

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA LEGISLATIVA

DIRETORIA LEGISLATIVA

Assessoria Técnica

Núcleo Setorial de Gestão

Serviço de Administração

Centro de Documentação e Informação

Consultoria Legislativa

Consultoria de Orçamento e Fiscalização Financeira

Departamento de Comissões

Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação

ANEXO II

FUNÇÕES COMISSIONADAS EXTINTAS

Quantidade	Código	Nível	Denominação
2	C1113516 C1113514	FC-3	Assessor Técnico
1	C2060012	FC-2	Chefe de Secretaria

ANEXO III

FUNÇÕES COMISSIONADAS CRIADAS

Quantidade	Nível	Denominação
1	FC-3	Chefe do Núcleo Setorial de Gestão
1	FC-3	Chefe da Assessoria Técnica
1	FC-2	Chefe do Serviço de Administração

ANEXO IV

ESTRUTURA DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

Quantidade	Nível	Denominação
1	FC-5	Diretor Legislativo
1	FC-3	Chefe da Assessoria Técnica
1	FC-3	Chefe do Núcleo Setorial de Gestão
1	FC-2	Chefe do Serviço de Administração
1	FC-1	Assistente de Gabinete

ANEXO V
COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA LEGISLATIVA

1. DIRETORIA LEGISLATIVA:

- 1.1. planejar, coordenar, controlar e orientar os órgãos departamentais que a compõem, supervisionando as atividades de apoio aos trabalhos legislativos;
- 1.2. zelar pelo cumprimento das diretrizes, metas, programas e projetos referentes à gestão estratégica dos órgãos vinculados à Diretoria;
- 1.3. articular-se com a Secretaria-Geral da Mesa em assuntos de elaboração legislativa;
- 1.4. baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço de caráter administrativo, com anuência da Diretoria-Geral, submetendo à audiência da Secretaria-Geral da Mesa as que envolvam matéria de elaboração legislativa.

2. ASSESSORIA TÉCNICA:

- 2.1. assessorar o Diretor Legislativo em assuntos de natureza administrativa, jurídica e regimental;
- 2.2. realizar estudos de natureza técnico-jurídico-regimental e emitir pareceres relativos aos trabalhos legislativos de interesse do órgão;
- 2.3. elaborar despachos sobre os processos em tramitação no Gabinete;
- 2.4. representar a Diretoria Legislativa em comitês gestores;
- 2.5. elaborar relatórios anuais de atividades e de controle;
- 2.6. realizar análise sobre as necessidades de atualização da estrutura organizacional das unidades administrativas da Diretoria;

2.7. fazer levantamento nas unidades departamentais referente às necessidades de lotação de pessoal e encaminhar soluções ao Diretor-Geral e ao Departamento de Pessoal;

2.8. realizar atividades inerentes ao assessoramento de reuniões do titular da Diretoria Legislativa com os diretores de sua área de atuação;

2.9. propor ações com vistas à atualização das ferramentas tecnológicas que visem à modernização das atividades da Diretoria Legislativa, em especial do processo legislativo;

2.10. propor medidas administrativas necessárias ao bom funcionamento do Gabinete;

2.11. gerenciar as informações produzidas no âmbito do Gabinete;

2.12. exercer outras atividades determinadas pelo Diretor Legislativo.

3. NÚCLEO SETORIAL DE GESTÃO:

3.1. assessorar o Diretor Legislativo na promoção, no planejamento, na coordenação, no acompanhamento e na orientação das atividades da Diretoria Legislativa, bem como na implementação de melhoria contínua da gestão do órgão;

3.2. desempenhar as funções de Escritório Setorial de Gestão Estratégica;

3.3. observar e zelar pelas diretrizes e metodologias de planejamento e melhoria da gestão emanadas do Escritório Corporativo de Gestão Estratégica;

3.4. promover a governança e acompanhar a gestão estratégica na Diretoria Legislativa, em conformidade com as orientações do Escritório Corporativo de Gestão Estratégica;

3.5. assessorar o Comitê Setorial de Gestão da Diretoria Legislativa;

