

# Guia do Parlamentar

## PARTE I – GESTÃO ADMINISTRATIVA

55ª Legislatura | Atualizado em março de 2016

SENADO FEDERAL





Crédito: Geraldo Magela

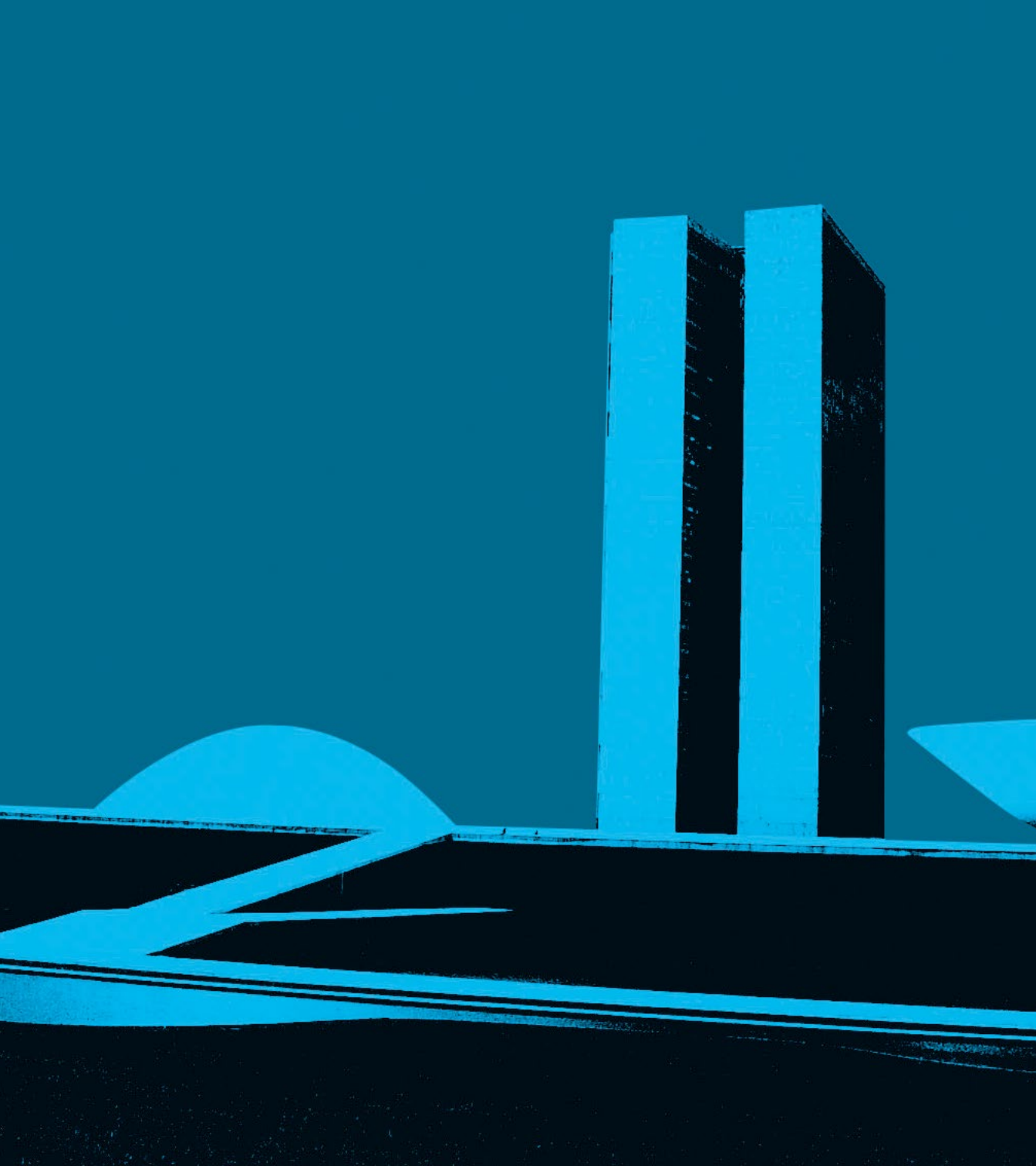
## APRESENTAÇÃO

É com grande satisfação que o Senado Federal disponibiliza às Senadoras e aos Senadores o presente Guia do Parlamentar. A publicação é dirigida também aos seus assessores, com o objetivo de prestar as informações indispensáveis ao pleno exercício do mandato.

O Guia do Parlamentar está dividido em três partes: 1. Gestão Administrativa; 2. Atividade Legislativa; 3. Anexo, com as normas relacionadas aos temas apresentados. Desse modo, estão disponíveis informações administrativas sobre a posse, a remuneração, a Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar dos Senadores – CEAPS, os benefícios, as cotas em geral e o funcionamento do gabinete parlamentar. Há informações sobre a atividade legislativa, como os tipos de sessões, as comissões permanentes e temporárias e o uso da palavra durante reuniões e sessões plenárias.

O sucesso de qualquer empreitada requer o domínio de todas as informações, mecanismos e instrumentos disponíveis, de modo a se alcançar a eficiência e a eficácia necessárias, que são uma exigência de nossa sociedade. Com certeza, a presente publicação será ferramenta inestimável para o pleno exercício do mandato parlamentar. Bom trabalho a todas e a todos!

**Senador RENAN CALHEIROS**  
PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL



# Sumário

### Observação

Para acessar um item do sumário, clique diretamente sobre ele.

Para retornar ao sumário, clique no item “Guia do Parlamentar”, no canto superior direito de cada página.

## **1 POSSE 9**

- 1.1 Documentos 9
- 1.2 Identificação e Registros 10
- 1.3 Dados Bancários 11
- 1.4 Dados Biográficos 11
- 1.5 Biblioteca 12

## **2 SUBSÍDIO E AJUDA DE CUSTO 16**

## **3 IMÓVEL FUNCIONAL E AUXÍLIO-MORADIA 18**

- 3.1 Imóvel Funcional 18
- 3.2 Auxílio-Moradia 18

## **4 ASSISTÊNCIA À SAÚDE 20**

## **5 PREVIDÊNCIA 23**

- 5.1 Plano de Seguridade Social dos Congressistas – PSSC 23
- 5.2. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS 24
- 5.3 Regime Geral de Previdência Social – RGPS 24

## **6 APOIO À ATIVIDADE PARLAMENTAR 26**

- 6.1 Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar – CEAPS 26
- 6.2 Serviços Gráficos 30
- 6.3 Publicações 31
- 6.4 Correspondência 33
- 6.5 Jornais e revistas 33
- 6.6 Combustível e transporte 34
- 6.7 Telefonia 36

## **7 VIAGENS INSTITUCIONAIS 38**

- 7.1 Emissão de Passagens 38
- 7.2 Passaporte diplomático 38

7.3 Vistos Consulares 40

## **8 GABINETE PARLAMENTAR 43**

8.1 Composição 43

8.2 Chefia de Gabinete 46

8.3 Assessoria em Plenário 46

8.4 Servidores comissionados 46

8.5 Apoio aos Serviços do Gabinete Parlamentar 48

8.6 Equipamentos de informática e sistemas 50

8.7 Infraestrutura 53

## **9 SERVIDOR COMISSIONADO 55**

9.1 Requisitos Básicos para Investidura 56

9.2 Nomeação para Cargo em Comissão 56

9.3 Posse/Exercício 61

9.4 Remuneração dos Cargos em Comissão a Partir de 01/04/2015 67

9.5 Jornada de trabalho dos servidores 70

9.6 Plano de saúde dos servidores 71

9.7 Auxílios 71

9.8 alteração de cargo de servidor comissionado 72

9.9 exoneração de servidor comissionado 73

## **10 ESCRITÓRIO DE APOIO 75**

10.1 Frequência dos servidores em exercício 75

10.2 Movimentação de Servidor Comissionado 75

## **11 POLÍCIA LEGISLATIVA 78**

## **12 INFORMAÇÕES GERAIS 80**

12.1 Vagas nos estacionamentos 80

12.2 Transporte – Vans 80





Crédito: Gerardo Magela

# **GESTÃO ADMINISTRATIVA**



## 1 POSSE

As Senadoras e os Senadores eleitos em 2014 assumem o mandato na 1ª Reunião Preparatória da 1ª Sessão Legislativa Ordinária da 55ª Legislatura, a ser realizada no dia 1º de fevereiro de 2015, conforme previsto no § 4º do art. 57 da Constituição Federal.

Art. 57. O Congresso Nacional reunir-se-á, anualmente, na Capital Federal, de 2 de fevereiro a 17 de julho e de 1º de agosto a 22 de dezembro.

§ 1º As reuniões marcadas para essas datas serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente, quando recaírem em sábados, domingos ou feriados.

§ 2º A sessão legislativa não será interrompida sem a aprovação do projeto de lei de diretrizes orçamentárias.

§ 3º Além de outros casos previstos nesta Constituição, a Câmara dos Deputados e o Senado Federal reunir-se-ão em sessão conjunta para:

- I. inaugurar a sessão legislativa;
- II. elaborar o regimento comum e regular a criação de serviços comuns às duas Casas;
- III. receber o compromisso do Presidente e do Vice-Presidente da República;
- IV. conhecer do veto e sobre ele deliberar.

§ 4º Cada uma das Casas reunir-se-á em sessões preparatórias, a partir de 1º de fevereiro, no primeiro ano da legislatura, para a posse de seus membros e eleição das respectivas

Mesas, para mandato de 2 (dois) anos, vedada a recondução para o mesmo cargo na eleição imediatamente subsequente.

### 1.1 DOCUMENTOS

As Senadoras e os Senadores eleitos devem apresentar à Secretaria-Geral da Mesa os seguintes documentos necessários à posse:

#### a) Posse

- Original do Diploma de Senador(a) ou de suplente;
- Formulário de Comunicação de filiação partidária e de nome parlamentar;

#### b) Cadastro

- Formulário de Cadastro Parlamentar;

#### c) Documentos Pessoais

- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do Comprovante de Votação da última eleição;
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Cópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP;
- Cópia da Carteira de Identidade do Cônjuge ou Companheiro(a);

#### d) Dependentes

- Formulário de Inclusão de Dependentes;
- Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s);
- Comprovante de que dependente, entre 21 e 24 anos, esteja cursando ensino fundamental, médio ou superior;
- Comprovação de dependência econômica.

