



CÂMARA DOS DEPUTADOS

ATO DA MESA Nº 68 / 2015

ANEXO I

Estrutura Administrativa do Departamento de Comissões

- 1. Departamento de Comissões**
- 1.1 Assessoria Técnico-Jurídica**
- 1.2 Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo**
 - 1.2.1 Serviço de Eventos
 - 1.2.2 Serviço de Reprodução e Digitalização de Documentos Oficiais
 - 1.2.3 Seção de Apoio Administrativo
 - 1.2.4 Seção de Viagens
 - 1.2.5 Seção de Administração de Plenários
- 1.3 Coordenação de Comissões Permanentes**
 - 1.3.1 Serviço de Autuação de Processo e de Tramitação de Proposição
 - 1.3.1.1 Seção de Protocolo e Controle de Documentos e de Proposição
 - 1.3.2 Serviço de Controle de Matérias Apreciadas pelas Comissões e de Publicação
 - 1.3.3 Secretaria da **Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania**
 - 1.3.3.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.3.1.1 Seção de Protocolo
 - 1.3.3.1.2 Seção de Gestão de Proposição
 - 1.3.3.1.3 Seção de Gestão de Reunião
 - 1.3.3.2 Núcleo de Redação Final
 - 1.3.3.2.1 Seção de Redação Final de Comissões
 - 1.3.3.2.2 Seção de Redação Final de Plenário
 - 1.3.4 Secretaria da **Comissão de Legislação Participativa**
 - 1.3.4.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.4.1.1 Seção de Gestão de Proposição
 - 1.3.4.1.2 Seção de Gestão de Reunião
 - 1.3.5 Secretaria da **Comissão de Ciência e Tecnologia, Comunicação e Informática**
 - 1.3.5.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.5.1.1 Seção de Gestão de Proposição
 - 1.3.5.1.2 Seção de Gestão de Reunião
 - 1.3.6 Secretaria da **Comissão de Trabalho, de Administração e Serviço Público**



CÂMARA DOS DEPUTADOS

- 1.3.6.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.6.1.1 Seção de Gestão de Proposição
 - 1.3.6.1.2 Seção de Gestão de Reunião
- 1.3.7 Secretaria da **Comissão de Segurança Social e Família**
 - 1.3.7.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.7.1.1 Seção de Gestão de Proposição
 - 1.3.7.1.2 Seção de Gestão de Reunião
- 1.3.8 Secretaria da **Comissão de Finanças e Tributação**
 - 1.3.8.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.8.1.1 Seção de Gestão de Proposição
 - 1.3.8.1.2 Seção de Gestão de Reunião
- 1.3.9 Secretaria da **Comissão de Defesa do Consumidor**
 - 1.3.9.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.9.1.1 Seção de Gestão de Proposição
 - 1.3.9.1.2 Seção de Gestão de Reunião
- 1.3.10 Secretaria da **Comissão de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio**
 - 1.3.10.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.10.1.1 Seção de Gestão de Proposição
 - 1.3.10.1.2 Seção de Gestão de Reunião
- 1.3.11 Secretaria da **Comissão de Segurança Pública e Combate ao Crime Organizado**
 - 1.3.11.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.11.1.1 Seção de Gestão de Proposição
 - 1.3.11.1.2 Seção de Gestão de Reunião
- 1.3.12 Secretaria da **Comissão de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Desenvolvimento Rural**
 - 1.3.12.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.12.1.1 Seção de Gestão de Proposição
- 1.3.13 Secretaria da **Comissão de Integração Nacional, Desenvolvimento Regional e da Amazônia**
 - 1.3.13.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.13.1.1 Seção de Gestão de Proposição
- 1.3.14 Secretaria da **Comissão de Desenvolvimento Urbano**
 - 1.3.14.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.14.1.1 Seção de Gestão de Proposição



