

ANEXO I

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E  
INFORMAÇÃO**

1. Centro de Documentação e Informação - CEDI

1.1. Núcleo de Tecnologia, Comunicação e Relações Institucionais – NUTEC

1.1.1. Serviço de Tecnologia da Informação – SETEC

1.1.1.1. Seção de Informática – SEINF

1.1.2. Seção de Comunicação e Relações Institucionais – SECRI

1.2. Núcleo de Gestão Estratégica e Orçamentária – NUGEO

1.2.1. Serviço de Orçamento e Contratos – SEORC

1.2.2. Serviço de Administração – SERAD

1.3. Coordenação de Arquivo – COARQ

1.3.1. Serviço de Gestão Arquivística - SERGE

1.3.2. Secretaria Executiva da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADAR

1.3.3. Secretaria Executiva da Comissão Especial de Documentos Sigilosos – CEDOS

1.3.4. Seção de Planejamento Arquivístico e Normalização - SEPLA

1.3.5. Seção de Classificação e Avaliação Arquivística – SECAV

1.3.6. Seção de Transferência e Apoio à Implementação da Política Arquivística – SEAPA

1.3.7. Seção de Gestão do Arquivo Intermediário – SEGAI

1.3.8. Seção de Gestão do Arquivo Permanente – SEGAP

1.3.9. Seção de Gestão de Documentos Digitais Consolidados – SGDIC

1.4. Coordenação de Biblioteca – COBIB

1.4.1. Serviço de Planejamento e Apoio Técnico – SEPAT

1.4.2. Seção de Avaliação de Recursos Informacionais e Inovação – SENOV

1.4.3. Seção de Desenvolvimento de Coleções – SEDEC

1.4.4. Seção de Aquisição de Material Informacional – SECAQ

1.4.5. Seção de Gestão do Acervo – SEACE

1.4.6. Seção de Análise e Representação da Informação – SEARI

1.4.7. Seção de Biblioteca Digital – SEBID

1.4.8. Seção de Obras Raras e Especiais – SEORE

1.4.9. Seção de Disseminação da Informação – SEDIN

1.5. Coordenação de Preservação de Conteúdos Informacionais – COBEC

1.5.1. Serviço de Preservação – SEPEC

1.5.1.1. Seção de Conservação e Restauração – SECOR

1.5.1.2. Seção de Digitalização e Microfilmagem – SEDIM

### 1.5.1.3. Seção de Gestão de Repositório de Preservação Digital - SEREP

#### 1.6. Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação – CORPI

- 1.6.1. Seção de Gestão de Demandas - SEGED
- 1.6.2. Seção de Controle de Qualidade – SECOQ
- 1.6.3. Serviço de Gestão do Atendimento – SEGAT
  - 1.6.3.1. Seção de Pronto-Atendimento Presencial – SEPPE
- 1.6.4. Serviço de Gestão da Pesquisa – SEGPE
  - 1.6.4.1. Seção de Fontes e Recursos de Pesquisa – SEFEP
  - 1.6.4.2. Seção de Pesquisa – SEPES

#### 1.7. Coordenação de Organização da Informação Legislativa – CELEG

- 1.7.1. Serviço de Tratamento da Informação Legislativa – SETIL
  - 1.7.1.1. Seção de Histórico de Deputados – SEHID
  - 1.7.1.2. Seção de Legislação Citada – SELEC
  - 1.7.1.3. Seção de Indexação de Matérias Legislativas – SIDEX
  - 1.7.1.4. Seção de Legislação – SELEB
  - 1.7.1.5. Seção de Análise da Tramitação de Proposições – SETRA
- 1.7.2. Serviço de Arquitetura de Informação – SERAI
  - 1.7.2.1. Seção de Gestão de Taxonomias e Políticas de Indexação – SETAP
  - 1.7.2.2. Seção de Informação Gerencial da Atividade Legislativa – SIGAL
  - 1.7.2.3. Seção de Modelagem de Informação – SEMOD

#### 1.8. Coordenação Edições Câmara dos Deputados – COEDI

- 1.8.1. Seção de Planejamento e Apoio Técnico - SEPAP
- 1.8.2. Seção de Revisão – SEREV
- 1.8.3. Serviço de Gestão Editorial – SERED
  - 1.8.3.1. Seção de Editoração – SEDIT
- 1.8.4. Seção de Distribuição – SEDIS
- 1.8.5. Seção de Atendimento e Disseminação Editorial – SEADE

ANEXO II

Funções comissionadas transformadas

Situação Atual			Situação Nova		
Código	Nível	Denominação	Nível	Denominação	Lotação
C2230345	FC-1	Assistente de Gabinete	FC-1	Chefe da Seção de Planejamento Arquivístico e Normalização	Coordenação de Arquivo
C2230344	FC-1	Assistente de Gabinete	FC-1	Chefe da Seção de Gestão de Repositório de Preservação Digital	Coordenação de Preservação de Conteúdos Informacionais
C1310012	FC-1	Assistente de Pesquisa	FC-1	Chefe da Seção de Disseminação da Informação	Coordenação de Biblioteca
C1113351	FC-3	Assessor Técnico	FC-3	Chefe do Núcleo de Tecnologia, Comunicação e Relações Institucionais	Núcleo de Tecnologia, Comunicação e Relações Institucionais
C1090010	FC-3	Assessor Técnico	FC-2	Chefe do Serviço de Tecnologia da Informação	Núcleo de Tecnologia, Comunicação e Relações Institucionais
C1113341	FC-3	Assessor Técnico	FC-1	Chefe da Seção de Comunicação e Relações Institucionais	Núcleo de Tecnologia, Comunicação e Relações Institucionais
C1310007	FC-1	Assistente de Pesquisa	FC-3	Chefe do Núcleo de Gestão Estratégica e Orçamentária	Núcleo de Gestão Estratégica e Orçamentária
C1310003	FC-1	Assistente de Pesquisa	FC-2	Chefe do Serviço de Orçamento e Contratos	Núcleo de Gestão Estratégica e Orçamentária
C1300012	FC-2	Assistente Técnico	FC-1	Chefe da Seção de Gestão de Demandas	Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação
C1310005	FC-1	Assistente de Pesquisa	FC-1	Chefe da Seção de Controle de Qualidade	Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação
C1310006	FC-1	Assistente de Pesquisa	FC-2	Chefe do Serviço de Gestão do Atendimento	Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação
C1310009	FC-1	Assistente de Pesquisa	FC-1	Chefe da Seção de Fontes e Recursos de Pesquisa	Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação
C1310011	FC-1	Assistente de Pesquisa	FC-1	Chefe da Seção de Gestão de Taxonomias e Políticas de Indexação	Coordenação de Organização da Informação Legislativa
C1310008	FC-1	Assistente de Pesquisa	FC-1	Chefe da Seção de Indexação de Matérias Legislativas	Coordenação de Organização da Informação Legislativa
C2230346	FC-1	Assistente de Gabinete	FC-1	Chefe da Seção de Análise da Tramitação de Proposições	Coordenação de Organização da Informação Legislativa
C1300030	FC-2	Assistente Técnico	FC-2	Chefe do Serviço de Arquitetura de Informação	Coordenação de Organização da Informação Legislativa
C1310004	FC-1	Assistente de Pesquisa	FC-1	Chefe da Seção de Modelagem da Informação	Coordenação de Organização da Informação Legislativa

C2230349	FC-1	Assistente de Gabinete		FC-1	Chefe da Seção de Informação Gerencial da Atividade Legislativa	Coordenação de Organização da Informação Legislativa
C2230348	FC-1	Assistente de Gabinete		FC-1	Chefe da Seção de Planejamento e Apoio Técnico	Coordenação Edições Câmara dos Deputados
				FC-1	Chefe da Seção de Atendimento e Disseminação Editorial	Coordenação Edições Câmara dos Deputados

ANEXO III

Funções comissionadas renomeadas e remanejadas

Situação atual				Situação nova		
Código	Nível	Denominação	Lotação	Nível	Denominação	Lotação
C1090014	FC03	Assessor Técnico	Centro de Documentação e Informação	FC03	Assessor Técnico	Assessoria Técnica da Diretoria-Geral
C2080005	FC02	Chefe do Serviço de Administração	Centro de Documentação e Informação	FC02	Chefe do Serviço de Administração	Núcleo de Gestão Estratégica e Orçamentária
C2230347	FC01	Assistente de Gabinete	Centro de Documentação e Informação	FC01	Assistente de Gabinete	Núcleo de Gestão Estratégica e Orçamentária
C2230350	FC01	Assistente de Gabinete	Centro de Documentação e Informação	FC01	Assistente de Gabinete	Núcleo de Gestão Estratégica e Orçamentária
C2040096	FC01	Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento	Coordenação de Arquivo	FC01	Chefe da Seção de Classificação e Avaliação Arquivística	Coordenação de Arquivo
C2100034	FC02	Chefe do Serviço de Arquivo Intermediário	Coordenação de Arquivo	FC02	Chefe do Serviço de Gestão Arquivística	Coordenação de Arquivo
C2040077	FC01	Chefe da Seção de Documentos Legislativos	Coordenação de Arquivo	FC01	Chefe da Seção de Transferência e Apoio à Implementação da Política Arquivística	Coordenação de Arquivo
C2040069	FC01	Chefe da Seção de Documentos Administrativos	Coordenação de Arquivo	FC01	Chefe da Seção de Gestão do Arquivo Intermediário	Coordenação de Arquivo
C2040105	FC01	Chefe da Seção de Documentos Históricos	Coordenação de Arquivo	FC01	Chefe da Seção de Gestão do Arquivo Permanente	Coordenação de Arquivo
C2040007	FC01	Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais	Coordenação de Arquivo	FC01	Chefe da Seção de Gestão de Documentos Digitais Consolidados	Coordenação de Arquivo
C2100035	FC02	Chefe de Serviço	Coordenação de Biblioteca	FC02	Chefe do Serviço de Planejamento e Apoio Técnico	Coordenação de Biblioteca