**e) Declarações**

- Cópia da declaração do IRPF ou formulário de autorização de acesso aos dados do IRPF pelo TCU;
- Declaração de atividades econômicas e/ou profissionais, atuais e anteriores;
- Declaração a que se refere o parágrafo único do art. 38 da Lei nº 4.117, de 27 de agosto de 1962, com a redação dada pela Lei nº 10.610, de 20 de dezembro de 2002: “Não poderá exercer a função de diretor ou gerente de concessionária, permissionária ou autorizada de serviço de radiodifusão quem esteja no gozo de imunidade parlamentar ou de foro especial”;
- Declaração de bens e fonte de renda e passivos, incluindo todos os passivos de sua própria responsabilidade, de seu cônjuge ou companheira(o) ou de pessoas jurídicas por eles controladas direta ou indiretamente, de valor igual ou superior à remuneração mensal como Senadora ou Senador, nos termos da Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, e do art. 6º da Resolução nº 20, de 1993, do Senado Federal;
- Declaração de Exercícios de Cargos de Direção e de Órgãos Colegiados, nos termos do § 6º do art. 2º da Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993.

**f) Previdência**

- Termo de ciência da opção previdenciária ou Termo de Opção Previdenciária Parlamentar;

**g) Identidade Parlamentar**

- Formulário de Solicitação de Identidade Parlamentar;
- 1 (uma) foto 3x4 colorida das Senadoras e dos Senadores com fundo branco. Os Senadores deverão trajar terno e gravata.

Todas as orientações e formulários necessários à posse estão disponíveis na página do Senado Federal na internet.

**1.2 IDENTIFICAÇÃO E REGISTROS**

As Senadoras e os Senadores escolhem um nome parlamentar, consignam os seus autógrafos e registram uma senha para participar das deliberações no Sistema Eletrônico de Votação dos Plenários do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, onde acontecem habitualmente as sessões do Congresso Nacional. Recebem ainda uma identidade parlamentar e passam a ter um cadastro funcional com todas suas informações, inclusive para efeito de crédito da remuneração, reembolsos diversos e dos ressarcimentos relativos à verba indenizatória da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar dos Senadores - CEAPS.

**a) Autógrafos e Rubricas**

As Senadoras e os Senadores deverão apor suas assinaturas e rubricas em livro específico, disponível na Secretaria-Geral da Mesa, para fins de conferência e reconhecimento de proposições e documentos por eles subscritos.

Os autógrafos são coletados no dia da posse no Plenário, com auxílio dos Secretários-Gerais da Mesa Adjuntos.

**b) Senhas**

As Senadoras e os Senadores deverão cadastrar-se no Sistema Eletrônico de Votação, localizado no Plenário do Senado Federal, por intermédio da Secretaria-Geral da Mesa, criando senha que será utilizada para o registro de comparecimento em dias de sessões deliberativas e para participar das votações nominais do Senado Federal.

### **c) Identidade Parlamentar**

É da competência do Primeiro-Secretário a expedição da carteira de identidade da Senadora e do Senador da República e de suplentes.

O Formulário para Solicitação da Identidade Parlamentar deve ser entregue à Secretaria-Geral da Mesa junto com os demais documentos.

Para a confecção de Identidade Parlamentar de suplente, deverá ser entregue na Coordenação de Registros Parlamentares e Pessoal Comissionado – COPACO, o formulário próprio de solicitação, disponível na intranet, acompanhado de cópia de documentos pessoais (diploma de senador, carteira de identidade, certidão de nascimento ou de casamento, CPF e título eleitoral). Após o devido cadastro, a COPACO remeterá a solicitação à Secretaria de Polícia que providenciará a confecção da identidade.

### **1.3 DADOS BANCÁRIOS**

O Senado Federal mantém convênio com o Banco do Brasil e com a Caixa Econômica Federal, que possuem agências nos prédios do Senado Federal e da Câmara dos Deputados. Para abertura de uma conta em um desses bancos, basta solicitar a confecção de um ofício de apresentação à Coordenação de Registros Parlamentares e Pessoal Comissionado – COPACO. A solicitação pode ser feita também pelo e-mail [copaco@senado.leg.br](mailto:copaco@senado.leg.br).

Caso queira utilizar uma conta bancária que já possua em um desses bancos, o parlamentar deve informar os dados bancários no Formulário de Cadastro Parlamentar.

Para alterar a agência ou a conta bancária já cadastrada, deverá ser entregue, na Coordenação de Registros Parlamentares e Pessoal Comissionado – COPACO, o formulário próprio de solicitação, disponível na intranet, devidamente assinado pelo parlamentar e acompanhado de documentação comprobatória (comprovante da nova conta bancária).

### **1.5 DADOS BIOGRÁFICOS**

O Regulamento do Senado Federal atribui à Coordenação de Arquivo – COARQ, a competência de organizar e atualizar os dados biográficos das Senadoras e dos Senadores, alimentando o banco de dados correspondente e elaborar publicações sobre as biografias dos parlamentares em qualquer suporte (Ato da Comissão Diretora nº 14, de 2013 – art. 263, § 2º, Inciso VII, alínea e).

O banco de dados BSEN soma mais de 1.400 biografias das Senadoras e dos Senadores que exerceram o mandato, desde 1826, e está disponível para consulta no site do Senado Federal para cidadãos, pesquisadores e jornalistas, constituindo-se em importante elemento de transparência da Casa e fonte de pesquisa. Esse acervo de valor histórico, social e político inestimável influi na compreensão do papel legislativo na democracia, de sua evolução histórica e dinamismo. Foi utilizado em mais de 50 publicações editadas pelo Senado.

O Formulário de Dados Biográficos será encaminhado pela COARQ para inclusão e/ou atualização de informações. O formulário deve ser preenchido e assinado pela Senadora ou pelo Senador. As informações serão disponibilizadas na página de cada parlamentar no Portal do Senado.

## 1.5 BIBLIOTECA

A Biblioteca do Senado Federal é uma biblioteca parlamentar, multidisciplinar, tendo em vista que o Poder Legislativo discute todos os temas de interesse da sociedade. Aberta ao público em geral para consultas e pesquisas, tem seu acervo composto por aproximadamente 170 mil volumes de livros, mais de 5 mil títulos de revistas, microfilmes e DVDs, além do seu valioso acervo de obras raras, cuja obra mais antiga é *Novus Orbis*, de Joannes de Laet, editada em 1633. Possui publicações em diversas áreas do conhecimento de interesse para o processo legislativo. Uma coleção de grande destaque é a Coleção de Jornais e Recortes de Jornais, formada desde 1972, composta de 12 jornais brasileiros: O Globo, O Dia, Jornal do Brasil, Tribuna do Brasil, Tribuna da Imprensa, O Estado de S. Paulo, Folha de S. Paulo, Jornal da Tarde, Gazeta Mercantil, Correio Braziliense, Jornal de Brasília e Valor Econômico.

A Coleção de Depósito Legal tem o objetivo de preservar a memória editorial do Senado Federal, armazenando as obras publicadas por esta Casa Legislativa.

A Biblioteca Digital do Senado Federal (BDSF) armazena, preserva, divulga e dá acesso, em texto integral a mais 270 mil publicações de documentos de interesse do Poder Legislativo e preserva a memória digital da Casa.

A Biblioteca do Senado Federal gerencia a Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional (RVBI). Na RVBI participam 12 bibliotecas, que abrangem o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, na esfera federal, e órgãos do Distrito Federal (Câmara dos Deputados, Advocacia Geral da União, Procuradoria Geral da República, Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Superior Tribunal Militar, Tribunal Superior

do Trabalho, Ministério da Justiça, Câmara Legislativa do Distrito Federal, Tribunal de Contas do Distrito Federal, Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios)

### a) Serviços oferecidos pela Biblioteca do Senado Federal:

- **Pesquisa no catálogo da Biblioteca do Senado e da Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI):**

A pesquisa no catálogo da Biblioteca do Senado Federal e da Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI) está disponível na internet, no link: <http://biblioteca2.senado.gov.br:8991/F/>. Após a pesquisa, a publicação deve ser solicitada ao Serviço de Pesquisa Parlamentar – SEPESP, por e-mail [sepesp@senado.leg.br](mailto:sepesp@senado.leg.br), ou pelos ramais: 1425 ou 1197.

- **Pesquisas elaboradas:**

As pesquisas elaboradas são aquelas que vão além da busca no acervo da biblioteca e servem para subsidiar os trabalhos parlamentares (elaboração de proposições legislativas, pronunciamentos, pareceres etc). É realizada por bibliotecários e pode ser solicitada ao Serviço de Pesquisa Parlamentar (SEPESP), por e-mail [sepesp@senado.leg.br](mailto:sepesp@senado.leg.br) ou pelos ramais 1425 ou 1197.

- **Seleção de artigos de revistas e notícias de jornais (Clipping temáticos):**

Acompanhamento periódico de temas de interesse, com envio de texto integral de artigos de revistas semanais e notícias da internet de sites selecionados (exclusivamente para o desempenho das atividades legislativas). A solicitação deve ser feita ao Serviço de Pesquisa Parlamentar (SEPESP), por e-mail [sepesp@senado.leg.br](mailto:sepesp@senado.leg.br) ou pelos ramais 1425 ou 1197.

- **Seleção de notícias da internet:**

Envio dos links selecionados da internet para acompanhamento das audiências públicas interativas e das pautas das Comissões do Senado. A solicitação deve ser feita ao Serviço de Pesquisa Parlamentar (SEPESP), por e-mail [sepesp@senado.leg.br](mailto:sepesp@senado.leg.br) ou pelos ramais 1425 ou 1197.

- **Reprodução de documentos da Biblioteca do Senado Federal:**

O usuário pode solicitar, nas modalidades de fotocópia ou digitalização, a reprodução de artigos de periódicos, verbetes de obras de referência, capítulos de livros, matéria de jornais, entre outros documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca do Senado Federal.

A reprodução desses documentos só será permitida, segundo o Regimento Interno da Biblioteca, quando não acarretar danos, vedada a cópia de obras raras, de documentos pessoais, e de obras no todo, de acordo com a Lei de Direitos Autorais.

A regulamentação do fornecimento de cópias para usuários externos ao Senado Federal obedece ao disposto no Ato do Diretor-geral nº 891 de 19 de maio de 1998 e Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 16 de 26 de setembro de 2005.

- **Empréstimo e devolução de publicações do acervo da Biblioteca do Senado:**

O empréstimo domiciliar do acervo é realizado presencialmente na máquina de autoatendimento ou pode ser solicitado ao Serviço de Empréstimo e Devolução de Material Bibliográfico (SEEMP), da Biblioteca, por e-mail [seemp@senado.leg.br](mailto:seemp@senado.leg.br) ou pelos ramais 1489 ou 1197.

