

ATO DA MESA Nº 144 , DE 2014

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR

DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR

Coordenação de Apoio ao Gabinete Parlamentar

- Seção de Apoio Logístico
- Seção de Controle de Verba de Pessoal
- Seção de Correspondência

Coordenação de Apoio Técnico e Estratégico

- Seção de Relacionamento
- Seção de Acompanhamento de Contratos e Orçamento
- Serviço de Administração

Coordenação de Serviços Gráficos

- Seção de Atendimento Gráfico aos Órgãos Administrativos
- Seção de Atendimento e Controle de Cotas Gráficas
- Seção de Almoxarifado Gráfico
- Seção de Gestão da Produção Gráfica
- Seção de Pré-Impressão
- Seção de Distribuição
- Seção de Impressão Eletrônica
- Seção de Impressão Ofsete
- Seção de Paginação e Acabamento
- Serviço Noturno de Produção Gráfica
 - Seção de Impressão Eletrônica e Pré-Impressão Noturna
 - Seção de Impressão Ofsete Noturna
 - Seção de Paginação e Acabamento Noturno

ATO DA MESA Nº 144, DE 2014

ANEXO II

Funções Comissionadas Extintas

Código	Nível	Denominação da Função	Lotação
C2040257	FC-1	Chefe da Seção de Apoio Técnico	Departamento de Apoio Parlamentar
C2230372	FC-1	Assistente de Gabinete	Diretoria-Geral
C2230364	FC-1	Assistente de Gabinete	Departamento de Apoio Parlamentar
C2040258	FC-1	Chefe da Seção de Informações	Coordenação de Apoio ao Gabinete Parlamentar
C2040337	FC-1	Chefe da Seção de Pré-Impressão Noturna	Coordenação de Serviços Gráficos

ANEXO III

Funções Comissionadas Criadas

Nível	Denominação da Função	Lotação
FC-3	Diretor da Coordenação de Apoio Técnico e Estratégico	Departamento de Apoio Parlamentar
FC-1	Chefe da Seção de Relacionamento	Coordenação de Apoio Técnico e Estratégico
FC-1	Chefe da Seção de Acompanhamento de Contratos e Orçamento	Coordenação de Apoio Técnico e Estratégico
FC-1	Chefe da Seção de Gestão da Produção Gráfica	Coordenação de Serviços Gráficos

ATO DA MESA Nº 144, DE 2014

**ANEXO IV
Função Comissionada Renomeada e Remanejada**

Situação Atual				Nova Situação	
Código	Nível	Denominação da Função	Lotação	Denominação da Função	Lotação
C2040335	FC-1	Chefe da Seção de Impressão Eletrônica Noturna	Coordenação de Serviços Gráficos	Chefe da Seção de Impressão Eletrônica e Pré-Impressão Noturna	Serviço Noturno de Produção Gráfica

**ANEXO V
Funções Comissionadas Remanejadas**

Situação Atual				Nova Situação	
Código	Nível	Denominação da Função	Lotação	Denominação da Função	Lotação
C2040334	FC-1	Chefe da Seção de Impressão Ofsete Noturna	Coordenação de Serviços Gráficos	Chefe da Seção de Impressão Ofsete Noturna	Serviço Noturno de Produção Gráfica
C2040336	FC-1	Chefe da Seção de Paginação e Acabamento Noturno	Coordenação de Serviços Gráficos	Chefe da Seção de Paginação e Acabamento Noturno	Serviço Noturno de Produção Gráfica
C2080017	FC-2	Chefe do Serviço de Administração	Departamento de Apoio Parlamentar	Chefe do Serviço de Administração	Coordenação de Apoio Técnico e Estratégico

**ANEXO VI
Função Comissionada Renomeada**

Situação Atual				Nova Situação	
Código	Nível	Denominação da Função	Lotação	Denominação da Função	Lotação
C2040332	FC-1	Chefe da Seção de Acompanhamento dos Trabalhos Gráficos	Coordenação de Serviços Gráficos	Chefe da Seção de Atendimento Gráfico aos Órgãos Administrativos	Coordenação de Serviços Gráficos