Situação atual				Situação nova		
Código	Nível	Denominação	Lotação	Nível	Denominação	Lotação
C2040009	FC01	Chefe da Seção de Referência	Coordenação de Biblioteca	FC01	Chefe da Seção de Biblioteca Digital	Coordenação de Biblioteca
C1310010	FC01	Assistente de Pesquisa	Centro de Documentação e Informação	FC01	Assistente de Pesquisa	Coordenação de Biblioteca
C2040019	FC01	Chefe da Seção de Recebimento e Cont. de Publicações Nacionais	Coordenação de Biblioteca	FC01	Chefe da Seção de Desenvolvimento de Coleções	Coordenação de Biblioteca
C2040065	FC01	Chefe da Seção de Aquisição-CEDI	Coordenação de Biblioteca	FC01	Chefe da Seção de Aquisição de Material Informacional	Coordenação de Biblioteca
C2040011	FC01	Chefe da Seção de Circulação e Supervisão das Coleções	Coordenação de Biblioteca	FC01	Chefe da Seção de Gestão do Acervo	Coordenação de Biblioteca
C2040010	FC01	Chefe da Seção de Catalogação e Classificação	Coordenação de Biblioteca	FC01	Chefe da Seção de Análise e Representação da Informação	Coordenação de Biblioteca
C2040020	FC01	Chefe da Seção de Bibliografia e Serviços Diversos	Coordenação de Biblioteca	FC01	Chefe da Seção de Avaliação de Recursos Informacionais e Inovação	Coordenação de Biblioteca
C2040012	FC01	Chefe da Seção de Coleções	Coordenação de Biblioteca	FC01	Chefe da Seção de Obras Raras e Especiais	Coordenação de Biblioteca
C2040107	FC01	Chefe da Seção de Informática	Centro de Documentação e Informação	FC01	Chefe da Seção de Informática	Núcleo de Tecnologia, Comunicação e Relações Institucionais
C2040307	FC01	Chefe da Seção de Gestão de Clientes	Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação	FC01	Chefe da Seção de Pronto-Atendimento Presencial	Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação
C0600033	FC03	Diretor da Coordenação de Preservação de Bens Culturais	Coordenação de Preservação de Bens Culturais	FC03	Diretor da Coordenação de Preservação de Conteúdos Informacionais	Coordenação de Preservação de Conteúdos Informacionais
C2040099	FC01	Chefe da Seção de Conservação e Restauração	Coordenação de Preservação de Bens Culturais	FC01	Chefe da Seção de Conservação e Restauração	Coordenação de Preservação de Conteúdos Informacionais
C2100038	FC02	Chefe de Serviço	Coordenação de	FC02	Chefe do Serviço de	Coordenação de

Situação atual				Situação nova		
Código	Nível	Denominação	Lotação	Nível	Denominação	Lotação
			Preservação de Bens Culturais		Preservação	Preservação de Conteúdos Informacionais
C2040037	FC01	Chefe da Seção de Reprografia	Coordenação de Preservação de Bens Culturais	FC01	Chefe da Seção de Digitalização e Microfilmagem	Coordenação de Preservação de Conteúdos Informacionais
C2040054	FC02	Chefe do Serviço de Sinopse Legislativa	Coordenação de Estudos Legislativos	FC02	Chefe do Serviço de Gestão da Pesquisa	Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação
C2040306	FC01	Chefe da Seção de Atendimento Pessoal e Remoto	Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação	FC01	Chefe da Seção de Pesquisa	Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação
C0870001	FC03	Diretor da Coordenação de Estudos Legislativos	Coordenação de Estudos Legislativos	FC03	Diretor da Coordenação de Organização da Informação Legislativa	Coordenação de Organização da Informação Legislativa
C2100036	FC02	Chefe de Serviço	Coordenação de Estudos Legislativos	FC02	Chefe do Serviço de Tratamento da Informação Legislativa	Coordenação de Organização da Informação Legislativa
C2040021	FC01	Chefe da Seção de Documentação Parlamentar	Coordenação de Estudos Legislativos	FC01	Chefe da Seção de Histórico de Deputados	Coordenação de Organização da Informação Legislativa
C2040305	FC01	Chefe de Seção	Coordenação de Estudos Legislativos	FC01	Chefe da Seção de Legislação Citada	Coordenação de Organização da Informação Legislativa
C2040055	FC01	Chefe da Seção de Legislação Brasileira	Coordenação de Estudos Legislativos	FC01	Chefe da Seção de Legislação	Coordenação de Organização da Informação Legislativa
C2100037	FC02	Chefe de Serviço	Coordenação Edições Câmara dos Deputados	FC02	Chefe do Serviço de Gestão Editorial	Coordenação Edições Câmara dos Deputados
C2040035	FC01	Chefe da Seção de Coordenação Editorial	Coordenação Edições Câmara dos Deputados	FC01	Chefe da Seção de Editoração	Coordenação Edições Câmara dos Deputados
C2040018	FC01	Chefe da Seção de Revisão e Indexação	Coordenação Edições Câmara dos Deputados	FC01	Chefe da Seção de Revisão	Coordenação Edições Câmara dos Deputados

ANEXO IV

Estrutura de Funções Comissionadas

Qt.	Nível	Denominação	Lotação	
01	FC-4	Diretor do Centro de Documentação e Informação	Centro de Documentação e Informação	
01	FC-3	Chefe do Núcleo de Tecnologia, Comunicação e Relações Institucionais	Centro de Documentação e Informação	Núcleo de Tecnologia, Comunicação e Relações Institucionais
01	FC-2	Chefe do Serviço de Tecnologia da Informação	Núcleo de Tecnologia, Comunicação e Relações Institucionais	Serviço de Tecnologia da Informação
01	FC-1	Chefe da Seção de Informática	Núcleo de Tecnologia, Comunicação e Relações Institucionais	Seção de Informática
01	FC-1	Chefe da Seção de Comunicação e Relações Institucionais	Núcleo de Tecnologia, Comunicação e Relações Institucionais	Seção de Comunicação e Relações Institucionais
01	FC-3	Chefe do Núcleo de Gestão Estratégica e Orçamentária	Centro de Documentação e Informação	Núcleo de Gestão Estratégica e Orçamentária
01	FC-2	Chefe do Serviço de Orçamento e Contratos	Núcleo de Gestão Estratégica e Orçamentária	Serviço de Orçamento e Contratos
01	FC-2	Chefe do Serviço de Administração	Núcleo de Gestão Estratégica e Orçamentária	Serviço de Administração
02	FC-1	Assistente de Pesquisa	Núcleo de Gestão Estratégica e Orçamentária	
01	FC-3	Diretor da Coordenação de Arquivo	Centro de Documentação e Informação	Coordenação de Arquivo
01	FC-2	Chefe do Serviço de Gestão Arquivística	Coordenação de Arquivo	Serviço de Gestão Arquivística
01	FC-1	Secretário-Executivo da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo	Coordenação de Arquivo	Secretaria Executiva da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo
01	FC-1	Secretário-Executivo da Comissão Especial de Documentos Sigilosos	Coordenação de Arquivo	Secretaria Executiva da Comissão Especial de Documentos Sigilosos
01	FC-1	Chefe da Seção de Planejamento Arquivístico e Normalização	Coordenação de Arquivo	Seção de Planejamento Arquivístico e Normalização
01	FC-1	Chefe da Seção de Classificação e Avaliação Arquivística	Coordenação de Arquivo	Seção de Classificação e Avaliação Arquivística
01	FC-1	Chefe da Seção de Transferência e Apoio à Implementação da Política Arquivística	Coordenação de Arquivo	Seção de Transferência e Apoio à Implementação da Política Arquivística
01	FC-1	Chefe da Seção de Gestão do	Coordenação de Arquivo	Seção de Gestão do Arquivo