- **Empréstimo entre Bibliotecas da Rede Virtual de Bibliotecas (apenas para trabalhos legislativos):**

O empréstimo de livros das bibliotecas conveniadas à RVBI é um serviço prestado apenas para dar suporte informacional aos trabalhos legislativos. O tempo de entrega do material de outras bibliotecas vai depender da disponibilidade dessas bibliotecas. Esta solicitação deverá ser feita aos bibliotecários do Serviço de Empréstimo e Devolução de Material Bibliográfico (SEEMP). Para maiores informações, entre em contato por e-mail [sepesp@senado.leg.br](mailto:sepesp@senado.leg.br) ou ramais 1489 ou 1197.

- **Biblioteca Digital do Senado Federal - BDSF:**

A BDSF é o repositório digital das publicações editadas pelo Senado Federal, com o objetivo principal de preservar a memória digital da Casa. A pesquisa na Biblioteca Digital pode ser feita pelo link: <http://www2.senado.leg.br/bdsf/>. Os documentos estão disponíveis em texto integral. Há uma coleção específica para obras de autoria dos Senadores. A solicitação para inclusão de novas publicações deverá ser encaminhada ao Serviço de Biblioteca Digital: [sebid@senado.leg.br](mailto:sebid@senado.leg.br) ou [andrell@senado.leg.br](mailto:andrell@senado.leg.br).

- **Elaboração de ficha catalográfica:**

Ficha catalográfica é uma ficha que contém as informações bibliográficas necessárias para identificar e localizar um livro ou outro documento no acervo de uma biblioteca. A solicitação de elaboração desta ficha para constar nas publicações elaboradas pelos gabinetes deverá ser solicitada pelo e-mail [biblioteca@senado.gov.br](mailto:biblioteca@senado.gov.br) com o arquivo eletrônico, ou, no mínimo, com as seguintes informações: página de rosto do trabalho; resumo e introdução.

- **Novas aquisições de livros:**

Visando divulgar seu acervo, a Biblioteca do Senado Federal disponibiliza, mensalmente, a capa e o sumário de alguns livros recém-incorporados ao acervo nas principais áreas do conhecimento, em sua página na internet:

*[http://www.senado.gov.br/senado/biblioteca/servicos/novas\\_aquisicoes.asp](http://www.senado.gov.br/senado/biblioteca/servicos/novas_aquisicoes.asp)*

- **Revistas novas incorporadas ao acervo – Sumários Correntes**

A Biblioteca do Senado Federal disponibiliza a capa e o sumário dos novos títulos e fascículos de revistas incorporados ao seu acervo. Esses sumários estão organizados em temas, conforme link, em sua página na internet:

*[http://www.senado.gov.br/senado/biblioteca/servicos/sumario\\_revistas.asp](http://www.senado.gov.br/senado/biblioteca/servicos/sumario_revistas.asp)*

- **Projetos culturais, lançamentos de livros e similares**

A Biblioteca do Senado desenvolve ou participa de projetos culturais realizados no Senado Federal. São eles: seminários, palestras, lançamento de livros, exposições temáticas, bibliografias especializadas e outros similares, que ocorrem em espaços destinados para tal no saguão entrada da Biblioteca. Para solicitar, há a necessidade de autorização da Primeira-Secretaria do Senado para a cessão do espaço. Para maiores informações, entre em contato com a Coordenação de Biblioteca, com Ana Cláudia Badra, no ramal: 3942, e-mail: [badra@senado.leg.br](mailto:badra@senado.leg.br) ; ou Caroline Dias, no ramal: 1196, e-mail: [carola@senado.leg.br](mailto:carola@senado.leg.br).



## CONTATOS

### **SECRETARIA-GERAL DA MESA – SGM**

Senado Federal – Edifício Principal – 1ª andar  
sgm@senado.leg.br

Secretário-Geral: Luiz Fernando Bandeira de Mello

Telefones: (61) 3303-4383/3303-4569

lfmello@senado.leg.br

Secretário-Geral Adjunto: João Pedro de Souza Lobo Caetano

Telefone: (61) 3303-5740

jpgedro@senado.leg.br

Secretário-Geral Adjunto: José Tadeu Fanis Júnior

Telefone: (61) 3303-4793

tadeufj@senado.leg.br

Secretário-Geral Adjunto: João Roberto Leite de Matos

Telefone: (61) 3303-1390

robertol@senado.leg.br

### **Coordenação de Apoio à Mesa – COAME**

Telefone: (61) 3303-4568

apoiomesa@senado.leg.br

### **SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SEGP**

Senado Federal – Via N2 – Bloco VII – Térreo

gabdirsegp@senado.leg.br

Diretor: James Raymundo Menezes de Carvalho

Telefone: (61) 3303-3379

james@senado.leg.br

### **Coordenação de Registros Parlamentares e Pessoal**

#### **Comissionado – COPACO**

Telefone: (61) 3303-3660

copaco@senado.leg.br

### **SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

#### **– SIGDOC**

Senado Federal – Via N2 – Unidade de Apoio I

sigdoc@senado.leg.br

Diretor: Márcio Sampaio Leão Marques

Telefone: (61) 3303-4780

marcirole@senado.leg.br

#### **Coordenação de Arquivo – COARQ**

Telefone: (61) 3303-3415

arquivo@senado.leg.br

#### **Serviço de Arquivo Histórico – SEAHIS**

Telefones: (61) 3303-4861/ 3303-3428

biografiasenadores@senadores.leg.br

#### **Coordenação de Biblioteca do Senado Federal – COBIB**

Senado Federal – Anexo II – Térreo

sepesp@senado.leg.br

biblioteca@senado.leg.br

Coordenadora: Helena Celeste R. L. Vieira

Telefones: (61) 3303-4765 / 3303-1196

hceleste@senado.leg.br

#### **SECRETARIA DE POLÍCIA LEGISLATIVA – SPSF**

Senado Federal – Anexo II – Subsolo

spol@senado.leg.br

Diretor: Pedro Ricardo Araújo Carvalho

Telefone: (61) 3303-4445

pedroric@senado.leg.br

#### **Serviço de Credenciamento – SECRED**

Telefones: (61) 3303-4611/ 3303-1899/ 3303-3971

spol@senado.leg.br

## 2 SUBSÍDIO E AJUDA DE CUSTO

O subsídio mensal das Senadoras e dos Senadores, definido no Decreto Legislativo nº 276, de 2014, é de R\$33.763,00. O subsídio é pago respeitando-se o calendário de pagamentos disponível na Intranet.

O controle da frequência das Senadoras e dos Senadores nas sessões deliberativas, bem como dos requerimentos de licenças e afastamentos, é feito pela Secretaria-Geral da Mesa. Mensalmente, essas informações são repassadas à Coordenação de Registros Parlamentares e Pessoal Comissionado, da Secretaria de Gestão de Pessoas – SEGP, a quem compete, dentre outras atribuições, registrar a frequência e os afastamentos dos Parlamentares, comunicados pelo órgão competente, com base no que será calculada a remuneração no período. São descontadas em folha as licenças particulares (art. 43, inciso II, do Regimento Interno do Senado Federal) e o não comparecimento injustificado às sessões deliberativas (art. 13, do Regimento Interno do Senado Federal).

Incide imposto de renda sobre o valor total do subsídio das Senadoras e dos Senadores. Não são considerados para o cálculo do imposto de renda o valor do auxílio-moradia, da ajuda de custo e da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar dos Senadores – CEAPS.

A ajuda de custo, equivalente ao valor do subsídio, é devida aos parlamentares, no início e no final do mandato, com a finalidade de compensar as despesas com mudança e transporte. A ajuda de custo não é paga ao suplente reconvocato dentro do mesmo mandato.

## CONTATOS

### **SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SEGP**

Senado Federal – Via N2 – Bloco VII – Térreo

[gabdirsegp@senado.leg.br](mailto:gabdirsegp@senado.leg.br)

Diretor: James Raymundo Menezes de Carvalho

Telefone: (61) 3303-3379

[james@senado.leg.br](mailto:james@senado.leg.br)

### **Coordenação de Registros Parlamentares e Pessoal**

#### **Comissionado – COPACO**

Telefone: (61) 3303-3660 / 3303-2003

[copaco@senado.leg.br](mailto:copaco@senado.leg.br)

### **Coordenação de Pagamento de Pessoal – COPAG**

Telefones: (61) 3303-3366/ 3303-4596

[pagamento@senado.leg.br](mailto:pagamento@senado.leg.br)





## 4 ASSISTÊNCIA À SAÚDE

A disponibilização dos serviços de assistência médica a dependentes está condicionada à atualização dos dados informados junto às Coordenação de Registros Parlamentares e Pessoal Comissionado – COPACO, para parlamentares ativos, e Coordenação de Benefícios Previdenciários – COBEP, para parlamentares aposentados e pensionistas.

Assim, para inclusão, exclusão ou alteração de dependentes, deverá ser encaminhado formulário próprio, disponível na intranet, acompanhado de documentos comprobatórios (por exemplo, certidão de nascimento, no caso de inclusão de filho/a; certidão de casamento com averbação de divórcio, no caso de exclusão de ex-conjuge; certidão de óbito, no caso de falecimento de dependente; declaração de escolaridade e de dependência econômica, no caso de filho/a entre 21 e 24 anos; entre outros).

A assistência à saúde das Senadoras e dos Senadores e seus dependentes, ex-Senadoras e ex-Senadores e respectivos cônjuges é regulamentada pelo Ato da Comissão Diretora nº 8, de 2009, pelo Ato da Comissão Diretora nº 9, de 1995, e respectivas alterações e ainda pelas atas da 3ª e 4ª reuniões da Comissão Diretora de 2003, entre outras normas. As Senadoras e os Senadores não fazem parte do plano SIS/Saúde Caixa, dos servidores, não possuindo carteira para atendimento junto aos credenciados.

De acordo com o Ato da Comissão Diretora nº 9, de 1995, e alterações, a assistência à saúde dos parlamentares consiste no programa de prevenção, recuperação e manutenção da saúde, desenvolvido sob os seguintes parâmetros:

- pelos serviços próprios da Secretaria Integrada de Saúde – SIS, ou da rede pública, sem ônus para os beneficiários;
- por serviços prestados por instituições públicas e privadas mediante contrato de credenciamento com o Senado Federal;
- por profissionais liberais ou instituições não credenciadas com o Senado Federal, sob a modalidade de livre escolha, mediante pagamento direto e posterior solicitação de ressarcimento de despesas.

O programa de prevenção, recuperação e manutenção da saúde abrange serviços de:

- a) assistência médico-hospitalar;**
- b) assistência médico-ambulatorial;**
- c) assistência domiciliar de emergência, urgência, traslado terrestre ou aéreo;**
- d) assistência odontológica;**
- e) assistência psicoterápica;**
- f) assistência fisioterápica;**
- g) assistência terapêutica complementar e de urgência;**
- h) assistência obstétrica;**
- i) assistência de enfermagem; e**
- j) exames complementares para elucidação de diagnóstico ou tratamento.**

Nas dependências do Senado Federal, o atendimento de parlamentares é feito pelo Posto Médico do Plenário, ao lado do Plenário, e pelo Posto de Emergência, situado no prédio da SIS, em caso de urgências e emergências. Não são realizadas consultas ambulatoriais.