ANEXO VII

Estrutura de funções comissionadas

Quant.	Nível	Denominação	Lotação
1	FC-4	Diretor do Departamento de Apoio Parlamentar	Departamento de Apoio Parlamentar
1	FC-3	Diretor da Coordenação de Apoio ao Gabinete Parlamentar	Coordenação de Apoio ao Gabinete Parlamentar
1	FC-1	Chefe da Seção de Apoio Logístico	Coordenação de Apoio ao Gabinete Parlamentar
1	FC-1	Chefe da Seção de Controle de Verba de Pessoal	Coordenação de Apoio ao Gabinete Parlamentar
1	FC-1	Chefe da Seção de Correspondência	Coordenação de Apoio ao Gabinete Parlamentar
1	FC-3	Diretor da Coordenação de Apoio Técnico e Estratégico	Coordenação de Apoio Técnico e Estratégico
1	FC-2	Chefe do Serviço de Administração	Coordenação de Apoio Técnico e Estratégico
1	FC-1	Chefe da Seção de Relacionamento	Coordenação de Apoio Técnico e Estratégico
1	FC-1	Chefe da Seção de Acompanhamento de Contratos e Orçamento	Coordenação de Apoio Técnico e Estratégico
1	FC-3	Diretor da Coordenação de Serviços Gráficos	Coordenação de Serviços Gráficos
1	FC-1	Chefe da Seção de Atendimento Gráfico aos Órgãos Administrativos	Coordenação de Serviços Gráficos
1	FC-1	Chefe da Seção de Atendimento e Controle de Cotas Gráficas	Coordenação de Serviços Gráficos
1	FC-1	Chefe da Seção de Almoxarifado Gráfico	Coordenação de Serviços Gráficos
1	FC-1	Chefe da Seção de Gestão da Produção Gráfica	Coordenação de Serviços Gráficos
1	FC-1	Chefe da Seção de Pré-Impressão	Coordenação de Serviços Gráficos
1	FC-1	Chefe da Seção de Impressão Eletrônica	Coordenação de Serviços Gráficos
1	FC-1	Chefe da Seção de Impressão Ofsete	Coordenação de Serviços Gráficos

1	FC-1	Chefe da Seção de Paginação e Acabamento	Coordenação de Serviços Gráficos
1	FC-1	Chefe da Seção de Distribuição	Coordenação de Serviços Gráficos
1	FC-2	Chefe do Serviço Noturno de Produção Gráfica	Serviço Noturno de Produção Gráfica
1	FC-1	Chefe da Seção de Impressão Eletrônica e Pré- Impressão Noturna	Serviço Noturno de Produção Gráfica
1	FC-1	Chefe da Seção de Impressão Ofsete Noturna	Serviço Noturno de Produção Gráfica
1	FC-1	Chefe da Seção Paginação e Acabamento Noturno	Serviço Noturno de Produção Gráfica

ATO DA MESA Nº 144, DE 2014

ANEXO VIII

Competências do Departamento de Apoio Parlamentar

1. DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR:

- 1.1. fornecer os meios necessários ao funcionamento dos gabinetes parlamentares;
- 1.2. supervisionar as atividades de controle de verba para contratação do secretariado parlamentar;
- 1.3. prestar serviço de intermediação entre o gabinete parlamentar e os demais órgãos da Casa;
- 1.4. fornecer serviços gráficos à Câmara dos Deputados;
- 1.5. supervisionar a prestação de serviços de impressão e reprodução de documentos aos gabinetes parlamentares e aos demais órgãos da Casa;
- 1.6. autorizar a realização de serviços que se situam na área de sua competência, estabelecendo prioridades de atendimento, quando for o caso;
- 1.7. propor ao Diretor-Geral medidas que visem à melhoria dos serviços prestados pelo Departamento.

2. COORDENAÇÃO DE APOIO AO GABINETE PARLAMENTAR:

- 2.1. coordenar as atividades referentes ao controle da verba de gabinete para a contratação de pessoal;
- 2.2. coordenar a distribuição de correspondência e publicações aos gabinetes parlamentares e Deputados;
- 2.3. coordenar as atividades de distribuição de gabinetes parlamentares;
- 2.4. coordenar a prestação de serviços de apoio logístico aos gabinetes parlamentares.