		Arquivo Intermediário		Intermediário
01	FC-1	Chefe da Seção de Gestão do Arquivo Permanente	Coordenação de Arquivo	Seção de do Arquivo Permanente
01	FC-1	Chefe da Seção de Gestão de Documentos Digitais Consolidados	Coordenação de Arquivo	Seção de Gestão de Documentos Digitais Consolidados
01	FC-3	Diretor da Coordenação de Biblioteca	Centro de Documentação e Informação	Coordenação de Biblioteca
01	FC-2	Chefe do Serviço de Planejamento e Apoio Técnico	Coordenação de Biblioteca	Serviço de Planejamento e Apoio Técnico
01	FC-1	Chefe da Seção de Avaliação de Recursos Informacionais e Inovação	Coordenação de Biblioteca	Seção de Avaliação de Recursos Informacionais e Inovação
01	FC-1	Chefe da Seção de Desenvolvimento de Coleções	Coordenação de Biblioteca	Seção de Desenvolvimento de Coleções
01	FC-1	Chefe da Seção de Aquisição de Material Informacional	Coordenação de Biblioteca	Seção de Aquisição de Material Informacional
01	FC-1	Chefe da Seção de Gestão do Acervo	Coordenação de Biblioteca	Seção de Gestão do Acervo
01	FC-1	Chefe da Seção de Análise e Representação da Informação	Coordenação de Biblioteca	Seção de Análise e Representação da Informação
01	FC-1	Chefe da Seção de Biblioteca Digital	Coordenação de Biblioteca	Seção de Biblioteca Digital
01	FC-1	Chefe da Seção de Obras Raras e Especiais	Coordenação de Biblioteca	Seção de Obras Raras e Especiais
01	FC-1	Chefe da Seção de Disseminação da Informação	Coordenação de Biblioteca	Disseminação da Informação
01	FC-1	Assistente de Pesquisa	Coordenação de Biblioteca	
01	FC-3	Diretor da Coordenação de Preservação de Conteúdos Informacionais	Centro de Documentação e Informação	Coordenação de Preservação de Conteúdos Informacionais
01	FC-2	Chefe do Serviço de Preservação	Coordenação de Preservação de Conteúdos Informacionais	Serviço de Preservação
01	FC-1	Chefe da Seção de Conservação e Restauração	Coordenação de Preservação de Conteúdos Informacionais	Seção de Conservação e Restauração
01	FC-1	Chefe da Seção de Digitalização e Microfilmagem	Coordenação de Preservação de Conteúdos Informacionais	Seção de Digitalização e Microfilmagem
01	FC-1	Chefe da Seção de Gestão de Repositório de Preservação Digital	Coordenação de Preservação de Conteúdos Informacionais	Seção de Gestão de Repositório de Preservação Digital
01	FC-3	Diretor da Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação	Centro de Documentação e Informação	Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação
01	FC-1	Chefe da Seção de Gestão de Demandas	Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e	Seção de Gestão de Demandas

			Informação	
01	FC-1	Chefe da Seção de Controle de Qualidade	Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação	Seção de Controle de Qualidade
01	FC-2	Chefe do Serviço de Gestão do Atendimento	Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação	Serviço de Gestão do Atendimento
01	FC-1	Chefe da Seção de Pronto-Atendimento Presencial	Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação	Seção de Pronto-Atendimento Presencial
01	FC-2	Chefe do Serviço de Gestão da Pesquisa	Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação	Serviço de Gestão da Pesquisa
01	FC-1	Chefe da Seção de Fontes e Recursos de Pesquisa	Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação	Seção de Fontes e Recursos de Pesquisa
01	FC-1	Chefe da Seção de Pesquisa	Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação	Seção de Pesquisa
01	FC-3	Diretor da Coordenação Organização da Informação Legislativa	Centro de Documentação e Informação	Coordenação Organização da Informação Legislativa
01	FC-2	Chefe do Serviço de Tratamento da Informação Legislativa	Coordenação de Organização da Informação Legislativa	Serviço de Tratamento da Informação Legislativa
01	FC-1	Chefe da Seção de Histórico de Deputados	Coordenação de Organização da Informação Legislativa	Seção de Histórico de Deputados
01	FC-1	Chefe da Seção de Legislação Citada	Coordenação de Organização da Informação Legislativa	Seção de Legislação Citada
01	FC-1	Chefe da Seção de Indexação de Matérias Legislativas	Coordenação de Organização da Informação Legislativa	Seção de Indexação de Matérias Legislativas
01	FC-1	Chefe da Seção de Legislação	Coordenação de Organização da Informação Legislativa	Seção de Legislação
01	FC-1	Chefe da Seção de Análise da Tramitação de Proposições	Coordenação de Organização da Informação Legislativa	Seção de Análise da Tramitação de Proposições
01	FC-2	Chefe do Serviço de Arquitetura de Informação	Coordenação de Organização da Informação Legislativa	Serviço de Arquitetura de Informação
01	FC-1	Chefe da Seção de Gestão de Taxonomias e Políticas de Indexação	Coordenação de Organização da Informação Legislativa	Seção de Gestão de Taxonomias e Políticas de Indexação
01	FC-1	Chefe da Seção de Informação Gerencial da Atividade	Coordenação de Organização da Informação	Seção de Informação Gerencial da Atividade Legislativa

		Legislativa	Legislativa	
01	FC-1	Chefe da Seção de Modelagem de Informação	Coordenação de Organização da Informação Legislativa	Seção de Modelagem de Informação
01	FC-3	Diretor da Coordenação Edições Câmara dos Deputados	Centro de Documentação e Informação	Coordenação Edições Câmara dos Deputados
01	FC-1	Chefe da Seção de Planejamento e Apoio Técnico	Coordenação Edições Câmara dos Deputados	Seção de Planejamento e Apoio Técnico
01	FC-1	Chefe da Seção de Revisão	Coordenação Edições Câmara dos Deputados	Seção de Revisão
01	FC-2	Chefe do Serviço de Gestão Editorial	Coordenação Edições Câmara dos Deputados	Serviço de Gestão Editorial
01	FC-1	Chefe da Seção de Editoração	Coordenação Edições Câmara dos Deputados	Seção-de Editoração
01	FC-1	Chefe da Seção de Distribuição	Coordenação Edições Câmara dos Deputados	Seção de Distribuição
01	FC-1	Chefe da Seção de Atendimento e Disseminação Editorial	Coordenação Edições Câmara dos Deputados	Seção de Atendimento e Disseminação Editorial

ANEXO V

**Competências das unidades administrativas**

**1. CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

- a) coordenar a gestão de informação na Câmara dos Deputados;
- b) coordenar as atividades relacionadas à Arquitetura de Informação;
- c) coordenar, controlar e dirigir as atividades de documentação, informação e pesquisa legislativa, bibliográfica e arquivística;
- d) coordenar a edição dos produtos bibliográficos oficiais da Câmara dos Deputados;
- e) coordenar a preservação do patrimônio informacional da Câmara dos Deputados;
- f) coordenar, controlar e dirigir o Serviço de Informação ao Cidadão;
- g) coordenar a gestão de relacionamento da Câmara dos Deputados.

**2. Núcleo de Tecnologia, Comunicação e Relações Institucionais**

- a) prestar assessoramento técnico ao Diretor do Centro de Documentação e Informação;
- b) gerir as ações relacionadas ao desenvolvimento de soluções internas de Tecnologia da Informação;
- c) monitorar permanentemente as necessidades tecnológicas do Centro de Documentação e Informação, de forma a nortear a atualização da infraestrutura do Centro;
- d) mapear as demandas de tecnologia da informação cujos atendimentos sejam considerados essenciais à execução do planejamento estratégico do Centro de Documentação e Informação;
- e) supervisionar as prospecções de soluções tecnológicas que atendam as demandas do Cedi;
- f) manter registros das informações relativas às prospecções realizadas;
- g) supervisionar as ações de divulgação interna das informações de interesse do Cedi;
- h) supervisionar as atividades de atualização da Comunidade Cedi no portal de intranet da Câmara dos Deputados.

**3. Serviço de Tecnologia da Informação**

- a) implementar, gerir e dar suporte aos sistemas e bancos de dados referentes à informatização de rotinas internas do Centro de Documentação e Informação;

- b) gerenciar a prospecção tecnológica que atenda as demandas de atualização da infraestrutura tecnológica essenciais à execução do planejamento estratégico do Centro de Documentação e Informação;
- c) gerir a comunidade do Centro de Documentação e Informação na intranet corporativa, garantindo sua padronização e integridade;
- d) manter as bases de dados existentes no Centro de Documentação e Informação;
- e) gerir a especificação, o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação no âmbito do Centro de Documentação e Informação.

#### **4. Seção de Informática**

- a) especificar, desenvolver e implantar sistemas de informação no âmbito do Centro de Documentação e Informação;
- b) planejar e executar o treinamento dos servidores do Centro de Documentação e Informação nos sistemas criados internamente;
- c) prover orientação aos servidores do Centro de Documentação e Informação quanto à utilização de sistemas desenvolvidos internamente.

#### **5. Seção de Comunicação e Relações Institucionais**

- a) realizar a divulgação interna das ações e temas de interesse do Centro de Documentação e Informação, bem como promover contatos com a área de Comunicação Social da Câmara dos Deputados para a divulgação externa;
- b) realizar o registro da memória das reuniões do diretor de Centro de Documentação e Informação;
- c) executar as atividades de atualização da Comunidade CEDI no portal de intranet da Câmara dos Deputados;
- d) supervisionar a organização dos eventos promovidos pela direção do Centro de Documentação e Informação;
- e) dar apoio ao diretor de Centro de Documentação e Informação nas ações decorrentes de acordos firmados com outras instituições;
- f) dar suporte ao diretor do Centro de Documentação e Informação nas atividades decorrentes de sua participação em instituições nacionais ou internacionais.