O atendimento aos parlamentares e dependentes e ex-Senadores e cônjuges em hospitais, clínicas e laboratórios com contrato com o Senado Federal é feita através de Cartas de Autorização, emitidas diretamente na diretoria do SIS, mediante apresentação do pedido médico.

Atendimentos em caráter emergencial em finais de semana e feriados não precisam de Carta de Autorização. As Senadores, os Senadores, e dependentes e ex-Senadores e cônjuges devem procurar o hospital de sua escolha. O pagamento será feito pelo parlamentar ou ex-Senador(a), que pedirá o reembolso no Setor de Faturamento e Reembolso da SIS.

Não há limite para despesas médicas das Senadoras e dos Senadores no exercício do mandato. O atendimento beneficia o parlamentar, cônjuge e dependentes com até 21 anos, ou até 24 anos se estudantes do ensino regular. Já as despesas odontológicas e psicoterápicas, não deve ser superior a R\$25.998,96 (vinte e cinco mil novecentos e noventa e oito reais e noventa e seis centavos) por núcleo familiar.

Os pedidos de ressarcimento devem ser acompanhados de declaração da Senadora ou do Senador atestando a efetiva realização e conclusão do tratamento, e instruídos com as notas fiscais, relatórios médicos, exames laboratoriais e de imagem, laudos e demais documentos técnicos. A documentação é avaliada quanto à legalidade e por peritos médicos. Havendo necessidade, solicitam-se informações e documentação adicionais.

Os atestados médicos das Senadoras e dos Senadores devem ser encaminhados ao Setor de Junta Médica ou à diretoria do SIS.

Na Intranet do Senado Federal, no link Saúde, estão disponíveis os formulários utilizados pela SIS.

## CONTATOS

### **SECRETARIA INTEGRADA DE SAÚDE – SIS**

Avenida N2 – Bloco de Apoio IV

sis@senado.leg.br

Diretor: Dr. Gustavo Korst Fagundes

Telefone: (61) 3303-5046/3303-5011/3303-5031

DRKORST@senado.leg.br

Diretor Adjunto: Kairala José Kairala Filho

Telefones: (61) 3303-5002/3303-5011/3303-5031

kairalak@senado.leg.br

### **Serviço Médico de Emergência – SEMEDE**

Telefones: (61) 3303-5050/3303-5153

semede@senado.leg.br

### **Serviço de Perícia Médica – SEPEME**

Telefone: (61) 3303-5005

sepeme@senado.leg.br

### **Serviço Médico do Plenário**

Telefone: (61) 3303-4450/3303-3280

semede@senado.leg.br

### **Posto de Emergência na SIS**

Telefones: (61) 3303-5153/3303-5050

semede@senado.leg.br

### **Posto de Junta Médica**

Telefones: (61) 3303-5030/3303-5032

juntamedica@senado.leg.br

### **Coordenação de Registros Parlamentares e Pessoal Comissionado – COPACO**

Telefone: (61) 3303-3660 / 3303-2003

copaco@senado.leg.br

### **Coordenação de Benefícios Previdenciários – COBEP**

Telefone: (61) 3303-2748

pessoalinativo@senado.leg.br

## 5 PREVIDÊNCIA

### 5.1 PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS CONGRESSISTAS – PSSC

O Plano de Seguridade Social dos Congressistas – PSSC, instituído pela Lei nº 9.506, de 30 de outubro de 1997, destina-se a assegurar a aposentadoria a Senadores, Deputados Federais, ou suplentes, assim como pensão a seus dependentes.

A participação no Plano não é obrigatória. O Senador ou suplente que quiser aderir ao PSSC deverá fazer sua opção em até 30 dias do início do exercício do mandato, mediante preenchimento do Formulário de Opção Previdenciária, entregue com os demais documentos listados no capítulo 1 deste Guia.

Ao aderir ao PSSC, o parlamentar passará a contribuir mensalmente com o percentual de 11% (onze por cento), calculado sobre o valor do subsídio parlamentar (art. 12, I, da Lei nº 9.506/97). Atualmente, o valor da contribuição corresponde a R\$3.713,93.

#### 5.1.1 APOSENTADORIA INTEGRAL E PROPORCIONAL

A aposentadoria integral é garantida nas seguintes hipóteses:

- invalidez permanente, quando esta ocorrer durante o exercício do mandato em decorrência de acidente, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei;
- aos 35 (trinta e cinco) anos de exercício de mandato e 60 (sessenta) anos de idade.

Já a aposentadoria proporcional ocorrerá nos seguintes casos:

- invalidez permanente, nos casos não previstos em lei para aposentadoria integral. Nesse caso, os proventos não podem ser inferiores a 26% (vinte e seis por cento) do subsídio parlamentar;
- aos 35 (trinta e cinco) anos de contribuição e 60 (sessenta) anos de idade.

O valor da aposentadoria proporcional corresponderá a 1/35 (um trinta e cinco avos) do subsídio parlamentar, por ano de contribuição ao PSSC.

Para fins de contagem de tempo de exercício de mandato, o Senador que optar pelo PSSC poderá averbar os tempos correspondentes a mandatos eletivos federais, estaduais, distritais ou municipais, mediante o recolhimento ao PSSC das contribuições patronal e pessoal, visando completar os 35 anos de exercício de mandato (para aposentadoria integral) ou aumentar a proporcionalidade (para aposentadoria proporcional).

De acordo com a Lei nº 9.506/97, é vedada a acumulação da aposentadoria pelo Plano de Seguridade Social dos Congressistas – PSSC com:

- a remuneração de cargo eletivo federal, estadual, distrital ou municipal (salvo quando o segurado optar pelo benefício, renunciando à remuneração do cargo);
- outra aposentadoria decorrente de regime previdenciário de servidor público, civil ou militar.

#### 5.1.2 DEPENDENTES E PENSÃO DO PSSC

Em caso de falecimento, os dependentes receberão pensão correspondente aos proventos de aposentadoria que o segurado recebia ou a que teria direito. O valor será dividido na

forma da legislação específica, sendo que o valor mínimo da pensão corresponderá a 13% (treze por cento) do subsídio parlamentar.

## **5.2. REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS**

O Senador que seja detentor de cargo efetivo na administração pública federal, estadual, distrital ou municipal poderá optar por permanecer vinculado ao regime próprio de previdência do respectivo órgão ou aderir ao Plano de Seguridade Social dos Congressistas - PSSC, o que lhe for mais vantajoso.

Caso opte por efetuar o recolhimento ao regime previdenciário próprio do cargo efetivo, deverá apresentar, juntamente com o Formulário de Opção Previdenciária, declaração do órgão de origem informando:

- I – o regime ao qual está vinculado;
- II – dados do órgão: endereço completo, dados bancários para repasse e contato;
- III – valor da contribuição do segurado;
- IV – valor da contribuição patronal (caso a norma do regime próprio imponha ao Senado Federal o recolhimento).

## **5.3 REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RGPS**

O Senador ou suplente em exercício de mandato que não apresentar sua opção no prazo legal será incluído obrigatoriamente no RGPS.

Nesse caso, o Senador ou suplente contribuirá para o INSS, no percentual de 11% (onze por cento) pelo teto máximo estabelecido em lei.

## CONTATOS

### **SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SEGP**

Senado Federal – Via N2 – Bloco VII – Térreo

gabdirsegp@senado.leg.br

Diretor: James Raymundo Menezes de Carvalho

Telefone: (61) 3303-3379

james@senado.leg.br

### **Coordenação de Registros Parlamentares e Pessoal Comissionado – COPACO**

Telefone: (61) 3303-2003

copaco@senado.leg.br

### **Coordenação de Pagamento de Pessoal – COPAG**

Telefone: (61) 3303-3660

pagamento@senado.leg.br

### **Coordenação de Benefícios Previdenciários – COBEP**

Telefone: (61) 3303-2748

pessoalinativo@senado.leg.br

### **Serviço de Seguridade Parlamentar – SESPAP**

Telefone: (61) 3303-1591

pessoalinativo@senado.leg.br















## **CONTATOS**

### **SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES – SEGRAF**

Senado Federal – Via N2 – Bloco VII - Térreo

Diretor: Florian Augusto Coutinho Madruga

Telefone: (61) 3303-3777

florian@senado.leg.br

### **Coordenação Industrial – COIND**

Telefones: (61) 3303-3740/ 3303-3472

jofarias@senado.leg.br

### **Coordenação de Edições Técnicas – COEDIT**

Telefones: (61) 3303-3575/3303-3576

livros@senado.leg.br







## CONTATOS

### **SECRETARIA DE PATRIMÔNIO – SPATR**

Senado Federal – Via N2 – Bloco de Apoio II

Diretor: Luciano Freitas de Oliveira

Telefone: (61) 3303-4748

lucianoo@senado.leg.br

### **Coordenação de Serviços Gerais – COGER**

Telefone: 3303-4411

cassior@senado.leg.br

### **Serviço de Atendimento Operacional – SEAOP (Cota de Correspondência)**

Telefones: (61) 3303-4411/ 3303-1747

seaop@senado.leg.br

### **Serviço de Portaria e Zeladoria – SEPOZE (Cota de Jornais e Revistas)**

Telefones: (61) 3303-3912/ 3303-4366/ 3303-4427

honorato@senado.leg.br

denisere@senado.leg.br

### **Serviço de Transportes – SETRAN (Combustíveis e Transportes)**

Telefones: (61) 3303-4411/ 3303-4412/ 3303-1076/  
3303-3857

setran@senado.leg.br

## 6.7 TELEFONIA

A cota mensal das Senadoras e dos Senadores para telefone fixo nas residências oficiais é de R\$500,00 (Decisão da Comissão Diretora de 18-6-2001).

No caso do líder partidário e membros da Mesa, o valor é de R\$1.000,00 (Ato da Comissão Diretora nº 13/1990).

As despesas com o uso de telefone residencial podem ser ressarcidas com base nos mesmos valores (por analogia com a Decisão da Comissão Diretora de 18-6-2001).

Não há limites para gastos com telefone celular.

Para a Senadora ou Senador que ocupe residência oficial e utilize linhas do próprio Senado Federal, ao término de cada mês é extraído relatório do sistema de tarifação para verificar o valor das ligações realizadas no período. Caso a cota seja ultrapassada, o extrato das ligações é encaminhado ao gabinete, em envelope lacrado, para que o parlamentar tenha ciência. Em seguida, o processo é encaminhado para a Coordenação de Pagamento de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas, que tomará as providências para desconto em folha do valor excedente.