3. SEÇÃO DE APOIO LOGÍSTICO:

- 3.1. providenciar a transição de ocupação e desocupação de gabinete parlamentar;
- 3.2. acompanhar a transferência de material permanente dos gabinetes parlamentares e dos setores do Departamento;
- 3.3. encaminhar e acompanhar o andamento das solicitações de serviços necessários à manutenção da infraestrutura dos gabinetes parlamentares e demais setores do Departamento;
- 3.4. requisitar e controlar o fornecimento de material de expediente e de consumo destinado aos setores do Departamento;
- 3.5. manter os originais das chaves das portas de entrada e internas dos gabinetes parlamentares e das salas do Departamento;
- 3.6. solicitar a confecção de carimbos e de cópias de chaves quando necessário;
- 3.7. manter atualizado o claviculário do órgão de segurança com as cópias das chaves das portas de entrada dos gabinetes parlamentares;
- 3.8. encarregar-se pela abertura das portas dos gabinetes parlamentares, sempre que solicitado pelo deputado, servidor ou pessoa oficialmente autorizada pelo parlamentar;
- 3.9. manter controle dos servidores autorizados a receber cópia de chaves e a solicitar abertura de porta de gabinete;
- 3.10. promover e manter o funcionamento dos serviços de copa para atender aos gabinetes parlamentares e ao Departamento;
- 3.11. requisitar, controlar e realizar o fornecimento de água mineral aos gabinetes parlamentares, copas e setores do Departamento;
- 3.12. elaborar relatório mensal do material de expediente, de consumo e dos serviços de infraestrutura relativos aos gabinetes parlamentares.

4. SEÇÃO DE CONTROLE DE VERBA DE PESSOAL:

- 4.1. prestar atendimento aos Deputados e secretários parlamentares para orientações gerais quanto ao uso da verba destinada à contratação de pessoal dos gabinetes parlamentares;
- 4.2. controlar a utilização da verba de gabinete destinada à contratação do secretariado parlamentar;
- 4.3. executar registro, no Sistema Integrado de Gestão de Pessoal – Sigesp, dos processos de admissão, movimentação de nível, mudança de lotação, exoneração e outros relativos ao secretariado parlamentar;
- 4.4. cadastrar e manter controle dos servidores credenciados pelo deputado para acompanhamento dos dados referentes à verba de pessoal do gabinete;
- 4.5. executar a inclusão, afastamento e reassunção dos Deputados no Sistema Integrado de Gestão de Pessoal - Sigesp da Câmara dos Deputados.

5. SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA:

- 5.1. receber, registrar e distribuir aos gabinetes parlamentares as correspondências oriundas da empresa de correios ou de terceiros;
- 5.2. controlar, receber e distribuir aos gabinetes parlamentares as revistas e os jornais solicitados pelos Deputados;
- 5.3. auxiliar na distribuição das comunicações da Casa destinadas aos gabinetes parlamentares.

6. COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO E ESTRATÉGICO:

- 6.1. prestar assessoramento técnico em matérias correlatas às competências do Departamento;
- 6.2. elaborar e submeter à autoridade superior a análise, instrução e encaminhamento de processos;
- 6.3. manter histórico de pareceres técnicos e respectivos posicionamentos;
- 6.4. elaborar e implementar ações relacionadas ao planejamento estratégico do Departamento, alinhadas às diretrizes da gestão estratégica da Câmara dos Deputados;