CÂMARA DOS DEPUTADOS

- 1.3.15 Secretaria da **Comissão de Direitos Humanos e Minorias**
 - 1.3.15.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.15.1.1 Seção de Gestão de Proposição
- 1.3.16 Secretaria da **Comissão de Cultura**
 - 1.3.16.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.16.1.1 Seção de Gestão de Proposição
- 1.3.17 Secretaria da **Comissão de Educação**
 - 1.3.17.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.17.1.1 Seção de Gestão de Proposição
- 1.3.18 Secretaria da **Comissão de Fiscalização Financeira e Controle**
 - 1.3.18.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.18.1.1 Seção de Gestão de Proposição
- 1.3.19 Secretaria da **Comissão de Minas e Energia**
 - 1.3.19.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.19.1.1 Seção de Gestão de Proposição
- 1.3.20 Secretaria da **Comissão de Viação e Transportes**
 - 1.3.20.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.20.1.1 Seção de Gestão de Proposição
- 1.3.21 Secretaria da **Comissão de Turismo**
 - 1.3.21.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.21.1.1 Seção de Gestão de Proposição
- 1.3.22 Secretaria da **Comissão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável**
 - 1.3.22.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.22.1.1 Seção de Gestão de Proposição
- 1.3.23 Secretaria da **Comissão de Relações Exteriores e de Defesa Nacional**
 - 1.3.23.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.23.1.1 Seção de Gestão de Proposição
- 1.3.24 Secretaria da **Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização**
 - 1.3.24.1 Serviço de Comissão
 - 1.3.24.1.1 Seção de Gestão de Reunião
 - 1.3.24.1.2 Seção de Gestão de Proposição



CÂMARA DOS DEPUTADOS

1.3.25 Secretaria da **Representação Brasileira no Parlamento do Mercosul**

1.3.25.1 Serviço de Comissão

1.3.26 Secretaria da **Comissão do Esporte**

1.3.26.1 Serviço de Comissão

1.3.26.1.1 Seção de Gestão de Proposição

1.3.27 Secretaria da **Comissão de Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência**

1.3.27.1 Serviço de Comissão

1.3.27.1.1 Seção de Gestão de Proposição

1.4 **Coordenação de Comissões Temporárias**

1.4.1 Serviço de Comissões Especiais

1.4.1.1 Seção de Registro e Controle de Informação

1.4.1.2 Seção de Apoio às Reuniões

1.4.2 Serviço de Comissões Parlamentares de Inquérito

1.4.2.1 Seção de Apoio às Reuniões e Controle de Informação

1.4.2.2 Seção de Controle de Autos de Inquérito

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'l' or 'r'.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

ATO DA MESA Nº 68 / 2015

ANEXO II

Competências das Unidades Administrativas do Departamento de Comissões

1. Departamento de Comissões:

- 1.1 planejar, supervisionar e gerenciar a prestação de apoio administrativo e de assessoramento técnico-regimental às Comissões Permanentes e Temporárias, bem como às Comissões Mistas em funcionamento na Câmara dos Deputados;
- 1.2 promover ações e projetos que visem ao aprimoramento dos procedimentos relativos ao processo legislativo;
- 1.3 controlar o uso dos limites orçamentários utilizados pelas Comissões Permanentes e Temporárias estabelecidos no Ato da Mesa nº 33, de 11 de abril de 2012;
- 1.4 designar os Secretários-Executivos de Comissão das Comissões Temporárias.

2. Assessoria Técnico-Jurídica:

- 2.1 prestar assessoramento ao Diretor do Departamento em matéria jurídica e regimental;
- 2.2 emitir pareceres, notas técnicas e realizar estudos de cunho jurídico-regimentais relativos aos trabalhos legislativos de interesse da Diretoria do Departamento.

3. Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo:

- 3.1 coordenar atividades de administração financeiro-orçamentária e de pessoal, de material e patrimônio, e a gestão de eventos no Departamento de Comissões;
- 3.2 dar apoio à Diretoria do Departamento de Comissões no processo decisório em atribuições de caráter técnico-administrativo;
- 3.3 participar da gestão estratégica do Departamento de Comissões, realizando e apoiando a criação de projetos e planos, inclusive em conjunto ou interlocução com a Diretoria Legislativa, a Diretoria-Geral e outros setores da Casa;
- 3.4 gerenciar o atendimento ao cidadão quanto ao acesso às informações de que disponha o Departamento de Comissões, nos termos do Ato da Mesa nº 78, de 31 de janeiro de 2013.

4. Serviço de Eventos:

- 4.1 executar tarefas relativas à gestão de eventos que as Comissões Permanentes e Temporárias promovam ou dos quais participem;



CÂMARA DOS DEPUTADOS

4.2 acompanhar o uso dos recursos orçamentários utilizados pelas Comissões Permanentes e Temporárias em eventos;

4.3 elaborar previsão orçamentária de despesas, acompanhar a entrega de produtos e a prestação de serviços relativos a eventos, exceto gastos com viagem, bem como fiscalizar os respectivos contratos, quando necessário.