Quando o serviço de telefonia fixa é contratado diretamente pelo parlamentar, as contas pagas devem ser encaminhadas, em envelope lacrado, para a Coordenação de Telecomunicações – COOTELE. Após análise, o processo é encaminhado à SAFIN que realiza o ressarcimento ao parlamentar. Não há previsão de reembolso de despesas de telefonia móvel contratada diretamente pela Senadora ou Senador.

## **CONTATOS**

### **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – SINFRA**

Senado Federal – Via N2 – Unidade de Apoio I

[sinfra@senado.leg.br](mailto:sinfra@senado.leg.br)

Diretor: Joelmo de Andrade Borges

Telefone: (61) 3303-3441

[joelmo@senado.leg.br](mailto:joelmo@senado.leg.br)

### **Coordenação de Telecomunicações – COOTELE**

Telefone: (61) 3303-1617

[cootele@senado.leg.br](mailto:cootele@senado.leg.br)

## 7 VIAGENS INSTITUCIONAIS

As viagens das Senadoras e dos Senadores em missão oficial, com ônus para o Senado Federal, são autorizadas por meio da aprovação de requerimento em Plenário, conforme estabelecido no art. 40 do Regimento Interno.

Os critérios para autorização da viagem e a respectiva prestação de contas é regulamentada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4, de 2008, e disponível no Portal da Transparência do Senado Federal.

Para serem custeadas pelo Senado, as viagens dos servidores devem ser motivadas por necessidade de trabalho e, como tal, são realizadas em qualquer período do ano. A quantidade de servidores que acompanha o parlamentar em viagem oficial depende da necessidade do serviço.

Os valores das diárias foram reajustados pelo Ato da Diretoria-Geral nº 2.542, de 2010, e continuam vigorando. As

ordens bancárias emitidas para o pagamento de diárias são publicadas no Portal Transparência do Senado.

### 7.1 EMISSÃO DE PASSAGENS

Os procedimentos para emissão de passagens institucionais são os seguintes:

- Aprovar requerimento em Plenário;
- Encaminhar memorando ao Diretor-Geral, solicitando as providências necessárias quanto à emissão de bilhetes aéreos, o qual deve especificar o nome do parlamentar, motivo da viagem, trechos, horários e anexar toda a documentação relacionada à viagem;
- O memorando deve ser encaminhado ao Serviço de Protocolo – SEPROT, para abertura de processo e, em seguida, encaminhado à Diretoria-Geral ou Diretoria-Geral Adjunta de Gestão;
- Sendo autorizada a emissão dos bilhetes, o processo é encaminhado à Serviço de Gestão de Passagens Aéreas – SEGEPAS, que fará cotação, reserva e aquisição das passagens aéreas.

O prazo para o pagamento das diárias ao parlamentar depende da agilidade com que o processo com o pedido for encaminhado ao órgão competente. É importante considerar que as diárias são depositadas pelo Senado na conta corrente depois de 48 horas da emissão da ordem bancária autorizada no processo. A antecedência da demanda também permite dispor de mais opções de voos e bilhetes aéreos mais econômicos ao Erário.

### 7.2 PASSAPORTE DIPLOMÁTICO

A Senadora e o Senador e seus dependentes têm direito ao passaporte diplomático, conforme as exigências contidas no Decreto nº 5.978, de 2006, capítulo II, art. 3º, inciso I c/c Seção I, art. 6º, inciso IX e § 1º.

Documentação necessária para obtenção do passaporte diplomático:

1. 3 (três) fotos impressas formato 5x7 fundo liso, branco;
2. Cópia da Carteira de Parlamentar do Senador ou da Senadora;
3. Cópia do RG, CPF ou Carteira de Motorista;
4. Cópia da Certidão de Casamento;
5. Cópia do Comprovante de Residência;
6. Cópia do Título de Eleitor e comprovantes de votação ou Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo TSE, disponível no site: [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);
7. Declaração de Dependentes (esposo ou esposa, filho e/ou filha) solicitada na Coordenação de Registros Parlamentares e Pessoal Comissionado – Serviço de Cadastro Parlamentar, através do email [copaco@senado.leg.br](mailto:copaco@senado.leg.br)
8. Para os filhos com idade até 24 (vinte e quatro) anos, estudando, é necessário apresentar cópia da declaração de estudos;
9. Para os filhos com idade inferior a 18 (dezoito) anos, o Ministério das Relações Exteriores solicita AUTORIZAÇÃO DE MENOR, com firma reconhecida em cartório;
10. Passaporte diplomático anterior (caso tenha).

A documentação deve ser encaminhada ao Serviço de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos – SEGEPAVI, da Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística – ASQUALOG, para providências junto ao Ministério das Relações Exteriores, órgão responsável pela expedição desse tipo de passaporte. Não há necessidade da presença do parlamentar ou de seus familiares.

O Ministério das Relações Exteriores solicita 10 dias úteis para a entrega do passaporte, a partir da entrega da documentação exigida. O SEPAVI é responsável pelo recebimento do passaporte diplomático das Senadoras e dos Senadores e seus dependentes e pelo encaminhamento ao gabinete demandante.

Caso o 2º suplente assuma, o primeiro suplente e seus familiares deverão devolver os passaportes diplomáticos emitidos, para que o novo parlamentar possa ter direito ao passaporte, conforme exigência do Ministério das Relações Exteriores.

#### **a) Prazo de validade de passaportes brasileiros para viagens à Europa e aos EUA**

A Divisão de Documentos de Viagem do Itamaraty – O Ministério das Relações Exteriores informa que os portadores de passaportes brasileiros (comuns, oficiais e diplomáticos) só poderão ingressar no “Espaço Schengen” se os seus documentos de viagem tiverem data de validade superior a três meses a contar da data prevista para a partida do território europeu, conforme dados da Direção-Geral de Assuntos Internos da Comissão Europeia.

Cidadãos brasileiros podem viajar com passaporte que tenha menos de seis meses de validade. Entretanto, seu período de

permanência nos EUA não poderá ser superior à data de expiração do passaporte.

### 7.3 VISTOS CONSULARES

A solicitação de Visto Consular é feita para Missões Oficiais dos Parlamentares. Cada país exige um tipo de documentação e procedimento. É essencial a apresentação de Carta Convite do Governo, seja do país que convida ou do Brasil.

Com a Carta Convite, o Serviço de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos – SEGPAVI, dá entrada na Nota Verbal Diplomática junto ao Ministério das Relações Exteriores, que demanda cerca de 5 (cinco) dias úteis para finalizar. Quando expedida a Nota, os demais documentos são juntados e encaminhados à Embaixada do país que convida. Nessa ocasião, dependerá de cada Embaixada o tempo de emissão do visto.

Abaixo, consta a relação de documentos exigida pelos países que, pelo histórico registrado na ASQUALOG/ SEGPAVI, são os que mais recebem parlamentares do Senado Federal.

| <b>Estados Unidos da América – EUA</b> |   |
|--|---|
| <b>Tipo</b>                            | <b>Documentação</b>   |
| Oficial                                | Passaporte Diplomático<br>1 (uma) foto tamanho 5x7<br>Carta Convite do Governo Americano<br>Nota Verbal emitida pela Divisão de Documentos de Viagem do Ministério das Relações Exteriores. |
| <b>Canadá</b>                          |   |

| <b>Tipo</b>       | <b>Documentação</b>  |
|-------------------|--|
| Turismo e Oficial | <p>Passaporte Diplomático<br/>1 (uma) foto tamanho 3x4 ou 5x7<br/>Nota Verbal emitida pela Divisão de Documentos de Viagem do Ministério das Relações Exteriores.</p> <p><b>Observação</b><br/>Em caso de viagem oficial, apresentar carta convite. É isento da taxa de emissão de visto;<br/>Em caso de viagem a turismo, o portador de passaporte diplomático ou oficial fica sujeito ao pagamento de taxa de emissão de visto: R\$220,00 – taxa única<br/>O pagamento das taxas poderá ser efetuado através da rede bancária em nome do:</p> <p><b>Consulado Geral do Canadá em São Paulo</b><br/>CNPJ: 03.765.760/0001-88<br/>Banco HSBC<br/>Agência: 1888<br/>Conta: 00116-05</p> |

**Japão**

1. Os nacionais da República Federativa do Brasil, que sejam portadores de passaporte diplomático ou oficial válido, emitido pelo Ministério das Relações Exteriores, e que busquem ingressar no Japão com o propósito de exercer funções diplomáticas ou consulares ou para desempenhar outras tarefas de natureza oficial em nome do Governo da República Federativa do Brasil, e seus familiares dependentes de nacionalidade brasileira, poderão ingressar no Japão sem a necessidade de obtenção de visto, independente do prazo previsto de estada no Japão.

2. Os nacionais da República Federativa do Brasil, que sejam portadores de passaporte diplomático ou oficial válido, emitido pelo Ministério das Relações Exteriores, e que busquem ingressar no Japão para outras finalidades, que não as mencionadas no parágrafo anterior e que não sejam buscar trabalho ou exercer profissão ou outra ocupação remunerada, inclusive nas áreas de entretenimento, esporte e outros, e que tenham intenção de permanecer no Japão por período que não exceda 90 (noventa) dias consecutivos, poderão ingressar no Japão sem a necessidade de visto.

Caso o parlamentar seja designado para Missão em algum país não mencionado no quadro acima, deve consultar o Serviço de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos – SEGPAVI, para orientação sobre exigência do Visto Consular para portador do passaporte diplomático.

**7.4 DIÁRIAS**

As diárias referentes a viagens das Senadoras e dos Senadores em missão oficial, com ônus para o Senado Federal, são autorizadas por meio da aprovação de requerimento em

Plenário, conforme estabelecido no art. 40 do Regimento Interno.

Valores unitários de diárias concedidas a Senadoras e Senadores:

|  |            |
|--|------------|
| Localidade 1 (capitais dos Estados e cidades com mais de 200 mil habitantes) | R\$581,00  |
| Localidade 2 (cidades com até 200 mil habitantes)                            | R\$460,61  |
| Viagens externas – América do Sul  | US\$353,00 |
| Viagens externas – Outros Países   | US\$416,00 |

Para viagens no Brasil, o Senado concede junto com as diárias o adicional de embarque no valor único de R\$219,84.

As diárias concedidas destinam-se a indenizar o favorecido das despesas com pousada, alimentação e locomoção na localidade de destino.

Após retornar da missão oficial, o gabinete parlamentar deverá incluir no processo que tratou da concessão de diárias, os cartões de embarque ou, em caso de extravio dos cartões, declaração na forma do Anexo II do Ato da Comissão Diretora nº 4, de 2008.