#### **6. Núcleo de Gestão Estratégica e Orçamentária**

- a) prestar assessoramento técnico ao Diretor do Centro de Documentação e Informação;
- b) acompanhar e dar suporte às ações relacionadas à gestão estratégica e orçamentária do Centro de Documentação e Informação;
- c) dar suporte aos demais órgãos do Centro em relação às atividades de gestão de projetos, processos e competências;

- d) acompanhar o desenvolvimento e desempenho dos projetos do Centro de Documentação e Informação;
- e) dar apoio ao uso das metodologias e ferramentas de gestão de projetos às demais coordenações do Centro de Documentação e Informação;
- f) levantar as informações necessárias para permitir o acompanhamento dos projetos priorizados pela direção do Centro;
- g) acompanhar o desempenho de processos organizacionais priorizados para monitoramento pela direção do Centro de Documentação e Informação;
- h) dar suporte às atividades de análise e melhoria de processos;
- i) desenvolver e implementar as ações necessárias ao estabelecimento do processo de gestão por competências no âmbito do Centro de Documentação e Informação;
- j) supervisionar as ações relacionadas ao Serviço de Administração do Centro de Documentação e Informação.

## **7. Serviço de Orçamento e Contratos**

- a) supervisionar o planejamento orçamentário do Centro de Documentação e Informação em consonância com os objetivos estratégicos do Centro;
- b) apoiar as atividades de aquisição e gestão contratual executadas pelas seções do Centro de Documentação e Informação.

## **8. Serviço de Administração**

- a) supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, zeladoria, equipamentos, patrimônio;
- b) executar tarefas de recebimento e expedição de documentos;
- c) planejar e gerir as atividades técnico-administrativas;
- d) supervisionar o registro e controle dos processos que tramitam no âmbito do Centro de Documentação e Informação;
- e) supervisionar a elaboração do inventário anual do Centro de Documentação e Informação, sob a orientação do Departamento de Material e Patrimônio;
- f) prestar apoio técnico-administrativo necessário à realização das atividades do Centro de Documentação e Informação.

## **9. COORDENAÇÃO DE ARQUIVO**

- a) participar do planejamento e modelagem de informação no âmbito do modelo de arquitetura de informação;
- b) participar do planejamento e modelagem de instrumentos e sistemas de informações da Câmara, bem como de sua atualização;
- c) propor a política de uso e de acesso a documentos e informações arquivísticos, em qualquer formato e suporte;

- d) desenvolver e implementar políticas de gestão de informações arquivísticas, em qualquer formato e suporte, exercendo a função de órgão central do Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados;
- e) desenvolver e implementar ações de controle, manutenção e disponibilização dos acervos arquivísticos sob sua custódia;
- f) representar a Câmara dos Deputados junto aos conselhos nacionais e internacionais de arquivo, bem como a outras instituições congêneres;
- g) integrar o Sistema de Arquivo Legislativo e o Sistema Nacional de Arquivo;
- h) manter intercâmbio com arquivos e centros de documentação nacionais e estrangeiros.

#### **10. Serviço de Gestão Arquivística**

- a) auxiliar tecnicamente o Diretor da Coordenação de Arquivo, especialmente nos assuntos pertinentes à política arquivística;
- b) auxiliar na coordenação das atividades de planejamento da Coordenação de Arquivo;
- c) propor ao Diretor da Coordenação de Arquivo projetos estratégicos no âmbito da Coordenação;
- d) acompanhar a execução de projetos estratégicos, no âmbito da Coordenação de Arquivo;
- e) realizar estudos para a melhoria dos processos de trabalho da Coordenação de Arquivo;
- f) gerir os indicadores de qualidade da Coordenação de Arquivo;
- g) manter atualizada coletânea de legislação sobre a política arquivística da Câmara dos Deputados, com o auxílio das unidades da Coordenação de Arquivo e das unidades especializadas do Centro de Documentação e Informação;
- h) elaborar o relatório de atividades da Coordenação de Arquivo.

#### **11. Secretaria Executiva da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo**

- a) apoiar administrativamente as atividades desenvolvidas pela Comissão;
- b) secretariar as reuniões da Comissão;
- c) manter o registro atualizado das decisões emanadas de suas reuniões internas;
- d) divulgar, no âmbito da Câmara dos Deputados, os procedimentos adotados em relação à metodologia para o tratamento dos arquivos;
- e) divulgar ao público externo os instrumentos de gestão aprovados;
- f) acompanhar e reportar à Comissão o cumprimento das propostas e sugestões aprovadas nas reuniões.

## **12. Secretaria Executiva da Comissão Especial de Documentos Sigilosos**

- a) secretariar as reuniões da Comissão Especial de Documentos Sigilosos;
- b) promover a comunicação entre a Comissão e os demais órgãos da Câmara dos Deputados;
- c) auxiliar técnica e administrativamente a Comissão;
- d) registrar as atividades da Comissão;
- e) levantar, junto ao Arquivo da Câmara, os documentos de caráter sigiloso a serem analisados pela Comissão Especial de Documentos Sigilosos (CEDOS);
- f) receber as listagens de documentos classificados e desclassificados encaminhados pelas autoridades classificadoras;
- g) encaminhar informações consolidadas ao Serviço de Informação ao Cidadão, para fins de publicação do rol anual de informações desclassificadas e do rol de informações classificadas em cada grau de sigilo;
- h) receber os termos de classificação de informações encaminhados pelas autoridades classificadoras;
- i) controlar o prazo relativo à classificação, revisão e desclassificação de informações no âmbito da competência da Comissão;
- j) propor à CEDOS minuta de política de uso e de acesso aos documentos arquivísticos sigilosos;
- k) elaborar o relatório anual dos trabalhos da Comissão;
- l) organizar o arquivo da CEDOS.

## **13. Seção de Planejamento Arquivístico e Normalização**

- a) apoiar a Coordenação de Arquivo na definição de políticas e diretrizes para a gestão da informação arquivística da Câmara dos Deputados;
- b) participar do planejamento e modelagem de informação no âmbito do modelo de arquitetura de informação;
- c) participar do planejamento e modelagem de instrumentos e sistemas de informações da Câmara dos Deputados, bem como de sua atualização;
- d) propor, em articulação com a CEDOS, a política de uso e de acesso aos documentos arquivísticos sigilosos, em qualquer formato e suporte;
- e) promover ações necessárias para o funcionamento do Sistema de Arquivos da Câmara dos Deputados, garantindo a articulação entre os órgãos integrantes;
- f) propor, em articulação com o Núcleo de Gestão Estratégica e Orçamentária, treinamentos em gestão da informação e arquivo;
- g) propor, em articulação com a Coordenação de Preservação de Conteúdos Informacionais, padrões, critérios e procedimentos destinados à preservação das informações e dos documentos arquivísticos, em qualquer formato e suporte.

#### **14. Seção de Classificação e Avaliação Arquivística**

- a) orientar o uso do Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados;
- b) orientar os setores da Câmara dos Deputados na organização e manutenção de seus arquivos convencionais e digitais;
- c) monitorar a classificação dos documentos inseridos nos sistemas informatizados de gestão de documentos;
- d) sugerir alterações no Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados, colaborando com sua governança;
- e) elaborar proposta de avaliação e destinação de documentos arquivísticos produzidos na Câmara dos Deputados;
- f) elaborar as tabelas de temporalidade e planos de destinação, para análise da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo;
- g) definir e controlar a lista de tipologias documentais decorrentes dos processos de trabalho da Câmara dos Deputados.

#### **15. Seção de Transferência e Apoio à Implementação da Política Arquivística**

- a) supervisionar as atividades relacionadas à gestão arquivística desenvolvidas pelos integrantes do Sistema de Arquivos da Câmara dos Deputados;
- b) estabelecer e controlar o cronograma de transferência dos documentos produzidos ou acumulados pelos órgãos da Câmara dos Deputados;
- c) orientar a elaboração de termos de descarte para os documentos arquivísticos, de acordo com os prazos estabelecidos nos instrumentos de gestão;
- d) prestar assistência técnica, em articulação com a Seção de Classificação e Avaliação Arquivística, nos assuntos relativos ao uso dos instrumentos e sistemas de informação arquivísticos nos arquivos setoriais e correntes;
- e) promover, em articulação com o Núcleo de Gestão Estratégica e Orçamentária, o treinamento em gestão documental e a reciclagem dos servidores e colaboradores da Câmara dos Deputados;
- f) colaborar com o estabelecimento de requisitos e metadados necessários para transferência dos documentos arquivísticos digitais da fase corrente;
- g) receber, por transferência dos órgãos setoriais, os documentos arquivísticos digitais com prazo de guarda previsto para a fase intermediária.

#### **16. Seção de Gestão do Arquivo Intermediário**

- a) realizar o processamento técnico, a guarda e o descarte e assegurar o acesso às informações em guarda intermediária;
- b) responsabilizar-se pelo uso, integridade e segurança dos acervos custodiados;
- c) receber, por transferência dos órgãos setoriais, os documentos ultimados, com prazo de guarda previsto para a fase intermediária;

- d) conferir as guias de transferência, bem como a documentação transferida;
- e) preparar e fornecer, quando devidamente autorizado, certidões e cópias dos documentos sob sua custódia;
- f) realizar, mediante autorização do órgão produtor, o empréstimo de documentos;
- g) atender a consultas e prestar informações;
- h) recolher os documentos do seu acervo à Seção de Gestão do Arquivo Permanente;
- i) manter atualizadas as informações sobre espaços físicos disponíveis para a guarda intermediária de documentos.