- 6.5. acompanhar o desenvolvimento e o desempenho dos projetos do Departamento e prestar as devidas informações ao Escritório Setorial de Gestão Estratégica da Diretoria-Geral;
- 6.6. dar suporte às unidades do Departamento nas atividades de gestão de projetos, processos e competências;
- 6.7. atuar na prospecção e implantação de novas linhas de atuação voltadas à missão do Departamento;
- 6.8. assessorar na padronização e normatização de processos do Departamento;
- 6.9. elaborar, aperfeiçoar e manter, junto com o órgão de informática, sistemas informatizados de gerenciamento e controle;
- 6.10. desenvolver e coordenar as ações de comunicação interna e externa do Departamento;
- 6.11. manter atualizadas as informações nas comunidades virtuais de responsabilidade do Departamento nos portais da Câmara dos Deputados;
- 6.12. manter atualizado o Manual do Gabinete Parlamentar;
- 6.13. promover pesquisas perante os gabinetes parlamentares para o levantamento de demandas e dados úteis à Administração;
- 6.14. prover mecanismos de relacionamento com os gabinetes parlamentares para prestação de informações, atendimento e controle de demandas;
- 6.15. promover ações que visam à melhoria do clima organizacional e relacionamento interpessoal no âmbito do Departamento;
- 6.16. coordenar o planejamento orçamentário, a elaboração e acompanhamento de contratos e os processos de aquisição do Departamento;
- 6.17. coordenar as ações relacionadas ao auxílio-saúde para servidores comissionados da Câmara dos Deputados;
- 6.18. coordenar e dar suporte à gestão do Banco de Talentos referente aos servidores comissionados.

7. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.1. executar as atividades relativas à administração de pessoal do Departamento;
- 7.2. efetuar a tramitação e o controle da correspondência oficial do Departamento;
- 7.3. auxiliar a instrução de processos de competência do Departamento;
- 7.4. controlar a tramitação de processos e documentos administrativos entre os órgãos da estrutura administrativa da Casa e os gabinetes parlamentares;
- 7.5. auxiliar nos procedimentos relativos ao inventário anual do Departamento.

8. SEÇÃO DE RELACIONAMENTO

- 8.1. prestar atendimento para orientações gerais aos servidores comissionados sobre o benefício auxílio-saúde;
- 8.2. exercer a fiscalização do auxílio-saúde quanto à devida concessão do ressarcimento, veracidade das informações prestadas à Casa e atuação das empresas, conforme previsto em Termo de Acordo;
- 8.3. conferir e cadastrar a documentação exigida como requisito para recebimento do auxílio-saúde;
- 8.4. sugerir alterações na legislação pertinente ao auxílio-saúde em parceria com os órgãos competentes;
- 8.5. gerenciar a ferramenta Catálogo de Autoridades;
- 8.6. fornecer, por meio eletrônico ou impresso, listagens geradas pelo Catálogo de Autoridades, mediante solicitação;
- 8.7. comunicar aos gabinetes parlamentares e aos setores internos interessados as alterações relacionadas à movimentação parlamentar e à destinação de gabinetes;
- 8.8. prestar atendimento para informações acerca das movimentações parlamentares;

- 8.9. gerenciar e atualizar, mediante solicitação dos setores internos interessados, o guia telefônico da Câmara dos Deputados;
- 8.10. auxiliar na manutenção de canais de relacionamento e sistemas informatizados vinculados à rotina administrativa do gabinete parlamentar;
- 8.11. gerenciar o Banco de Talentos referente ao grupo de servidores comissionados.

9. SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E ORÇAMENTO

- 9.1. auxiliar na elaboração da proposta orçamentária do Departamento;
- 9.2. gerenciar a execução orçamentária do Departamento, em consonância com os objetivos estratégicos estabelecidos;
- 9.3. apoiar as atividades de aquisição e gestão contratual executadas pelas unidades do Departamento.

10. COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS:

- 10.1. executar e controlar os trabalhos de reprodução e impressão gráfica e de acabamento de documentos;
- 10.2. prever, requisitar, controlar e distribuir o material necessário à execução dos serviços e ao funcionamento dos equipamentos;
- 10.3. organizar as escalas de serviços nos diversos setores da Coordenação;
- 10.4. preparar relatórios de produção e consumo de material;
- 10.5. atestar faturas de prestação de serviços;
- 10.6. coordenar a manutenção de equipamentos gráficos;
- 10.7. requerer e acompanhar, junto ao órgão de informática, soluções para o adequado funcionamento das ferramentas de tecnologia da informação inerentes ao processo de produção gráfica.