Em caso de retorno antecipado ou cancelamento da viagem, o gabinete deverá providenciar a restituição parcial ou integral do valor concedido, conforme o caso, à Conta Única do Tesouro, por meio de GRU – Guia de Recolhimento Único.

## **CONTATOS**

### **ASSESSORIA DE QUALIDADE DE ATENDIMENTO E LOGÍSTICA**

#### **– ASQUALOG**

Senado Federal – Bloco VII - Subsolo - sala 17

Telefone: (61) 3303-4068

lucyana@senado.leg.br

### **SERVIÇO DE GESTÃO DE PASSAGENS AÉREAS, PASSAPORTES E VISTOS – SEGEPAVI**

Telefone: (61) 3303-2444

sonibel@senado.gov.br

jpdv@senado.gov.br

danielst@senado.gov.br

madson@senado.gov.br

### **SERVIÇO DE PASSAPORTES E VISTOS – SEPAVI**

Telefone: (61) 3303-4536

brito@senado.leg.br

joaoptv@senado.leg.br

### **SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE**

#### **– SAFIN**

Senado Federal - Via N2 – Unidade de Apoio IV – Bloco A – Térreo

safin@senado.leg.br

### **COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA – COEXEFI**

Telefone: (61) 3303-9472

coexefi@senado.leg.br

### **COORDENAÇÃO DE REGISTROS PARLAMENTARES E PESSOAL COMISSIONADO – COPACO**

Telefone: (61) 3303-3660 / 3303-2003

copaco@senado.leg.br



## 8 GABINETE PARLAMENTAR

### 8.1 COMPOSIÇÃO

O gabinete parlamentar poderá ser composto por:

**Servidores efetivos:** ocupantes de cargo permanente do Quadro de Pessoal do Senado Federal, designados pelo parlamentar para o exercício de funções comissionadas, previamente determinadas no Regulamento Administrativo do Senado Federal.

**Servidores comissionados:** ocupantes de cargo de livre nomeação e exoneração, indicados exclusivamente pelo parlamentar. Poderão ser servidores cedidos por outros órgãos públicos da União, dos Estados ou dos Municípios.

#### a) Funções Comissionadas para Servidores Efetivos

Os gabinetes parlamentares, bem como das lideranças e bloco, são compostos com as seguintes funções comissionadas para servidores efetivos:

| Quantidade | Nome da função       | Cód. Função |
|------------|----------------------|-------------|
| 1          | Chefe de Gabinete    | FC-3        |
| 1          | Subchefe de Gabinete | FC-2        |
| 4          | Assistente Técnico   | FC-1        |

As funções comissionadas para servidores efetivos no gabinete da Presidência são distribuídas da seguinte forma:

| Quantidade | Nome da função       | Cód. Função |
|------------|----------------------|-------------|
| 3          | Assessor Técnico     | FC-3        |
| 1          | Subchefe de Gabinete | FC-2        |
| 4          | Assistente Técnico   | FC-1        |

Composição do gabinete da Primeira-Secretaria:

| Quantidade | Nome da função       | Cód. Função |
|------------|----------------------|-------------|
| 1          | Chefe de Gabinete    | FC-3        |
| 2          | Assessor Técnico     | FC-3        |
| 1          | Subchefe de Gabinete | FC-2        |
| 2          | Assistente Técnico   | FC-1        |

Caso prefira, o parlamentar pode habilitar mais uma função FC-2, ao bloquear duas funções FC-1. Também é possível habilitar mais uma função FC-3, mediante o bloqueio das seguintes funções:

- três funções FC-1 ou;
- duas funções FC-2 ou;
- uma função FC-2 e uma função FC-1.

#### b) Composição de cargos para servidores comissionados

Em regra, o gabinete parlamentar é composto do seguinte quantitativo de cargos em comissão:

| Quantidade | Nome do cargo          | Cód. Cargo |
|------------|------------------------|------------|
| 5          | Assessor Parlamentar   | SF02       |
| 6          | Secretário Parlamentar | SF01       |
| 1          | Motorista              | AP04       |

A composição de cargos para servidores comissionados das Lideranças e Blocos:

| Quantidade | Nome do cargo          | Cód. Cargo |
|------------|------------------------|------------|
| 6          | Assessor Parlamentar   | SF02       |
| 6          | Secretário Parlamentar | SF01       |
| 1          | Motorista              | AP04       |

Os cargos em comissão de Assessor Parlamentar (SF02) e Secretário Parlamentar (SF01) podem ser desmembrados, de forma alternativa, em cargos de Assistente Parlamentar, Auxiliar Parlamentar e Ajudante Parlamentar, desde que a soma das remunerações dos cargos derivados não exceda 100% da remuneração do cargo de origem.

Assim, o número de Assistentes, Auxiliares e Ajudantes Parlamentares nomeados dependerá da remuneração (porcentagem) que o parlamentar destinará a cada um deles, respeitando o limite de 100% da remuneração total do cargo de origem.

Independente do arranjo de cargos utilizado, o número máximo de servidores comissionados que cada gabinete parlamentar pode nomear é 55 (cinquenta e cinco).

As tabelas abaixo ilustram quais cargos podem ser criados a partir dos cargos de Assessor Parlamentar e Secretário Parlamentar, assim como quanto cada um deles corresponde, em termos percentuais, à remuneração dos cargos de origem.

#### Cargos deriváveis do cargo **ASSESSOR PARLAMENTAR (SF02)**

| Remuneração    | Nome do cargo                      | Cód. Cargo |
|----------------|------------------------------------|------------|
| 75% do SF02    | Assistente Parlamentar Sênior      | AP12       |
| 62,5% do SF02  | Assistente Parlamentar Pleno       | AP11       |
| 50% do SF02    | Assistente Parlamentar Júnior      | AP09       |
| 25% do SF02    | Auxiliar Parlamentar Júnior        | AP05       |
| 16,66% do SF02 | Ajudante Parlamentar Pleno         | AP03       |
| 12,5% do SF02  | Ajudante Parlamentar Intermediário | AP02       |

#### Cargos deriváveis do cargo **SECRETÁRIO PARLAMENTAR (SF01)**

| Remuneração   | Nome do cargo                        | Cód. Cargo |
|---------------|--------------------------------------|------------|
| 75% do SF01   | Assistente Parlamentar Intermediário | AP10       |
| 62,5% do SF01 | Auxiliar Parlamentar Sênior          | AP08       |
| 50% do SF01   | Auxiliar Parlamentar Pleno           | AP07       |

|               |                                    |      |
|---------------|------------------------------------|------|
| 37,5% do SF01 | Auxiliar Parlamentar Intermediário | AP06 |
| 25% do SF01   | Ajudante Parlamentar Sênior        | AP04 |
| 12,5% do SF01 | Ajudante Parlamentar Júnior        | AP01 |

A tabela a seguir apresenta como os cargos em comissão, de um gabinete parlamentar, poderão ser divididos de acordo com a sua remuneração, observadas as possibilidades e critérios definidos no Ato da Comissão Diretora nº 14, de 2013:

| QTD. | Cargo (símbolo)               | Remuneração (valor líquido + auxílio-alimentação) | Opções de desmembramento em AP                            | Remuneração dos cargos desmembrados (valor líquido + auxílio-alimentação) |
|------|-------------------------------|---|---|---|
| 5    | Assessor Parlamentar (SF02)   | R\$18.011,76 (100%)                               | Assistente Parlamentar Sênior (AP12) – 75% do SF02        | R\$13.508,81  |
|      |                               |   | Assistente Parlamentar Pleno (AP11) – 62,5% do SF02       | R\$11.257,35  |
|      |                               |   | Assistente Parlamentar Júnior (AP09) – 50% do SF02        | R\$9.005,85   |
|      |                               |   | Auxiliar Parlamentar Júnior (AP05) – 25% do SF02          | R\$4.502,93   |
|      |                               |   | Ajudante Parlamentar Pleno (AP03) – 16,66% do SF02        | R\$2.989,95   |
|      |                               |   | Ajudante Parlamentar Intermediário (AP02) – 12,5% do SF02 | R\$2.251,47   |
| 6    | Secretário Parlamentar (SF01) | R\$14.124,90 (100%)                               | Assistente Parlamentar Intermediário (AP10) – 75% do SF01 | R\$10.593,68  |
|      |                               |   | Auxiliar Parlamentar Sênior (AP08) – 62,5% do SF01        | R\$8.828,06   |
|      |                               |   | Auxiliar Parlamentar Pleno (AP07) – 50% do SF01           | R\$7.062,45   |
|      |                               |   | Auxiliar Parlamentar Intermediário (AP06) – 37,5% do SF01 | R\$5.296,84   |
|      |                               |   | Ajudante Parlamentar Sênior (AP04) – 25% do SF01          | R\$3.531,23   |
|      |                               |   | Ajudante Parlamentar Júnior (AP01) – 12,5% do SF01        | R\$1.765,61   |
| 1    | Motorista (AP04)              | R\$3.531,23                                       | Não divide  |   |

Em caso de servidor comissionado cedido federal, ou de outra esfera cujo ônus da cessão recaia sobre o órgão de origem, o servidor poderá optar pela remuneração do cargo efetivo no órgão de origem, acrescido de 55% do vencimento do cargo em comissão no Senado e 100% da representação correspondente, não lhes sendo extensíveis as demais gratificações porventura instituídas.

### **8.2 CHEFIA DE GABINETE**

O Chefe de Gabinete é um servidor efetivo designado pelo parlamentar para exercer a Função Comissionada (FC-3) de Chefe de Gabinete. O parlamentar tem a opção de delegar as atribuições de Chefe de Gabinete a um dos ocupantes do cargo em comissão de Assessor Parlamentar, símbolo SF02, lotado na respectiva unidade, desde que a Função Comissionada retrocitada esteja vaga.

Para a designação da Função Comissionada de Chefe de Gabinete a um servidor efetivo, deverá ser iniciado um Processo de Movimentação de Servidor – PMS eletrônico, no sistema Ergon Online.

Para a delegação de atribuições de Chefe de Gabinete a um servidor comissionado, deverá ser protocolada a solicitação em formulário próprio, disponível na intranet.

### **8.3 ASSESSORIA EM PLENÁRIO**

As Senadoras e os Senadores podem ter apoio de sua assessoria em plenário. Cada gabinete tem direito a 3 (três) crachás, sendo que o do Chefe de Gabinete é personalizado. Para confecção dos crachás, o chefe de gabinete deve encaminhar um memorando ao Secretário-Geral da Mesa. Após a

autorização da Secretaria-Geral da Mesa, o crachá é emitido no mesmo dia.