5. Serviço de Reprodução e Digitalização de Documentos Oficiais:

5.1 executar o serviço de reprodução e digitalização de documentos oficiais;

5.2 controlar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;

5.3 fiscalizar a execução dos serviços prestados por empresas terceirizadas na unidade.

6. Seção de Apoio Administrativo:

6.1 receber, conferir, registrar e encaminhar os documentos recebidos no setor;

6.2 executar tarefas relativas à administração de pessoal e de recursos materiais e de patrimônio;

6.3 gerenciar dados e emitir relatórios estatísticos das atividades do Departamento.

7. Seção de Viagens:

7.1 dar suporte administrativo para a realização de viagens de parlamentares, servidores e colaboradores eventuais no interesse das Comissões Permanentes e Temporárias;

7.2 acompanhar o uso dos recursos orçamentários utilizados pelas Comissões Permanentes e Temporárias, fixados no Ato da Mesa nº 33, de 2012, relativos a viagens;

7.3 elaborar cotações de despesas de passagens aéreas e demais serviços relativos a viagens, atendidos por contratos mantidos pela Câmara dos Deputados, bem como gerenciar a prestação desses serviços.

8. Seção de Administração de Plenários:

8.1 receber solicitações e administrar a utilização dos espaços que se encontram sob a responsabilidade do Departamento;

8.2 manter a guarda dos bens patrimoniais que se encontrem nos plenários sob responsabilidade do Departamento e zelar pelo seu bom uso e conservação.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

9. Coordenação de Comissões Permanentes:

- 9.1 coordenar e orientar os trabalhos das Secretarias das Comissões Permanentes;
- 9.2 prestar assessoramento técnico-regimental e acompanhar as atividades das Comissões Permanentes;
- 9.3 elaborar os avulsos das proposições e mantê-los atualizados;
- 9.4 enviar a Ordem do Dia das Comissões, as proposições e os avulsos das proposições à publicação no Diário da Câmara dos Deputados e no sítio da Câmara dos Deputados na internet;
- 9.5 tomar as medidas necessárias à instalação das Comissões Permanentes;
- 9.6 fazer guardar os originais dos processos de proposição em tramitação, para anexação dos originais dos pareceres das Comissões;
- 9.7 providenciar a reconstituição de processos extraviados;
- 9.8 realizar a gestão dos processos de trabalho relativos à tramitação de proposições na Coordenação de Comissões Permanentes e nas Comissões.

10. Serviço de Autuação de Processo e Controle de Tramitação de Proposição:

- 10.1 autuar os processos de proposição e adotar providências necessárias para a tramitação das proposições de acordo com o despacho do Presidente da Câmara dos Deputados;
- 10.2 gerenciar as atividades de recebimento, encaminhamento e arquivamento dos documentos recebidos na Coordenação de Comissões Permanentes.

11. Seção de Protocolo e Controle de Documentos e de Proposição:

- 11.1 receber, registrar, encaminhar e arquivar documentos;
- 11.2 zelar pela guarda dos processos originais das proposições mantidos no arquivo da Coordenação de Comissões Permanentes;
- 11.3 encaminhar a Ordem do Dia das Comissões para publicação no Diário da Câmara dos Deputados e no sítio da Câmara dos Deputados na internet.
- 11.4 providenciar a reconstituição de processos extraviados.

12. Serviço de Controle de Matérias Apreciadas pelas Comissões e de Publicação:

- 12.1 fazer a triagem de documentos produzidos pelas Comissões e definir os encaminhamentos;
- 12.2 elaborar os avulsos das proposições e mantê-los atualizados com as conclusões das Comissões;
- 12.3 encaminhar as proposições para publicação em avulso, no Diário da Câmara dos Deputados e no sítio da Câmara dos Deputados na internet.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

13. Secretaria de Comissão:

- 13.1 prestar apoio administrativo aos trabalhos da Comissão;
- 13.2 prestar assessoramento técnico-regimental ao Presidente e demais membros do Colegiado;
- 13.3 coordenar as atividades relativas ao processo de tramitação de proposição na Comissão;
- 13.4 coordenar o registro, em sistema informatizado, de informações relativas às ações legislativas;
- 13.5 gerenciar e otimizar a utilização de recursos de pessoal e material necessários às atividades da Comissão;
- 13.6 verificar os requisitos regimentais para realização dos eventos e registrar o uso dos limites orçamentários utilizados pela Comissão, fixados no Ato da Mesa nº 33, de 2012;
- 13.7 exercer as demais atribuições previstas no Regimento Interno da Câmara dos Deputados.