11. SEÇÃO DE ATENDIMENTO GRÁFICO AOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS:

- 11.1. prestar atendimento relativo à solicitação de serviços gráficos pelas unidades político-legislativas e técnico-administrativas;
- 11.2. receber as solicitações de trabalhos gráficos e promover o registro do serviço com as devidas especificações;
- 11.3. encaminhar o material recebido à seção gráfica específica;
- 11.4. prestar informações ao solicitante quanto a prazos, andamento de trabalho e análise de provas;
- 11.5. elaborar e enviar orçamento para aprovação, se for o caso;
- 11.6. controlar os procedimentos de autorização para a execução de serviços;
- 11.7. executar o controle de cotas gráficas, quando houver;
- 11.8. manter dados referentes aos serviços gráficos prestados às unidades político-legislativas e técnico-administrativas para a geração de relatórios gerenciais.

12. SEÇÃO DE ATENDIMENTO E CONTROLE DE COTAS GRÁFICAS:

- 12.1. prestar atendimento para orientação sobre serviços gráficos destinados aos parlamentares e quanto à utilização das cotas gráficas;
- 12.2. receber as solicitações de trabalhos gráficos oriundos dos gabinetes parlamentares;
- 12.3. prestar informações ao solicitante quanto a prazos, andamento de trabalho e análise de provas;
- 12.4. manter cadastro dos servidores autorizados pelo parlamentar a solicitar trabalhos gráficos;
- 12.5. encaminhar o material recebido à seção gráfica específica;
- 12.6. controlar as cotas gráficas de cada parlamentar, observando os limites impostos pela legislação interna;
- 12.7. manter dados referentes ao uso da cota gráfica parlamentar para a geração de relatórios gerenciais.

13. SEÇÃO DE ALMOXARIFADO GRÁFICO:

- 13.1. controlar os níveis de estoque de materiais gráficos;
- 13.2. receber, conferir, guardar, controlar e distribuir o material adquirido;
- 13.3. auxiliar os chefes de seção da Coordenação Gráfica nas movimentações dos materiais permanentes;
- 13.4. elaborar, com o apoio das seções da Coordenação de Serviços Gráficos interessadas, as especificações dos materiais a serem adquiridos.

14. SEÇÃO DE GESTÃO DA PRODUÇÃO GRÁFICA:

- 14.1. receber as solicitações dos trabalhos encaminhados pelas seções de atendimento;
- 14.2. fazer a triagem dos trabalhos e encaminhar para as respectivas áreas de produção;
- 14.3. fornecer informações de produção para subsidiar a elaboração de orçamentos;
- 14.4. estabelecer a ordem de execução dos serviços;
- 14.5. realizar o acompanhamento da produção;
- 14.6. estabelecer e acompanhar os prazos de produção, adequando a ordem de execução de trabalhos, quando for o caso;
- 14.7. prestar informações às seções de atendimento sobre o andamento dos trabalhos e a previsão de entrega;
- 14.8. promover o controle da qualidade e buscar alternativas de melhorias ao processo de produção;
- 14.9. providenciar a execução de serviços externos necessários à confecção dos trabalhos;
- 14.10. consultar o almoxarifado quanto aos estoques de materiais de consumo para posterior encaminhamento dos trabalhos aos setores de produção;
- 14.11. acompanhar o volume de produção da Coordenação de Serviços Gráficos.

15. SEÇÃO DE PRÉ-IMPRESSÃO:

- 15.1. analisar os originais encaminhados pelos solicitantes, verificando a adequação aos processos de produção gráfica adotados pela Coordenação de Serviços Gráficos;
- 15.2. elaborar o planejamento da produção;
- 15.3. preparar os originais para produção em máquinas ofsete e digital;
- 15.4. executar a gravação de chapas para impressão ofsete;
- 15.5. gerenciar a aprovação de originais, incluindo a disponibilização de provas virtuais e impressas, quando for o caso;
- 15.6. estabelecer contato com os solicitantes para tratar da resolução de eventuais problemas técnicos com arquivos;
- 15.7. prestar atendimento para orientações e suporte técnico aos solicitantes;
- 15.8. armazenar os arquivos digitais originais e manipulados.

16. SEÇÃO DE IMPRESSÃO ELETRÔNICA:

- 16.1. executar a impressão em meio digital dos trabalhos dos parlamentares e demais órgãos da estrutura político-legislativa e técnico-administrativa;
- 16.2. armazenar os arquivos digitais dos trabalhos gráficos executados.

