	Chefe da Seção de Apoio às Comissões	Coordenação de Redação Final
18	FC-2	Supervisor de Pronunciamento	Coordenação de Redação Final
1	FC-3	Diretor da Coordenação de Histórico de Debates	Coordenação de Histórico de Debates
1	FC-1	Chefe da Seção de Indexação	Coordenação de Histórico de Debates
1	FC-1	Chefe da Seção de Manutenção de Dados	Coordenação de Histórico de Debates
1	FC-1	Chefe da Seção de Atendimento	Coordenação de Histórico de Debates
1	FC-2	Chefe do Serviço de Administração	Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação

ANEXO VI

**COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE TAQUIGRAFIA,  
REVISÃO E REDAÇÃO**

1. DEPARTAMENTO DE TAQUIGRAFIA, REVISÃO E REDAÇÃO:

1.1. proceder ao registro taquigráfico, à revisão e à redação final dos discursos e debates ocorridos nas sessões plenárias da Câmara dos Deputados e do Congresso Nacional e dos debates nas Comissões da Câmara dos Deputados, na Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização e em outros eventos;

1.2. elaborar a indexação de discursos de Deputados ocorridos no Plenário, em sessões da Câmara dos Deputados e do Congresso Nacional, em reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional, de Deputados e de não-Parlamentares pronunciados em Comissões Mistas do Congresso Nacional e em Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais da Câmara dos Deputados;

1.3. elaborar súmulas de discursos e demais intervenções ocorridas em sessões plenárias;

1.4. coordenar as atividades de pesquisa e atendimento, análise, criação, armazenamento, recuperação e transmissão de dados produzidos com base em discursos, de acordo com as determinações da Lei de Acesso a Informação;

1.5. planejar a aquisição e a operacionalização de tecnologias a serem adotadas no Departamento;

1.6. gerenciar projetos estratégicos setoriais e corporativos;

1.7. supervisionar e aprovar o planejamento do uso de ferramentas de interatividade e de seus conteúdos;

1.8. prestar atendimento ao público interno e externo em relação à pesquisa de pronunciamentos e debates proferidos na Câmara dos Deputados;

1.9. registrar, organizar e disponibilizar os pronunciamentos, os debates e as deliberações da Câmara dos Deputados.

## 2. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO:

2.1. supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, zeladoria, equipamentos e patrimônio;

2.2. executar tarefas de recebimento e de expedição de documentos;

2.3. supervisionar o registro e o controle dos processos que tramitam no âmbito do Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação;

2.4. prestar informações ao público interno e externo referentes a vínculo funcional e andamento de processos da área de pessoal;

2.5. realizar o registro e o controle das declarações de bens patrimoniais e material de expediente do Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação;

2.6. supervisionar o trabalho dos menores a serviço do Departamento, integrantes do Programa Pró-Adolescente.

## 3. COORDENAÇÃO DE REGISTRO:

3.1. proceder ao registro taquigráfico e à elaboração de roteiro e retranscrição dos discursos ocorridos em sessões plenárias da Câmara dos Deputados e do Congresso Nacional, dos debates nas Comissões da Câmara dos Deputados, na Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização e em outros eventos;

3.2. administrar o Programa de Qualidade do Departamento no âmbito da Coordenação de Registro.

## 4. SERVIÇO DE REGISTRO EM PLENÁRIO, da Coordenação de Registro:

4.1. proceder ao acompanhamento do registro taquigráfico, à decifração dos pronunciamentos e debates e à elaboração de roteiro e retranscrição dos discursos ocorridos em sessões plenárias da Câmara dos Deputados e do Congresso Nacional;

- 4.2. proceder ao cadastramento de sessões e montagem de escalas;
- 4.3. proceder ao cadastramento de oradores para sessões solenes ou comissão geral e de Deputados.