3.6. desenvolver, acompanhar e promover avaliações periódicas do planejamento estratégico setorial, mantendo o Presidente do Comitê Setorial de Gestão da Diretoria Legislativa informado sobre o andamento dos projetos e ações;

3.7. supervisionar a gestão de processos e de projetos no âmbito da Diretoria Legislativa, zelando pela sua qualidade, aperfeiçoamento e padronização;

3.8. organizar informações e realizar análises sobre o andamento dos programas e projetos estratégicos setoriais e sobre o desempenho dos processos estratégicos sob responsabilidade da área, para subsidiar as Reuniões de Avaliação Estratégica Setoriais, bem como as ações do Comitê Setorial de Gestão;

3.9. preparar e secretariar as Reuniões de Avaliação Estratégica Setoriais;

3.10. fornecer elementos e informações ao Diretor Legislativo para as Reuniões de Avaliação Estratégica Setoriais e Corporativas;

3.11. apresentar, nas Reuniões de Avaliação Estratégica Setoriais, os demonstrativos de indicadores de resultado e de desempenho de programas, projetos e processos estratégicos setoriais;

3.12. implementar ações setoriais de comunicação que deem suporte à implantação da gestão estratégica de projetos e de processos;

3.13. registrar e divulgar o aprendizado e melhores práticas de gestão, contribuindo para a troca de experiências entre os Escritórios de Gestão e para a evolução contínua das metodologias, dos padrões, das soluções tecnológicas e dos procedimentos corporativos;

3.14. promover, no Escritório Corporativo de Gestão Estratégica, a administração de projetos e de processos, por meio da troca de experiências e evolução contínua de metodologias, padrões e procedimentos, com base nas melhores práticas;

3.15. zelar pelo alinhamento estratégico e pela aplicação das conclusões e recomendações provenientes das Reuniões de Avaliação Estratégica Setoriais;

3.16. avaliar o alinhamento estratégico dos programas e projetos estratégicos setoriais e de eventuais mudanças a eles propostas;

3.17. prestar assessoramento técnico aos gerentes de programas e de projetos e aos responsáveis por processos de trabalho vinculados à Diretoria Legislativa;

3.18. elaborar despachos sobre os processos em tramitação no Gabinete;

3.19. representar a Diretoria Legislativa em Comitês Gestores;

3.20. elaborar relatórios anuais de atividades e de controle;

3.21. realizar atividades inerentes ao assessoramento de reuniões do titular da Diretoria Legislativa com os diretores de sua área de atuação;

3.22. gerenciar as informações produzidas no âmbito do Gabinete;

3.23. exercer outras atividades determinadas pelo Diretor Legislativo.

4. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO:

4.1. elaborar o inventário físico anual e autorizar a movimentação de bens móveis;

4.2. zelar e responder pela guarda de bens patrimoniais da Câmara dos Deputados cedidos à Diretoria Legislativa;

4.3. proceder ao levantamento das necessidades de bens móveis e de informática e efetuar as respectivas solicitações de aquisição;

4.4. solicitar e controlar o material de expediente;

4.5. solicitar providências referentes ao uso e à manutenção de equipamentos de informática;

4.6. solicitar o cadastramento e a desativação de senhas para acesso aos serviços e sistemas de informática utilizados pela Diretoria Legislativa;

4.7. receber, elaborar despachos e enviar documentos e processos nos sistemas de informática utilizados para esses fins;

4.8. acompanhar a tramitação dos processos referentes às providências solicitadas;

4.9. providenciar a reprodução de documentos e envio de correspondências oficiais;

4.10. ler, encaminhar resposta e dar o devido andamento às correspondências e mensagens recebidas;

4.11. classificar e guardar documentos;

4.12. organizar e preparar os documentos para serem enviados a outros órgãos;

4.13. adotar as providências para a lotação e movimentação de pessoal no Gabinete da Diretoria Legislativa;

4.14. preparar escalas de férias e de recesso dos servidores do Gabinete da Diretoria Legislativa;

4.15. controlar a frequência dos servidores e dos menores vinculados ao Programa Pró-Adolescentes;

4.16. fornecer apoio técnico-administrativo à Assessoria Técnica e ao Núcleo Setorial de Gestão.