17. SEÇÃO DE IMPRESSÃO OFSETE: executar a impressão em meio ofsete de trabalhos para parlamentares e demais órgãos da estrutura político-legislativa e técnico-administrativa.

18. SEÇÃO DE PAGINAÇÃO E ACABAMENTO:

- 18.1. preparar o papel, por meio de corte, em formato a ser utilizado em equipamento digital e ofsete, conforme as especificações do produto;

- 18.2. dar acabamento ao produto, em continuidade ao processo gráfico, empregando corte, dobra, furo, vinco, laminação, alceamento, grampo e colagem;
- 18.3. guardar, classificar e armazenar facas e clichês;
- 18.4. promover empacotamento e identificação dos volumes para entrega;
- 18.5. controlar a entrega de trabalhos retirados na Coordenação de Serviços Gráficos e os entregues diretamente aos solicitantes;
- 18.6. destinar os trabalhos concluídos para Seção de Distribuição, com o devido controle de encaminhamento.

19. SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO:

- 19.1. executar e controlar os trabalhos de reprodução de documentos nos postos de pronto atendimento localizados nos andares do Edifício Anexo IV e no Edifício Anexo III;
- 19.2. proceder à distribuição dos trabalhos gráficos encaminhados pela Seção de Paginação e Acabamento aos parlamentares e unidades político-legislativas e técnico-administrativas;
- 19.3. imprimir e envelopar correspondências de informações funcionais e outros conteúdos similares, por solicitação dos órgãos competentes.

20. SERVIÇO NOTURNO DE PRODUÇÃO GRÁFICA:

- 20.1. gerenciar os trabalhos de pré-impressão, de impressão ofsete, de impressão eletrônica e de acabamento;
- 20.2. controlar o consumo dos materiais necessários à execução dos produtos gráficos;
- 20.3. controlar os insumos necessários à manutenção do perfeito funcionamento dos equipamentos gráficos;
- 20.4. gerenciar os serviços prestados pelas empresas contratadas;
- 20.5. acompanhar as ações de prevenção de acidentes;
- 20.6. fiscalizar a utilização dos equipamentos de proteção individual pelos servidores da Coordenação de Serviços Gráficos;

- 20.7. realizar o acompanhamento da produção;
- 20.8. estabelecer e acompanhar os prazos de produção, adequando a ordem de execução de trabalhos, quando for o caso.

21. SEÇÃO DE IMPRESSÃO ELETRÔNICA E PRÉ-IMPRESSÃO NOTURNA:

- 21.1. analisar o material encaminhado pelos solicitantes, verificando sua adequação às características técnicas de produção gráfica da Coordenação;
- 21.2. preparar os originais para produção de matrizes ofsete e de arquivos digitais a serem encaminhados para impressão;
- 21.3. executar a gravação de chapas para impressão ofsete;
- 21.4. receber e registrar as solicitações de trabalhos gráficos oriundos dos órgãos da estrutura político-legislativa e técnico-administrativa;
- 21.5. auxiliar no controle das cotas, quando houver;
- 21.6. prestar informações sobre andamento dos trabalhos e previsão de entrega;
- 21.7. executar, a impressão em meio digital dos trabalhos dos parlamentares e demais órgãos da estrutura político-legislativa e técnico-administrativa;
- 21.8. armazenar os arquivos digitais originais e manipulados.

22. SEÇÃO DE IMPRESSÃO OFSETE NOTURNA: executar a impressão em meio ofsete de trabalhos para parlamentares e demais órgãos da estrutura político-legislativa e técnico-administrativa.

23. SEÇÃO DE PAGINAÇÃO E ACABAMENTO NOTURNO:

- 23.1. preparar o papel, por meio de corte, em formato a ser utilizado em equipamento digital e ofsete, conforme as especificações do produto;

- 23.2. dar acabamento ao produto, em continuidade ao processo gráfico, empregando corte, dobra, furo, vinco, laminação, alceamento, grampo e colagem;
- 23.3. guardar, classificar e armazenar facas e clichês;
- 23.4. promover empacotamento e identificação dos volumes para entrega;
- 23.5. controlar a entrega de trabalhos retirados na Coordenação de Serviços Gráficos e os entregues diretamente ao solicitante.