5. SEÇÃO DE TAQUIGRAFIA, do Serviço de Registro em Plenário:

5.1. elaborar escalas e tabelas de controle de distribuição dos trabalhos de registro taquigráfico dos pronunciamentos e debates ocorridos em sessões plenárias da Câmara dos Deputados e do Congresso Nacional;

5.2. organizar, autenticar e disponibilizar os discursos entregues no plenário e encaminhá-los à Coordenação de Revisão.

6. SERVIÇO DE REGISTRO EM COMISSÕES, da Coordenação de Registro:

6.1. proceder ao acompanhamento do registro taquigráfico dos debates ocorridos em reuniões das Comissões da Câmara dos Deputados, da Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização e em outros eventos;

6.2. proceder ao controle do arquivo de prioridades de reuniões e de outros eventos a serem degravados;

6.3. convocar e organizar a escala de roteiristas.

7. SEÇÃO DE CONTROLE DOS REGISTROS EM COMISSÃO, do Serviço de Registro em Comissões: proceder ao cadastro, à distribuição e ao controle dos trabalhos do registro taquigráfico de reuniões de Comissões da Câmara dos Deputados, da Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização e de outros eventos.

8. SEÇÃO DE ROTEIROS TAQUIGRÁFICOS, do Serviço de Registro em Comissões: acompanhar a elaboração de roteiro taquigráfico das reuniões das Comissões da Câmara dos Deputados, da Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização e de outros eventos.

## 9. COORDENAÇÃO DE REVISÃO:

9.1. proceder ao acompanhamento do registro e à revisão dos discursos e debates ocorridos em sessões plenárias da Câmara dos Deputados e do Congresso Nacional;

9.2. proceder ao registro e à revisão de reuniões de Comissões da Câmara dos Deputados, da Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização e de outros eventos;

9.3. elaborar súmulas de discursos e demais intervenções ocorridas em sessões plenárias;

9.4. administrar o Programa de Qualidade do Departamento no âmbito da Coordenação de Revisão.

10. SERVIÇO DE REVISÃO E DE RESENHA da Coordenação de Revisão: proceder ao acompanhamento dos trabalhos de revisão dos pronunciamentos e debates, à Conferência Prévia da Redação Final, à montagem da sessão e à sua publicação na Internet.

## 11. SEÇÃO DE APOIO AO PLENÁRIO do Serviço de Revisão e de Resenha:

11.1. elaborar escalas e tabelas de controle de distribuição dos trabalhos de revisão taquigráfica dos pronunciamentos e debates ocorridos em sessões plenárias da Câmara dos Deputados e do Congresso Nacional;

11.2. inserir os discursos encaminhados no corpo da sessão.

12. SEÇÃO DE SUMÁRIO do Serviço de Revisão e de Resenha: elaborar súmulas dos discursos e demais intervenções ocorridas em plenário e disponibilizar as súmulas para a Internet.

13. COORDENAÇÃO DE REDAÇÃO FINAL:

13.1. proceder à redação final e à montagem de discursos proferidos nas sessões plenárias da Câmara dos Deputados e do Congresso Nacional, bem como à redação final e à concatenação dos debates ocorridos em reuniões das Comissões da Câmara dos Deputados, de Comissões Mistas do Congresso Nacional e de outros eventos;

13.2. administrar o Programa de Qualidade do Departamento no âmbito da Coordenação de Redação Final.

14. SERVIÇO DE REDAÇÃO FINAL DE PLENÁRIO da Coordenação de Redação Final: proceder à redação final e à montagem de discursos proferidos nas sessões plenárias da Câmara dos Deputados e do Congresso Nacional.

15. SEÇÃO DE APOIO AO PLENÁRIO do Serviço de Redação Final de Plenário: elaborar escalas e tabelas de controle de distribuição dos discursos das sessões plenárias da Câmara dos Deputados e do Congresso Nacional, e disponibilizar aos supervisores os pronunciamentos lidos e dados como lidos, os documentos referidos, o material constante da Ordem do Dia e as retrancas respectivas.