14. Serviço de Comissão:

- 14.1 controlar os expedientes e as atividades realizadas pela Secretaria da Comissão atinentes à tramitação de proposição, às reuniões e a outros eventos promovidos pela Comissão;
- 14.2 atualizar a página da Comissão no sítio da Câmara dos Deputados na internet.

15. Seção de Protocolo:

- 15.1 receber, conferir, registrar e encaminhar documentos protocolizados na Secretaria da Comissão.

16. Seção de Gestão de Proposição:

- 16.1 executar as atividades relacionadas à tramitação de proposições submetidas ao exame da Comissão.

17. Seção de Gestão de Reunião:

- 17.1 executar as atividades atinentes à realização das reuniões e dos eventos promovidos pela Comissão.

18. Núcleo de Redação Final:

- 18.1 elaborar a Redação Final das proposições aprovadas em Plenário e nas Comissões da Câmara dos Deputados, observadas as disposições regimentais.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

19. Seção de Redação Final de Comissões:

19.1 elaborar a Redação Final das proposições aprovadas pelas Comissões, observadas as disposições regimentais.

20. Seção de Redação Final de Plenário:

20.1 elaborar a Redação Final das proposições aprovadas pelo Plenário.

21. Coordenação de Comissões Temporárias:

21.1 coordenar e orientar os trabalhos das Secretarias das Comissões Temporárias;

21.2 prestar assessoramento técnico-regimental e acompanhar os trabalhos das Comissões Temporárias;

21.3 promover medidas administrativas necessárias à instalação e ao bom funcionamento das Comissões Temporárias.

22. Serviço de Comissões Especiais:

22.1 gerenciar o apoio administrativo e o apoio técnico-regimental prestados às Secretarias das Comissões Especiais, Externas e Grupos de Trabalho;

22.2 controlar os prazos regimentais;

22.3 atualizar as páginas das Comissões no sítio da Câmara dos Deputados na internet.

23. Seção de Registro e Controle de Informação:

23.1 divulgar as datas e os horários das reuniões e de outros eventos das Comissões Especiais, Externas e Grupos de Trabalho na Ordem do Dia das Comissões e no sítio da Câmara dos Deputados na internet;

23.2 manter dados estatísticos e históricos sobre as Comissões Especiais, Externas e Grupos de Trabalho;

23.3 gerenciar os dados e emitir relatórios estatísticos referentes às reuniões, aos eventos e às proposições que tramitam nas Comissões Especiais, Externas e Grupos de Trabalho.

24. Seção de Apoio às Reuniões:

24.1 prestar apoio administrativo e apoio técnico-regimental para a realização das reuniões e demais eventos das Comissões Especiais, Externas e Grupos de Trabalho.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

25. Serviço de Comissões Parlamentares de Inquérito:

25.1 coordenar e supervisionar o apoio administrativo e o apoio técnico-regimental prestados às Secretarias das Comissões Parlamentares de Inquérito em suas atividades;

25.2 controlar os prazos regimentais;

25.3 acompanhar e orientar a organização dos autos de inquérito; manter dados estatísticos e históricos sobre as Comissões Parlamentares de Inquérito;

25.4 atualizar as páginas das Comissões no sítio da Câmara dos Deputados na internet.

26. Seção de Apoio às Reuniões e Controle de Informação:

26.1 prestar apoio administrativo e apoio técnico-regimental para a realização de reuniões e diligências das Comissões Parlamentares de Inquérito;

26.2 gerenciar as informações produzidas por essas Comissões.

27. Seção de Controle de Autos de Inquérito:

27.1 auxiliar as Secretarias das Comissões Parlamentares de Inquérito no recebimento e na autuação de documentos;

27.2 efetuar a remessa dos Autos de Inquérito ao Arquivo da Câmara dos Deputados.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive mark.