### **17. Seção de Gestão do Arquivo Permanente**

- a) orientar a elaboração de guias e termos de recolhimento de documentos, supervisionando a execução do recolhimento;
- b) receber, por recolhimento, a documentação de valor permanente, em formato não digital;
- c) aplicar o quadro de arranjo na documentação sob sua guarda;
- d) descrever o acervo sob sua guarda a fim de garantir pleno acesso às informações contidas nos documentos;
- e) orientar as consultas e pesquisas aos documentos históricos, além de preparar e fornecer cópias dos documentos;
- f) atuar junto à Coordenação de Preservação de Conteúdos Informativos na conservação preventiva e restauração dos documentos;
- g) colaborar na elaboração de normas e na modelagem de instrumentos referentes ao acervo sob sua guarda;
- h) manter atualizadas as informações sobre espaços físicos disponíveis para a guarda de documentos permanentes;
- i) desenvolver programas de entrevistas destinadas a recolher o testemunho de servidores e ex-servidores do Congresso Nacional e de autoridades da vida pública ou política brasileira para formar acervo de história oral da Câmara dos Deputados;
- j) promover estudos históricos, exposições, atividades culturais e educativas relacionadas ao acervo arquivístico da Câmara dos Deputados a partir de projetos previamente aprovados;
- k) promover e elaborar produtos de disseminação da informação arquivística sobre os acervos custodiados.

### **18. Seção de Gestão de Documentos Digitais Consolidados**

- a) gerir o processo de transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais;
- b) aplicar o quadro de arranjo na documentação, conforme metodologia adotada para o acervo permanente;

- c) descrever o acervo sob sua guarda, conforme metodologia adotada para o acervo permanente;
- d) atender as solicitações de consultas de documentos e dossiês arquivísticos digitais das fases intermediária e permanente;
- e) preparar e fornecer cópias dos documentos constantes no acervo digital;
- f) colaborar com a definição de metadados necessários à gestão dos documentos arquivísticos ao longo do tempo;
- g) participar, em articulação com a Seção de Classificação e Avaliação Arquivística, do processo de criação dos modelos dos documentos digitais consolidados;
- h) submeter à Seção de Gestão de Repositório de Preservação Digital os documentos digitais consolidados para fins de preservação.

## **19. COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA**

- a) fornecer suporte informacional às atividades legislativa, fiscalizatória e de representação dos parlamentares e de seus órgãos colegiados;
- b) fornecer suporte informacional às atividades de apoio técnico-administrativo da Câmara dos Deputados;
- c) manter, como depositária, documentos oficiais e publicações de Organismos Internacionais e da Edições Câmara dos Deputados;
- d) assegurar o cumprimento, na Coordenação, das políticas e normas concernentes à gestão da informação e do conhecimento da Câmara dos Deputados;
- e) assegurar o cumprimento, na Coordenação, dos padrões e procedimentos adotados para a Arquitetura de Informação na Câmara dos Deputados;
- f) planejar, coordenar e controlar a gestão da informação e do conhecimento na Coordenação;
- g) propor estratégias e inovações para a Coordenação de Biblioteca;
- h) participar de redes cooperativas de informação;
- i) promover o intercâmbio de informações com instituições afins, nacionais e internacionais.

## **20. Serviço de Planejamento e Apoio Técnico**

- a) prestar apoio à Coordenação em assuntos técnicos e processuais;
- b) analisar informações gerenciais e indicadores com vistas ao planejamento;
- c) propor, em articulação com as seções, inovações e melhorias para produtos e serviços da Coordenação e apoiar a implementação;
- d) propor diretrizes para a gestão do conhecimento no âmbito da Coordenação com vistas à preservação da memória técnica e institucional;
- e) mapear e manter atualizados os processos de trabalho da Coordenação, em conjunto com as Seções;

- f) participar com a Coordenação e com as Seções do planejamento e implementação de novos processos de trabalho;
- g) supervisionar a elaboração de políticas específicas em conjunto com as Seções;
- h) supervisionar a elaboração de projetos e apoiar a sua execução;
- i) executar as atividades de suporte administrativo;
- j) consolidar a proposta orçamentária da Coordenação;
- k) interagir com instituições congêneres.

## **21. Seção de Avaliação de Recursos Informacionais e Inovação**

- a) assegurar o cumprimento dos princípios de Arquitetura de Informação no que concerne aos sistemas de informação sob a responsabilidade da Coordenação, observando padrões de interoperabilidade, representação e organização;
- b) avaliar e propor a aquisição de tecnologias de informação associadas aos processos de trabalho da Cobib e supervisionar a sua implementação;
- c) supervisionar o estudo das funcionalidades dos sistemas de informação sob a responsabilidade da Cobib, com vistas a propor melhorias e inovações e apoiar sua implementação;
- d) monitorar o acesso e sistematizar os dados referentes à utilização dos recursos informacionais sob a responsabilidade da Cobib;
- e) acompanhar e assegurar o funcionamento dos recursos informacionais sob a responsabilidade da Cobib;
- f) propor e implementar melhorias e manter atualizadas as áreas dos Portais Institucional e Corporativo sob a responsabilidade da Cobib;
- g) propor melhorias e inovações para produtos e serviços da Cobib e supervisionar sua implementação;
- h) participar da Comissão Permanente de Seleção de Material Informacional;
- i) realizar controle de qualidade dos produtos e serviços.

## **22. Seção de Desenvolvimento de Coleções**

- a) aplicar a Política de Desenvolvimento de Coleções;
- b) fornecer suporte às atividades da Comissão Permanente de Seleção de Material Informacional;
- c) prospectar conteúdo informacional para integrar os acervos impresso e digital;
- d) prospectar bases de dados bibliográficas, supervisionar a avaliação e propor a aquisição;
- e) recomendar à Comissão Permanente de Seleção de Material Informacional a digitalização de conteúdo informacional produzido na Câmara dos Deputados para integrar o repositório institucional;

- f) receber, acompanhar e dar encaminhamento ao material informacional publicado pela Edições Câmara dos Deputados destinado ao acervo da Biblioteca Pedro Aleixo;
- g) realizar o intercâmbio de material informacional com outras instituições;
- h) registrar e avaliar as sugestões referentes à aquisição de material informacional;
- i) receber, agradecer e organizar as publicações doadas;
- j) participar da Comissão Permanente de Seleção de Material Informacional;
- k) realizar controle de qualidade dos produtos e serviços.

### **23. Seção de Aquisição de Material Informacional**

- a) adquirir material informacional em qualquer suporte, de procedência nacional e estrangeira, por compra, doação ou permuta, para integrar o acervo bibliográfico da Biblioteca Pedro Aleixo e para as unidades administrativas da Câmara dos Deputados, a título de Coleção Depositada;
- b) controlar as assinaturas e contratos de fornecimento de material informacional e realizar a cobrança;
- c) manter atualizados os sistemas de gerenciamento de aquisição do material informacional;
- d) elaborar proposta orçamentária para aquisição de material informacional;
- e) executar o controle orçamentário dos gastos efetuados com material informacional;
- f) acompanhar e fiscalizar contratos com base na legislação vigente;
- g) iniciar o tratamento físico e a pré-catálogo do material informacional;
- h) participar da Comissão Permanente de Seleção de Material Informacional;
- i) realizar controle de qualidade dos produtos e serviços.

### **24. Seção de Gestão do Acervo**

- a) supervisionar e manter organizado o acervo bibliográfico;
- b) orientar os usuários no uso do acervo e do salão de leitura;
- c) realizar e controlar o serviço de empréstimo de material informacional;
- d) atestar ausência de débitos com a Biblioteca;
- e) manter atualizado o cadastro de usuários;
- f) controlar o empréstimo da Coleção Depositada;
- g) realizar empréstimo entre bibliotecas;
- h) identificar e encaminhar material informacional para desinfecção, encadernação e restauração;
- i) registrar e controlar o acervo de jornais;
- j) registrar e controlar os fascículos de periódicos;
- k) encaminhar jornais para microfilmagem ou digitalização;
- l) supervisionar a execução do inventário físico do acervo bibliográfico;

- m) manter atualizado o Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas;
- n) acompanhar e fiscalizar contratos com base na legislação vigente;
- o) promover ações de conservação do acervo, em articulação com a Coordenação de Preservação de Conteúdos Informacionais;
- p) participar da Comissão Permanente de Seleção de Material-Informacional;
- q) realizar controle de qualidade dos serviços.

## **25. Seção de Análise e Representação da Informação**

- a) analisar, catalogar, classificar, indexar e elaborar resumos do material informacional, nos formatos impresso e eletrônico, de acordo com os padrões técnicos institucionais, nacionais e internacionais;
- b) analisar, catalogar, classificar e indexar títulos de periódicos;
- c) uniformizar a organização da informação do acervo bibliográfico e sistematizá-la em manuais;
- d) alimentar os sistemas e redes de informação que a Coordenação integra;
- e) participar da elaboração e manutenção dos instrumentos terminológicos da Câmara dos Deputados e da Rede Virtual de Bibliotecas do Congresso Nacional;
- f) realizar a catalogação na fonte das publicações editadas e produzidas pela Câmara dos Deputados;
- g) finalizar o tratamento físico do material informacional para incorporação ao acervo bibliográfico e à coleção depositada;
- h) identificar, analisar e propor títulos de periódicos a serem indexados;
- i) participar da Comissão Permanente de Seleção de Material Informacional;
- j) realizar controle de qualidade dos produtos e serviços.