### **8.4 SERVIDORES COMISSIONADOS**

O Cargo em Comissão é previsto no art. 37, II, da Constituição Federal, e no parágrafo único do art. 3º da Lei nº 8.112, de 1990. Seus ocupantes são regidos pelas normas estatutárias e disciplinares aplicáveis aos demais servidores do Senado Federal e amparados pelo Regime Geral da Previdência Social, nos termos do art. 40, § 13, da CF/88. Os procedimentos para nomeação, bem como os direitos e deveres dos servidores comissionados, estão descritos no capítulo 9 deste Guia.

## CONTATOS

### **DIRETORIA-GERAL ADJUNTA DE GESTÃO – DGERADG**

Senado Federal – Via N2 – Segraf, Bloco 7, Subsolo  
dgeradg@senado.leg.br

Diretor: Gustavo Ponce de Leon Soriano Lago

Telefone: +55 (61) 3303-1022

gponce@senado.leg.br

### **SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SEGP**

Senado Federal – Via N2 – Bloco VII – Térreo  
gabdirsegp@senado.leg.br

Diretor: James Raymundo Menezes de Carvalho

Telefone: (61) 3303-3379

james@senado.leg.br

### **COORDENAÇÃO DE REGISTROS PARLAMENTARES E PESSOAL COMISSIONADO – COPACO**

Telefone: (61) 3303-2003 / 3303-4150

copaco@senado.leg.br

### **SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAL (SEGEPE) DA COORDENAÇÃO DE PESSOAL ATIVO – COOPA**

Telefone: (61) 3303-3385 / 3303-1093

## 8.5 APOIO AOS SERVIÇOS DO GABINETE PARLAMENTAR

### a) Telefonia

Cada gabinete parlamentar de Senadora, Senador ou de Líder, é aparelhado com as seguintes linhas telefônicas:

- 1 (uma) linha direta para uso normal (esta linha é substituída eventualmente por ramal, com os mesmos serviços de linha direta, quando autorizado pelo gabinete);
- 1 (uma) linha direta para uso de fax;
- 6 (seis) ramais digitais (MD 110); e
- 2 (dois) ramais analógicos.

A numeração dos ramais e das linhas telefônicas fica associada ao Gabinete, não se admitindo a transferência de linha e ramais entre Gabinetes, ainda que ocupados por um mesmo parlamentar, ou por ocasião de mudança. De acordo com as necessidades de serviço, os Gabinetes Parlamentares de membros da Mesa podem ter número de linhas maior que o acima previsto, a critério do Primeiro Secretário.

### b) Almoxarifado

O bom desempenho das atividades do gabinete parlamentar depende da utilização de vários materiais de uso cotidiano, tais como materiais de copa, escritório e papelaria, gêneros alimentícios (café, açúcar, água) e materiais básicos de limpeza.

As solicitações desses materiais são realizadas por meio do Sistema de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado – SPALM, módulo “Almoxarifado”. O roteiro de solicitação ao almoxarifado pode ser acessado via intranet (na barra Aplicativos, na parte superior da página) ou pelo *link* <http://intra.senado.gov.br/hotsites/spalm/docs/SPALM.pdf>.

No momento em que for oficializado, o Chefe de Gabinete terá acesso automático ao SPALM. O Chefe de Gabinete é o responsável por conceder acesso ao SPALM aos demais servidores por meio do Sistema Gerenciador de Usuários – SGU.

São 2 (dois) os perfis possíveis de delegação. O perfil “Solicitante ao Almoxarifado” gerencia todo o fluxo de solicitação de materiais (pedido, aprovação, retirada e recebimento). O perfil “Somente Retirada” é habilitado somente para retirar os materiais solicitados nos almoxarifados. O roteiro para delegação de acesso pode ser acessado via intranet ou pelo *link* <http://intra.senado.gov.br/hotsites/spalm/docs/SGU.pdf>.

A média de consumo mensal dos materiais mais solicitados pelos gabinetes parlamentares e que são fornecidos pelo Senado Federal está consolidada na tabela seguinte:

| <b>Material</b>                          | <b>Unidade</b>          | <b>Média Mensal aproximada para Gabinetes Parlamentares</b> |
|--|-------------------------|---|
| <b>CAFÉ EM PÓ</b>                        | Pacote com 500 gramas   | 16  |
| <b>ÁGUA MINERAL</b>                      | Garrafão de 20 litros   | Variável  |
| <b>AÇÚCAR REFINADO</b>                   | Pacote com 1 kg         | 8   |
| <b>ADOÇANTE ARTIFICIAL</b>               | Frasco com 100 ml       | 1 a 2   |
| <b>PAPEL PARA REPROGRAFIA OFÍCIO A4</b>  | Resma (500 folhas)      | 12  |
| <b>COPO DESCARTÁVEL PARA ÁGUA 200 ML</b> | Pacote com 100 unidades | 8   |
| <b>COPO DESCARTÁVEL PARA CAFÉ 50 ML</b>  | Pacote com 100 unidades | 2   |
| <b>FITA ADESIVA EMPACOTAMENTO 50X50</b>  | Rolo de 50 metros       | 1 a 2   |
| <b>PAPEL PARA EMPACOTAMENTO 76X112</b>   | Unidade                 | 3   |
| <b>COLA EM BASTÃO</b>                    | Unidade (40g)           | 1   |
| <b>CLIPES DE METAL MÉDIO</b>             | Caixa com 100 unidades  | 2   |
| <b>LÁPIS PRETO</b>                       | Unidade                 | 2 a 3   |
| <b>BORRACHA BRANCA PARA LÁPIS</b>        | Unidade                 | 1   |
| <b>CANETA PARA SALIENTAR (AMARELA)</b>   | Unidade                 | 2   |
| <b>CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL</b>         | Unidade                 | 8   |
| <b>COPO DE VIDRO PARA ÁGUA</b>           | Unidade                 | 6   |
| <b>XÍCARA PARA CAFÉ</b>                  | Unidade                 | 6   |
| <b>DETERGENTE LÍQUIDO</b>                | Frasco com 500 ml       | 3 a 4   |
| <b>ESPONJA DUPLA FACE</b>                | Unidade                 | 3   |
| <b>DETERGENTE MULTIUSO</b>               | Frasco com 500 ml       | 2   |
| <b>FLANELA BRANCA</b>                    | Unidade                 | 2   |
| <b>SABÃO DE COCO</b>                     | Barra de 200g           | 2   |

Os quantitativos informados refletem uma média mensal de consumo de todos os Gabinetes Parlamentares e não deverão balizar o consumo de um gabinete específico. O consumo deverá sempre atender as reais necessidades da unidade, havendo a preocupação com o uso dos materiais de maneira racional.

Os demais materiais disponíveis nos Almojarifados (cerca de 200 itens) poderão ser acessados no próprio SPALM, no momento da realização dos pedidos.

Os principais almojarifados que atenderão aos gabinetes parlamentares são:

- Almojarifado Central (R. 4310) – Localizado no Bloco de Apoio II
- Almojarifado de Gêneros Alimentícios (R. 4327) – Localizado no interior da garagem coberta do Anexo II.

O horário de funcionamento dos almojarifados para a retirada dos materiais é de segunda a sexta-feira, de 9h às 12h e de 14h às 17h.

### **c) Solicitação de Chaveiro**

Para solicitar cópias de chaves é preciso preencher formulário que se encontra na Intranet, na seção “Central de Serviços”, na opção “solicitações de chaveiro”.

*Link:* <https://adm.senado.gov.br/centralservicos/ui/?1#/centralservicos>

## **8.6 EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E SISTEMAS**

A Senadora e o Senador recebem o gabinete parlamentar com os equipamentos de informática necessários ao trabalho parlamentar. Na residência oficial, também receberá suporte técnico e equipamentos.

### **a) Central de Serviços**

- Atividade Política das Senadoras e dos Senadores
- Comunicação Institucional
- Materiais e Bens
- Pessoal
- Segurança e Policiamento
- Serviços Complementares
- Serviços Gráficos e Editoriais
- Tecnologia da Informação

### **b) Central de Serviços do PRODASEN**

O Senado Federal tem sistemas específicos de gestão que são administrados pela Secretaria de Tecnologia da Informação – PRODASEN.

Na Intranet do Senado é possível acessar o link Central de Serviços – Demandas ao Prodasen para solicitar criação/reactivação de login, nova senha, acesso aos recursos (drive U e impressora), cancelamento de acesso aos recursos, autorização de acesso a caixa postal institucional, cancelamento de acesso a caixa postal institucional, *softwares* da plataforma básica e muitas outras. Para suporte técnico tais como: problemas com micro e impressoras, o contato deve ser feito pela Central de Atendimento do Prodasen – ramal 2000, ou na Intranet: <https://intranet.senado.gov.br/>



Há, também, sistemas gerenciados pelas próprias áreas. É o caso, por exemplo, do SPALM, sistema de gerenciamento de patrimônio. Para cadastramento nestes sistemas o contato é realizado diretamente pela Secretaria responsável.

### c) Sistemas de Gestão do Senado

O Senado Federal tem sistemas de gestão que são administrados pela Secretaria de Tecnologia da Informação – Prodasen, e pelas respectivas áreas. Para cadastramento basta entrar em contato:

#### SISTEMAS GERENCIADOS PELO PRODASEN

- **Cadastro WEB** – Gestão de Contatos das Senadoras e dos Senadores – Etiquetas e e-mails  
COLEP/SEGAB – Coordenação de Informática Legislativa e Parlamentar/Serviço de Soluções para Gabinetes Parlamentares  
Telefone: (61) 3303-2546  
sandromf@senado.leg.br
- **Gabflow** – Gerenciamento eletrônico de documentos de gabinetes senatorias  
COLEP/SEGAB – Coordenação de Informática Legislativa e Parlamentar/Serviço de Soluções para Gabinetes Parlamentares  
Telefone: (61) 3303-2546  
sandromf@senado.leg.br
- **Tramita** – Tramitação de matérias legislativas  
Gerente de Relacionamento  
Telefone: (61) 3303-3832  
separlamentar@senado.leg.br

#### SISTEMAS GERENCIADOS PELAS ÁREAS

- **Controle da Verba Indenizatória**  
SAFIN/SEGCPA – Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade/Serviço de Gestão de Cotas do Parlamentar  
Telefones: (61) 3303-5862/ 3303-5863  
segcpa@senado.leg.br
- **SIGA Brasil – Consolidação das Informações e Valores do Orçamento da União – Elaboração e Execução**  
CONORF – Consultoria de Orçamento  
Telefone: (61) 3303-4420  
conorf@senado.leg.br
- **SEDOL – Envio de Documentos Legislativos para a Secretaria-Geral da Mesa**  
SGM – Secretaria-Geral da Mesa  
Telefones: (61) 3303-2510/ 3303-4148  
ple@senado.leg.br
- **SAC Gabinetes – Módulo de Gabinetes do Sistema de Acompanhamento das Consultorias**  
CONLEG – Consultoria Legislativa Responsável  
Telefones: (61) 3303-3301/3303-3296  
conleg@senado.leg.br
- **SPALM – Sistema de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado**  
SPATR – Secretaria de Patrimônio  
Telefones: (61) 3303-3663/3303-2898/3303-1414/3303-3661  
spalmadm@senado.leg.br
- **SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos do Senado Federal**  
COARQ – Coordenação de Arquivo/SIGAD Suporte