16. SERVIÇO DE REDAÇÃO FINAL DE COMISSÕES da Coordenação de Redação Final:

16.1. proceder à redação final dos pronunciamentos e debates ocorridos nas Comissões e em eventos relacionados com as atividades legislativas da Câmara dos Deputados e encaminhá-los ao Departamento de Comissões;



16.2. elaborar sumários das reuniões e manter arquivo corrente dos registros taquigráficos com redação final;

16.3. proceder ao controle do arquivo de prioridades de reuniões e outros eventos a serem degravados.

17. SEÇÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES do Serviço de Redação Final de Comissões: proceder à distribuição e ao controle dos trabalhos de supervisão e de concatenação de reuniões de Comissões da Câmara dos Deputados, da Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização e de outros eventos.

18. COORDENAÇÃO DE HISTÓRICO DE DEBATES:

18.1. elaborar a indexação de discursos de Deputados ocorridos em Plenário, em sessões da Câmara dos Deputados e do Congresso Nacional, em reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional, de Deputados e de não-Parlamentares pronunciados em comissões mistas do Congresso Nacional e em Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais da Câmara dos Deputados;

18.2. coordenar as atividades de análise, criação, armazenamento, recuperação e transmissão de dados produzidos com base em discursos;

18.3. coordenar o atendimento ao usuário.

19. SEÇÃO DE INDEXAÇÃO da Coordenação de Histórico de Debates: elaborar a indexação dos discursos de Deputados ocorridos em Plenário, em sessões da Câmara dos Deputados, do Congresso Nacional, em reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional, de Deputados e de não-Parlamentares pronunciados na Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização e em Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais da Câmara dos Deputados.

20. SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE DADOS da Coordenação de Histórico de Debates:

20.1. prover, atualizar e disponibilizar as bases de dados no Banco de Discursos da Taquigrafia referentes a discursos em sessão plenária e debates em reuniões de Comissões;

20.2. manter atualizadas as informações na Intranet departamental;

20.3. atualizar a movimentação parlamentar e as teclas de atalho dos sistemas informatizados do Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação.

21. SEÇÃO DE ATENDIMENTO da Coordenação de Histórico de Debates:

21.1. atender às solicitações do público interno e externo referentes a pesquisas em bases de dados do Departamento;

21.2. atualizar o painel de discursos.

**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES DE TITULARES DE FUNÇÕES COMISSONADAS**

**1. REVISOR DE PRONUNCIAMENTO:**

1.1. proceder à revisão dos discursos, depoimentos, exposições, conferências e debates havidos no plenário principal da Casa, nas reuniões das comissões e em outros eventos relacionados com as atividades legislativas, dando-lhes a primeira redação, sem prejuízo do estilo e do pensamento dos oradores e dos apartes, observando as normas regimentais e procedimentais pertinentes à matéria;

1.2. indicar, nos discursos, os documentos cuja publicação tenha sido autorizada pela Mesa Diretora;

1.3. proceder ao gerenciamento da qualidade dos trabalhos de registro em plenário e comissão.

**2. SUPERVISOR DE PRONUNCIAMENTO:**

2.1. verificar discursos distribuídos, por orador, de qualquer fase da sessão, para elaborar a supervisão;

2.2. conferir a retranscrição, elaborada pela Secretaria-Geral da Mesa, com a sequência de oradores da sessão plenária, ou os roteiros de comissão, elaborados pelo Núcleo de Registro em Comissões;

2.3. proceder à supervisão dos discursos e dos respectivos sumários das sessões plenárias;

2.4. proceder à redação final e concatenação das reuniões de comissão ou de eventos relacionados à atividade legislativa;

2.5. proceder à supervisão dos discursos das sessões plenárias dados como lidos e encaminhados pelos gabinetes;

2.6. anexar aos discursos documentos a que se refere o orador;

2.7. preencher o sumário das reuniões de comissão e salvá-lo na pasta “Capas de Comissão”;

2.8. observar e aplicar as normas e regras de redação;

2.9. observar e aplicar normas e regras de procedimentos do Departamento;

2.10. fazer as pesquisas necessárias;

2.11. proceder ao gerenciamento da qualidade dos trabalhos de revisão em plenário e comissão.