## **26. Seção de Biblioteca Digital**

- a) captar, analisar, catalogar, classificar, indexar e resumir conteúdo informacional digital;
- b) receber, monitorar e dar encaminhamento ao material informacional digital publicado pela Edições Câmara dos Deputados;
- c) padronizar, armazenar e preservar os documentos do acervo bibliográfico digital;
- d) orientar provedores de conteúdo da Biblioteca Digital;
- e) propor e implementar melhorias e inovações na Biblioteca Digital;
- f) analisar e captar matéria de jornal e revista para o Banco de Notícias Seleccionadas;
- g) propor e implementar melhorias e inovações no Banco de Notícias Seleccionadas;
- h) manter organizado e disponível para consulta a coleção digital do acervo retrospectivo de recortes de jornais e revistas;
- i) participar da Comissão Permanente de Seleção de Material Informacional;
- j) realizar o controle de qualidade dos produtos e serviços da Seção.

## **27. Seção de Obras Raras e Especiais**

- a) gerenciar as coleções de obras raras e especiais;
- b) identificar no acervo e prospectar no mercado obras para complementar a coleção;
- c) analisar, catalogar, classificar, indexar e elaborar resumos das obras raras de acordo com os padrões técnicos nacionais e internacionais;
- d) pesquisar as coleções de obras raras e especiais para atender os públicos interno e externo;
- e) orientar os usuários no manuseio das obras raras;
- f) promover exposições de obras raras e especiais;
- g) cooperar na realização de exposições institucionais;
- h) identificar e encaminhar obras raras e especiais para encadernação, higienização e restauração;
- i) promover, em articulação com a Coordenação de Preservação de Conteúdos Informacionais, ações de conservação do acervo;
- j) realizar, em articulação com a Coordenação de Preservação de Conteúdos Informacionais, a digitalização de obras raras, com vistas à divulgação e preservação;
- k) elaborar catálogo de obras raras;
- l) supervisionar a execução do inventário físico do acervo de obras raras e especiais;
- m) receber visita guiada;
- n) participar da Comissão Permanente de Seleção de Material Informacional;
- o) realizar controle de qualidade dos produtos e serviços.

## **28. Seção de Disseminação da Informação**

- a) realizar a divulgação e a disseminação do acervo;
- b) elaborar e implementar produtos e serviços de disseminação seletiva da informação;
- c) propor e implementar melhorias e inovações nos produtos e serviços de disseminação da informação;
- d) propor melhorias e inovações para as áreas dos Portais Institucional e Corporativo sob a responsabilidade da Cobib;
- e) propor e implementar melhorias e manter atualizado o perfil da Biblioteca nas redes sociais;
- f) realizar o marketing e eventos da Biblioteca;
- g) participar da Comissão Permanente de Seleção de Material Informacional;
- h) realizar controle de qualidade dos produtos e serviços.

## **29. COORDENAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DE CONTEÚDOS INFORMACIONAIS**

- a) manter a integridade dos suportes físicos dos conteúdos informacionais, bem como a integridade física e lógica dos documentos digitais pertencentes à Câmara dos Deputados;
- b) dar suporte aos eventos culturais realizados nas dependências da Câmara dos Deputados;
- c) gerir as ações decorrentes das políticas de preservação digital e de preservação dos suportes físicos dos conteúdos informacionais.

## **30. Serviço de Preservação**

- a) planejar, supervisionar e organizar, com as demais chefias, os projetos e processos de trabalho referentes à preservação dos conteúdos informacionais;
- b) assegurar o cumprimento das políticas de preservação dos conteúdos informacionais;
- c) propor estratégias e supervisionar as atividades de preservação dos conteúdos informacionais;
- d) atualizar dados sobre os conteúdos de preservação;
- e) supervisionar a elaboração de normas, padrões e requisitos para preservação;
- f) implantar medidas de preservação, em conjunto com outros órgãos;
- g) compilar os dados estatísticos elaborados pelas seções;
- h) elaborar relatórios;
- i) consolidar a proposta orçamentária da Coordenação;
- j) acompanhar a gestão dos contratos da Coordenação.

## **31. Seção de Conservação e Restauração**

- a) executar projetos na área de conservação preventiva compreendendo o monitoramento das condições ambientais, manejo de pragas, manuseio, transporte e iluminação;
- b) supervisionar as atividades de acondicionamento, levantamento do estado de conservação, higienização e limpeza dos acervos;
- c) desenvolver ações que visam à conscientização dos servidores e demais funcionários quanto à importância da preservação do patrimônio cultural da Câmara dos Deputados;
- d) propor treinamentos na área de preservação e auxiliar nas exposições realizadas nas dependências da Câmara dos Deputados;
- e) executar projetos e atividades de restauração, de gerenciamento de riscos e de segurança de acervos;
- f) elaborar e implementar planos de prevenção contra desastres;

- g) elaborar relatórios técnicos e manter os registros de diagnósticos e tratamentos das obras;
- h) realizar estudos e pesquisas quanto às novas técnicas e metodologias desenvolvidas na área;
- i) executar rotinas vinculadas ao processo de encadernação e douração de publicações oficiais, periódicos, obras raras;
- j) confeccionar produtos de cartonagem;
- k) fiscalizar a prestação dos serviços terceirizados na área de conservação e restauração.

### **32. Seção de Digitalização e Microfilmagem**

- a) reproduzir documentos de interesse da Câmara dos Deputados;
- b) elaborar relatórios estatísticos do setor;
- c) elaborar e executar projetos e atividades de microfilmagem e de digitalização de itens pertencentes ao acervo documental e bibliográfico;
- d) executar rotinas vinculadas aos processos reprográficos, micrográficos e de digitalização;
- e) tratar imagens digitais;
- f) elaborar, acompanhar, avaliar e controlar, em cooperação com as demais unidades administrativas, projetos de digitalização e microfilmagem;
- g) medir a qualidade do processamento técnico;
- h) fiscalizar a prestação dos serviços terceirizados de digitalização e microfilmagem;
- i) propor normas, padrões e procedimentos relacionados à digitalização de documentos capturados pelos sistemas de informação da Câmara dos Deputados.

### **33. Seção de Gestão de Repositório de Preservação Digital**

- a) supervisionar o recebimento de documentos digitais consolidados permanentes e intermediários de longo prazo;
- b) propor políticas, normas, padrões e requisitos para o repositório de preservação digital, bem como acompanhar as operações de auditoria e negociação de submissões;
- c) elaborar e executar planos de migração dos documentos digitais e estratégias de preservação, monitorando a tecnologia existente;
- d) elaborar relatórios de administração do banco de dados do repositório;
- e) executar ou acompanhar a substituição de mídias, verificação de erros e recuperação de desastres;
- f) preparar versões de consulta a partir dos documentos digitais armazenados no repositório, sob demanda de usuários.

### **34. COORDENAÇÃO DE RELACIONAMENTO, PESQUISA E INFORMAÇÃO**

- a) planejar, coordenar, administrar e supervisionar os serviços e as atividades de atendimento e pesquisa das demandas de informação, do público interno e externo da Câmara dos Deputados, dirigidas ao Centro de Documentação e Informação;
- b) coordenar, realizar o registro e controlar o recebimento e atendimento dos pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei nº 12.527/2011 e do Ato da Mesa nº 78/2013;
- c) coordenar os trabalhos do Comitê Gestor do Relacionamento, nos termos do Ato da Mesa nº 58/2013;
- d) planejar e implementar ações de melhoria de relacionamento com os usuários;
- e) contribuir para a adequação e avaliação das fontes de pesquisa, acervos, produtos e serviços do Centro de Documentação e Informação, inclusive com indicativos de uso das coleções e dos arranjos documentais;
- f) promover estudo de usuário;
- g) planejar e conduzir visitas guiadas ao Centro de Documentação e Informação;
- h) acompanhar e sugerir inovações dos recursos tecnológicos relacionados à adequação, recuperação e disseminação da informação;
- i) identificar demandas de informação das unidades administrativas e órgãos de representação parlamentar;
- j) planejar e desenvolver produtos e serviços de informação;
- k) participar na disseminação dos serviços e produtos do Centro de Documentação e Informação por meio de treinamento, palestra, material de divulgação e outros.

### **35. Seção de Gestão de Demandas**

- a) gerir o sistema de registro, controle e acompanhamento das demandas dirigidas ao Centro de Documentação e Informação;
- b) receber, processar, registrar e fazer a triagem das solicitações de informação encaminhadas ao Centro de Documentação e Informação por meio eletrônico, correspondência impressa e as encaminhadas pelo Serviço de Gestão do Atendimento;
- c) responder às demandas que possuem respostas padronizadas;
- d) encaminhar ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC-Central) os pedidos de acesso à informação nos termos da Lei nº 12.527/ 2011;
- e) encaminhar aos demais órgãos da Câmara dos Deputados integrados à Gestão do Relacionamento as demandas do público externo fora do escopo do Centro de Documentação e Informação, de acordo com o Ato da Mesa nº 58/2013;
- f) encaminhar ao Serviço de Gestão do Atendimento as demandas de pronto-atendimento;

- g) encaminhar ao Serviço de Gestão da Pesquisa as demandas com maior grau de complexidade;
- h) gerar, consolidar e divulgar relatórios dos atendimentos e pesquisas prestados pela Coordenação;
- i) colaborar com o estudo de usuário;
- j) identificar, acompanhar e disseminar para as coordenações do Centro de Documentação e Informação as áreas de interesse do usuário;
- k) colaborar com o desenvolvimento dos acervos do Centro de Documentação e Informação;
- l) colaborar com o planejamento anual da Coordenação.

### **36. Seção de Controle de Qualidade**

- a) realizar o controle de qualidade do atendimento e das pesquisas elaboradas de acordo com os padrões e normas adotados;
- b) identificar necessidades de capacitação das equipes de pesquisa e atendimento;
- c) promover treinamentos para os pesquisadores;
- d) elaborar os manuais de padrão de qualidade;
- e) elaborar as respostas padronizadas para as demandas frequentes publicadas no Portal da Câmara dos Deputados;
- f) realizar o estudo de usuário;
- g) colaborar com o planejamento anual da Coordenação.

### **37. Serviço de Gestão do Atendimento**

- a) planejar, supervisionar e orientar as atividades de pronto-atendimento presencial, telefônico e eletrônico;
- b) estabelecer com as demais coordenações do Centro de Documentação e Informação e órgãos da Câmara acordos de serviço para atendimento dos usuários;
- c) definir políticas e implementar padrões e melhorias necessárias ao atendimento dos usuários;
- d) orientar o público quanto ao acesso à informação e prestar pronto-atendimento às solicitações encaminhadas à Câmara dos Deputados, nos termos da Lei nº 12.527/2011;
- e) gerenciar o pronto-atendimento às demandas de usuários internos e externos da Câmara dos Deputados;
- f) fornecer cópias de documentos e publicações aos usuários;
- g) registrar falhas no atendimento e sugerir ações corretivas;
- h) planejar e promover eventos que visem capacitar os usuários internos e externos na utilização de fontes, serviços e produtos do Centro de Documentação e Informação;
- i) realizar visita guiada ao Centro de Documentação e Informação;

- j) estabelecer padrões de segurança para o Centro de Documentação e Informação em conjunto com as demais coordenações e o Departamento de Polícia Legislativa;
- k) fornecer subsídios para elaboração do manual de atendimento;
- l) promover, em conjunto com o Núcleo de Gestão Estratégica e Orçamentária, o desenvolvimento das competências técnicas necessárias às atividades do serviço;
- m) colaborar com o estudo de usuário;
- n) colaborar com o desenvolvimento dos acervos do Centro de Documentação e Informação;
- o) colaborar com o planejamento anual da Coordenação.

### **38. Seção de Pronto-Atendimento Presencial**

- a) interagir com o usuário interno e externo da Câmara dos Deputados que se dirigir pessoalmente ao Centro de Documentação e Informação;
- b) realizar o pronto-atendimento presencial;
- c) orientar o público quanto ao acesso à informação;
- d) receber e registrar, em sistema informatizado de gestão do relacionamento, pedidos de acesso à informação e providenciar, se possível, o fornecimento imediato da informação solicitada;
- e) entregar ao solicitante número do protocolo do pedido de acesso à informação, para fins de acompanhamento da tramitação;
- f) encaminhar à Seção de Gestão de Demandas as solicitações que não forem de pronto-atendimento presencial;
- g) capacitar o usuário para o autoatendimento na consulta às fontes de informação da Câmara dos Deputados e do Centro de Documentação e Informação;
- h) administrar e monitorar o funcionamento dos recursos de autoatendimento;
- i) garantir o padrão de qualidade do pronto-atendimento presencial;
- j) fornecer ao usuário reprodução de documentos sob a guarda do Centro de Documentação e Informação observada a política de fornecimento de cópias;
- k) zelar pela manutenção e organização do hall de entrada e do salão de leitura do piso superior do Centro de Documentação e Informação;
- l) orientar, em conjunto com o Departamento de Polícia Legislativa, os vigilantes responsáveis pela segurança da entrada do Centro de Documentação e Informação, conforme os padrões de segurança estabelecidos;
- m) colaborar com o estudo de usuário.

### **39. Serviço de Gestão da Pesquisa**

- a) Planejar, supervisionar e orientar os procedimentos na elaboração de pesquisa para o público interno, como apoio ao trabalho legislativo e administrativo da Câmara dos Deputados;

- b) planejar, supervisionar e orientar os procedimentos na elaboração de pesquisa para o público externo de informações publicadas em fontes de pesquisa;
- c) monitorar e controlar os prazos para a entrega da pesquisa;
- d) supervisionar os procedimentos para recebimento, elaboração e entrega de pesquisa;
- e) desenvolver metodologias adequadas à elaboração de pesquisas de acordo com a complexidade da demanda e o perfil do usuário;
- f) interagir com usuário para os fins de realização da pesquisa;
- g) realizar a pesquisa;
- h) estabelecer e garantir os padrões de qualidade da pesquisa, em articulação com a Seção de Controle de Qualidade;
- i) avaliar publicações e bases de dados nacionais e estrangeiras para aquisição;
- j) sugerir fontes de informação gratuitas para inclusão no Guia de Fontes;
- k) indicar os resultados de pesquisa relevantes para arquivamento no Banco de Soluções;
- l) fornecer subsídios para elaboração do manual de pesquisa;
- m) planejar e promover eventos que visem capacitar o usuário interno na pesquisa em fontes de informação da Câmara dos Deputados e do Centro de Documentação e Informação;
- n) planejar e promover o desenvolvimento de serviços e produtos com base nas demandas de pesquisa ou por antecipação;
- o) colaborar na elaboração de produtos de informação do Centro de Documentação e Informação;
- p) promover o desenvolvimento das competências técnicas necessárias às atividades do serviço, em articulação com o Núcleo de Gestão Estratégica e Orçamentária;
- q) participar da Comissão Permanente de Seleção de Material Informacional da Coordenação de Biblioteca;
- r) propor melhorias nos sistemas de informação da Câmara dos Deputados a partir das lacunas identificadas durante o processo de elaboração da pesquisa;
- s) participar do Comitê Gestor do Sileg;
- t) elaborar e manter o serviço de Perguntas Frequentes no Portal da Câmara dos Deputados;
- u) colaborar com o estudo de usuário;
- v) colaborar com o desenvolvimento dos acervos do Centro de Documentação e Informação;
- w) colaborar com o planejamento anual da Coordenação.

#### **40. Seção de Fontes e Recursos de Pesquisa**

- a) gerir fontes internas e externas de pesquisa;

- b) desenvolver e manter atualizado cadastro de fontes de pesquisa e de especialistas;
- c) classificar, indexar e catalogar fontes de pesquisa;
- d) manter as equipes de atendimento e pesquisa atualizadas quanto aos conteúdos e formas de acesso às fontes de pesquisa;
- e) realizar a gestão do acervo do Banco de Soluções;
- f) divulgar periodicamente orientações e procedimentos de atendimento e pesquisa em articulação com a Seção de Controle de Qualidade;
- g) elaborar e manter atualizados os manuais de atendimento e pesquisa;
- h) elaborar e manter atualizados tutoriais de pesquisa em meio eletrônico e vídeo;
- i) manter relacionamento com os provedores das fontes de informação internas e externas em articulação com a Coordenação de Biblioteca;
- j) organizar treinamentos nas fontes de informação e pesquisa;
- k) selecionar e enviar documentos resultantes de pesquisas para publicação na Biblioteca Digital da Câmara dos Deputados;
- l) dar parecer sobre a renovação de assinaturas de periódicos e bases de dados.

#### **41. Seção de Pesquisa**

- a) realizar a pesquisa sob a responsabilidade do Centro de Documentação e Informação;
- b) interagir com o usuário para fins da realização da pesquisa;
- c) analisar as demandas de informação e desenvolver produtos e serviços;
- d) aplicar os padrões de qualidade da pesquisa;
- e) colaborar na realização do estudo de usuário;
- f) colaborar na elaboração de produtos de informação do Centro de Documentação e Informação;
- g) colaborar com a manutenção do serviço de Perguntas Frequentes do Portal da Câmara dos Deputados.

#### **42. COORDENAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO LEGISLATIVA**

- a) planejar, coordenar, tratar e supervisionar as atividades de documentação e registro da Legislação Brasileira e Legislação Interna da Câmara dos Deputados;
- b) elaborar produtos para disseminação de informação legislativa;
- c) coordenar as atividades relacionadas à elaboração e manutenção de linguagens documentárias, taxonomias e da política de indexação;
- d) cooperar para a qualidade da informação do processo legislativo;
- e) colaborar na definição dos modelos de registros de dados relacionados à tramitação de proposições e ao cadastro de deputados;

- f) colaborar na instrumentação do processo legislativo com a indexação das matérias legislativas e anexação de legislação citada às mesmas;
- g) planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas à Arquitetura de Informação da Câmara dos Deputados;
- h) promover a articulação com o órgão gestor de tecnologia da informação na Câmara dos Deputados e demais unidades administrativas, no que se refere à implantação e manutenção do modelo de Arquitetura de Informação;
- i) zelar pela aplicação das políticas relacionadas à gestão da informação e fazer cumprir a Política de Indexação e a Política de Segurança da Informação da Câmara dos Deputados;
- j) promover a implantação e utilização das linguagens documentárias e ferramentas de pesquisa da Câmara dos Deputados;
- k) promover a adoção dos padrões de indexação na Câmara dos Deputados;
- l) promover as atividades de modelagem da informação na Câmara dos Deputados;
- m) participar do planejamento de sistemas de informação em conjunto com as unidades administrativas e o órgão gestor de tecnologia da informação na Câmara dos Deputados;
- n) zelar pela qualidade da produção, controle e recuperação das informações.

#### **43. Serviço de Tratamento da Informação Legislativa**

- a) acompanhar e consolidar as informações de projetos desenvolvidos na CELEG;
- b) mapear e gerir os processos da CELEG;
- c) dar apoio às atividades administrativas desenvolvidas pela CELEG;
- d) promover ações de melhoria de qualidade da informação legislativa e participar no Comitê Gestor do Sileg;
- e) supervisionar o desenvolvimento e implementação de políticas e normas relacionadas à Arquitetura de Informação da Câmara dos Deputados;
- f) supervisionar a evolução contínua do modelo de Arquitetura de Informação da Câmara dos Deputados.

#### **44. Seção de Histórico de Deputados**

- a) captar, monitorar e manter os dados histórico-biográficos cadastrais dos Deputados Federais, desde o Império.

#### **45. Seção de Legislação Citada**

- a) anexar a legislação citada às proposições legislativas, conforme o Regimento Interno da Câmara dos Deputados, Art. 112;
- b) elaborar a primeira publicação do quadro comparativo de proposições.

#### **46. Seção de Indexação de Matérias Legislativas**

- a) indexar as proposições legislativas e a descrição de seu conteúdo;
- b) indexar outros documentos utilizados durante o processo legislativo.

#### **47. Seção de Legislação**

- a) analisar, controlar, registrar, compilar, atualizar e indexar a legislação federal e a legislação interna;
- b) gerir o sistema informatizado de legislação.

#### **48. Seção de Análise da Tramitação de Proposições**

- a) revisar, complementar e retificar os dados e informações relacionados ao processo legislativo.

#### **49. Serviço de Arquitetura de Informação**

- a) participar do Comitê Gestor de Segurança da Informação, criado pelo Ato da Mesa 47/2012;
- b) supervisionar o processo de modelagem da informação e o mapeamento dos metadados e respectivos requisitos de segurança, qualidade, preservação, recuperação, governança e tratamento da informação;
- c) estabelecer e monitorar os critérios de qualidade da informação, em conjunto com as unidades administrativas;
- d) gerenciar o modelo de Arquitetura de Informação da Câmara dos Deputados;
- e) supervisionar o desenvolvimento das linguagens documentárias e taxonomias corporativas;
- f) supervisionar a elaboração de soluções de informações gerenciais e estatísticas para a Câmara dos Deputados.

#### **50. Seção de Gestão de Taxonomias e Políticas de Indexação**

- a) desenvolver e gerenciar as linguagens documentárias e taxonomias corporativas utilizadas nos sistemas de informação da Câmara dos Deputados;
- b) subsidiar as definições de metadados para representação temática dos conteúdos informacionais;
- c) supervisionar a implantação da política de indexação;
- d) colaborar com a manutenção do modelo de arquitetura de informação da Câmara dos Deputados;
- e) supervisionar as atividades relacionadas à indexação realizada na Câmara dos Deputados.

### **51. Seção de Informação Gerencial da Atividade Legislativa**

- a) apoiar a negociação, elaboração e homologação de produtos para disseminação de informações gerenciais e estatísticas relacionados à atividade legislativa da Câmara dos Deputados;
- b) colaborar com a manutenção do modelo de Arquitetura de Informação da Câmara dos Deputados.

### **52. Seção de Modelagem de Informação**

- a) participar do processo de modelagem de informação junto às unidades administrativas da Câmara dos Deputados;
- b) identificar requisitos de informação dos processos de trabalho;
- c) estabelecer os metadados e respectivos requisitos de segurança, qualidade, preservação, recuperação, governança e tratamento da informação;
- d) encaminhar ao órgão gestor de tecnologia da informação na Câmara dos Deputados os requisitos de informação para o fornecimento de soluções informatizadas;
- e) homologar, em conjunto com as áreas de negócio, os sistemas de informação automatizados, no que tange ao modelo de arquitetura de informação;
- f) atualizar o modelo de Arquitetura de Informação da Câmara dos Deputados.

### **53. COORDENAÇÃO EDIÇÕES CÂMARA DOS DEPUTADOS**

- a) consolidar e gerir a Política Editorial dos Produtos Bibliográficos Oficiais da Câmara dos Deputados;
- b) organizar anualmente o programa de edições da Câmara dos Deputados;
- c) coordenar as diversas fases do processo editorial;
- d) coordenar o gerenciamento dos estoques e a elaboração de manuais das publicações;
- e) selecionar temas para publicação e definir tiragens;
- f) estimular a produção editorial da Câmara dos Deputados, identificando demandas e parcerias;
- g) tornar acessíveis as publicações editadas pela Câmara, por meio de edições populares e em diversas mídias;
- h) promover a divulgação da produção editorial da Câmara dos Deputados;
- i) planejar orçamento anual;
- j) zelar pela qualidade editorial.

### **54. Seção de Planejamento e Apoio Técnico**

- a) promover a Política Editorial dos Produtos Bibliográficos Oficiais da Câmara dos Deputados;

- b) atuar no planejamento editorial por meio da seleção de temas para publicação e da definição de prioridades;
- c) definir, planejar e executar os procedimentos necessários à participação em feiras e eventos;
- d) realizar prospecção de métodos e boas práticas junto a outras editoras;
- e) acompanhar e avaliar os processos de trabalho relacionados à atividade editorial, objetivando a proposição de melhorias;
- f) administrar as contas de redes sociais e a página da Edições Câmara no Portal da Câmara;
- g) propor a confecção de material de divulgação da produção editorial.

### **55. Seção de Revisão**

- a) definir e adotar rotina nos serviços de preparação, revisão e padronização dos textos, visando maior uniformidade nas publicações da Câmara dos Deputados;
- b) receber os originais e avaliar o seu conteúdo quanto à adequação de linguagem e organização textual;
- c) avaliar elementos estruturais e o estilo das publicações;
- d) propor alterações, visando à melhoria da qualidade editorial;
- e) proceder à revisão gramatical, ortográfica e tipográfica do texto;
- f) fazer a revisão final a fim de garantir o controle de qualidade;
- g) elaborar índices temáticos, onomásticos e siglários das publicações;
- h) realizar pesquisas em obras de referência e outras fontes;
- i) atualizar e elaborar encartes do estoque de coletâneas de legislação editadas pela Editora da Câmara dos Deputados;
- j) redigir notas explicativas de rodapé nas coletâneas de legislação;
- k) propor redação para notas do editor.

### **56. Serviço de Gestão Editorial**

- a) executar a Política Editorial dos Produtos Bibliográficos Oficiais da Câmara dos Deputados;
- b) elaborar projetos gráficos, a diagramação e a ilustração das publicações;
- c) preparar e manter atualizado manual de editoração das séries editadas pela Câmara dos Deputados;
- d) organizar e controlar as séries;
- e) analisar e adequar as publicações às séries da Câmara;
- f) manter atualizado e supervisionar o fluxo de atividades da produção editorial da Câmara dos Deputados;

- g) pesquisar e propor inovações e padrões para novos formatos, suportes e utilização de novas tecnologias a serem aplicadas nas publicações editadas pela Câmara dos Deputados;
- h) solicitar cessões de direitos autorais de autores, fotógrafos, ilustradores e outros colaboradores;
- i) acompanhar e aplicar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação sobre publicações oficiais;
- j) providenciar fichas catalográficas e folhas técnicas das publicações;
- k) atribuir os códigos *International Standard Book Number* (ISBN) e *International Standard Serial Number* (ISSN);
- l) acompanhar a impressão junto às gráficas;
- m) elaborar catálogo das publicações editadas pela Câmara dos Deputados;
- n) gerenciar o controle de qualidade da produção editorial.

### **57. Seção de Editoração**

- a) criar e desenvolver projetos gráficos para as obras editadas pela Câmara dos Deputados;
- b) proceder à diagramação e à ilustração das publicações e ao tratamento de imagens em fase de editoração;
- c) criar identidade visual para as séries produzidas pela Câmara dos Deputados;
- d) aprimorar a qualidade técnica das publicações;
- e) propor novos produtos;
- f) desenvolver e manter atualizados manuais de padronização das identidades das séries editadas pela Câmara dos Deputados;
- g) elaborar e desenvolver produtos de divulgação para o CEDI.

### **58. Seção de Distribuição**

- a) planejar e acompanhar as atividades de distribuição de publicações;
- b) propor e executar a política de distribuição das publicações editadas pela Câmara dos Deputados;
- c) controlar o estoque, a organização, o acondicionamento, o descarte ou o reaproveitamento das publicações;
- d) controlar e fiscalizar a remessa postal das publicações;
- e) opinar sobre a tiragem e títulos a serem comercializados;
- f) disponibilizar as obras e apoiar as cerimônias de lançamento;
- g) manter cadastro de instituições;
- h) providenciar o envio de exemplares para guarda na Biblioteca e no Arquivo da Câmara dos Deputados e para depósito legal na Biblioteca Nacional;
- i) apoiar a participação em feiras de livros e outros eventos do gênero.

## **59. Seção de Atendimento e Disseminação Editorial**

- a) supervisionar o atendimento de solicitação de publicações;
- b) manter cadastro de instituições;
- c) controlar o estoque destinado ao atendimento da livraria virtual;
- d) controlar e fiscalizar a comercialização;
- e) gerar relatórios e estatísticas de vendas e distribuição;
- f) propor novas edições e opinar sobre a tiragem das publicações;
- g) observar e executar o disposto na política de distribuição.