Telefones: (61) 3303-3719/3303-1563  
<http://intra.senado.gov.br/hotsites/sigad>  
[sigadsuporte@senado.leg.br](mailto:sigadsuporte@senado.leg.br)

- **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal. Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.**

CONORF/NGIOS – Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle/Núcleo de Suporte Técnico, Gestão da Informação Orçamentária e SIGA Brasil  
 Tel: (61) 3303-4484/3303-3283

- **SPEC – Sistema de Postagem Eletrônica de Correspondências do Senador**
- **SPATR/COGER – Secretaria de Patrimônio/Coordenação de Serviços Gerais**

Tel: (61) 3303-5210/3303-3564  
<http://intra.senado.gov.br/spec>  
[spec@senado.leg.br](mailto:spec@senado.leg.br)

- **Gestor de RH** – É o módulo do sistema Ergon de Gestão de RH que simplifica e facilita o acesso às informações sobre a lotação do Gabinete Parlamentar, bem como aos dados funcionais de seus servidores. Estão disponíveis no módulo Gestor de RH. Os acessos são realizados através de consultas em tela de computador e da geração de relatórios gerenciais. Nos Gabinetes Parlamentares, das Lideranças e da Mesa Diretora, o Gestor de RH, por padrão, é o chefe de gabinete do parlamentar e na sua ausência o subchefe.

O chefe de gabinete pode, ainda, indicar outro servidor do gabinete para exercer a referida atribuição. A indicação é feita pelo envio de mensagem eletrônica à caixa de correio

institucional [esegg@senado.leg.br](mailto:esegg@senado.leg.br), informando o nome do servidor indicado, sua matrícula e seu login de acesso à rede do Senado Federal.

Após ser cadastrado como gestor, o servidor indicado receberá em seu e-mail institucional as orientações contidas no **Manual do Gestor de RH** para navegação no módulo, bem como a senha para o acesso inicial.

O Sistema Ergon de Gestão de RH é acessado a partir do navegador Internet Explorer. Para acessá-lo digite o endereço <http://intra/ergon>.

**Atenção:** Além do sistema Gestor de RH, existem outros dois módulos que têm funcionalidades distintas, a saber:

- gestão do ponto eletrônico (login:fulano-de-tal\_ab), gerenciado pelo Serviço de Controle de Frequência – SEFREQ (ramais: 2089 ou 6021);
- e o módulo de admissão de Comissionados (login: sigla do gabinete do parlamentar, gerenciado pela Coordenação de Registros Parlamentares e Pessoal Comissionado – COPACO (ramais: 3660 ou 2003).

## 8.7 INFRAESTRUTURA

### a) Manutenção das instalações

Os serviços de manutenção listados abaixo devem ser solicitados à Secretaria de Infraestrutura por meio da intranet:

<https://intra.senado.gov.br/servicos/engenharia/solicita.asp?border=eservicos>:

- Marcenaria
- Colocação de quadros
- Manutenção de portas
- Manutenção de janelas
- Pequenas obras de infraestrutura
- Pintura e gesso
- Manutenção da infraestrutura elétrica
- Ar-condicionado
- Serralheria
- Pisos
- Impermeabilização
- Portões eletrônicos
- Elevadores
- Manutenção hidrossanitária
- Persianas e cortinas
- Jardinagem
- Vidro comum
- Vidro temperado

### b) Layout de Ambientes

A solicitação de alteração de *layout* de gabinete deve ser solicitada mediante documento protocolado à Secretaria de

Infraestrutura – SINFRA. Após definição do *layout*, é preciso solicitar:

- Mobiliário à Secretaria de Patrimônio;
- Divisões de ambientes e armários de copa e de banheiro diretamente à diretoria da Secretaria de Infraestrutura – SINFRA.

## CONTATOS

### **SECRETARIA DE PATRIMÔNIO – SPATR**

Senado Federal – Via N2 – Bloco de Apoio II

spatr@senado.leg.br

Diretor: Luciano Freitas de Oliveira

Telefone: (61) 3303-4748

luciano@senado.leg.br

### **COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTO DE ALMOXARIFADO – COASAL**

Telefone: 3303-4310

almoxarifadocentral@senado.leg.br

Coordenação de Serviços Gerais – COGER

Telefone: (61) 3303-4411

cassior@senado.leg.br

### **SERVIÇO DE PORTARIA E ZELADORIA – SEPOZE (CHAVEIRO)**

Telefones: (61) 3303-3912/ 3303-4366/ 3303-4427

honorato@senado.leg.br

### **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – SINFRA**

Senado Federal – Via N2 – Unidade de Apoio I

sinfra@senado.gov.br

Diretor: Joelmo de Andrade Borges

Telefone: (61) 3303-3441

joelmo@senado.leg.br

### **COORDENAÇÃO DE ARQUITETURA – CODARQ**

Telefone: (61) 3303-4632

codarq@senado.leg.br

### **COORDENAÇÃO DE OBRAS – COOBRAS**

Telefone: (61) 3303-3212

coobras@senado.leg.br

### **SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **– PRODASEN**

Senado Federal – Via N2 – Anexo C Diretor:

Alessandro Pereira de Albuquerque

Telefone: (61) 3303-3694

apalbuquerque@senado.leg.br

## 9 SERVIDOR COMISSIONADO

O Ato da Diretoria-Geral nº 27, de 2014, estabelece as competências dos cargos de livre nomeação e exoneração dos gabinetes parlamentares:

- Ao Assessor Parlamentar e ao Assessor Legislativo, símbolo SF02, compete prestar assessoramento ao titular em matérias parlamentares e administrativas; organizar e controlar a correspondência do titular; executar trabalhos de conferência e registro; analisar documentos e expedientes, pesquisar informações, elaborar respostas e emitir notas técnicas; examinar questões que lhe sejam submetidas, apresentando e sugerindo providências, preparar projetos ou pareceres; executar outras tarefas correlatas;
- Ao Secretário Parlamentar e ao Secretário Legislativo, símbolo SF01, compete executar as tarefas de apoio administrativo ao titular da unidade; preparar e expedir sua correspondência; atender as partes que solicitam audiência; executar trabalhos de digitação; realizar pesquisas; acompanhar, junto às repartições públicas, assuntos de interesse do parlamentar junto às repartições públicas; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo.

A juízo do titular do Gabinete, poderão ser contratados os seguintes cargos de apoio técnico e operacional de gabinete, como resultante do desmembramento dos cargos previstos acima, em:

- Ajudante Parlamentar Junior, símbolo AP-01, ao qual compete desempenhar as atividades de apoio operacional determinadas pelo titular do Gabinete;
- Ajudante Parlamentar Intermediário, símbolo AP-02, ao qual compete desempenhar as atividades de apoio operacional, telefonista, operador de computador, arquivo e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete;
- Ajudante Parlamentar Pleno, símbolo AP-03, ao qual compete desempenhar as atividades de apoio operacional que exija maior grau de segurança da informação e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete;
- Ajudante Parlamentar Sênior, símbolo AP-04, ao qual compete desempenhar as atividades de recepção e triagem de visitantes e processos, encaminhando-os para o servidor responsável pelo tratamento adequado e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete;
- Auxiliar Parlamentar Junior, símbolo AP-05, ao qual compete desempenhar as atividades de registro e acompanhamento das informações nos sistemas do gabinete, supervisão das atividades operacionais e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete;
- Auxiliar Parlamentar Intermediário, símbolo AP-06, ao qual compete desempenhar as atividades de controle documental, ajudante de ordens, apoio de secretariado necessário à atuação parlamentar e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete;
- Auxiliar Parlamentar Pleno, símbolo AP-07, ao qual compete desempenhar as atividades de pesquisas, compilação de informações e relações públicas, apoio direto em plenário ou comissões necessárias à atuação parlamentar e

outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete;

- Auxiliar Parlamentar Sênior, símbolo AP-08, ao qual compete desempenhar as atividades de assessoramento superior em relações institucionais, apoio técnico especializado nas áreas de Comunicação Social, processo legislativo, regimental e orçamentos públicos e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete;
- Assistente Parlamentar Júnior, símbolo AP-09, ao qual compete desempenhar as atividades de gestão administrativa especializadas em registro e acompanhamento das informações nos sistemas do gabinete, supervisão das atividades operacionais e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete;
- Assistente Parlamentar Intermediário, símbolo AP-10, ao qual compete desempenhar as atividades de gestão administrativa especializadas em controle documental, ajudante de ordens, apoio de secretariado necessário à atuação parlamentar e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete;
- Assistente Parlamentar Pleno, símbolo AP-11, ao qual compete desempenhar as atividades de gestão administrativa especializadas em compilação de informações e relações públicas, apoio direto em plenário ou comissões e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete;
- Assistente Parlamentar Sênior, símbolo AP-12, ao qual compete desempenhar as atividades de gestão adminis-

trativa especializadas no assessoramento superior em relações institucionais, apoio técnico especializado nas áreas de Comunicação Social, processo legislativo, regimental e orçamentos públicos e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete.

O titular do Gabinete poderá especificar outras competências e atribuições para os cargos em comissão, observado o critério da eficiência e a necessidade do serviço.

- Ao Motorista do Gabinete compete a condução de veículo utilizado no transporte oficial dos Senadores, inclusive a assistência no embarque e desembarque de passageiros; manter o veículo abastecido e asseado, providenciando para que esteja sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento; comunicar à Coordenação de Transportes e à respectiva chefia de Gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade.

### **9.1 REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA**

Os requisitos básicos para a investidura em cargo público estão previstos no art. 5<sup>ª</sup> da Lei nº 8.112, de 1990:

- Nacionalidade brasileira;
- Gozo dos direitos políticos;
- Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Aptidão física e mental.

### **9.2 NOMEAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO**

Os Cargos em Comissão são de livre nomeação. Isso significa que compete à Senadora e ao Senador decidir sobre a indicação dos servidores que ocuparão os cargos disponíveis em

seu gabinete. Vale lembrar que, no Senado Federal, essa competência é exclusiva dos titulares e não pode ser delegada.

A nomeação se dá por meio de portaria da Diretoria-Geral e as indicações para Cargo em Comissão devem ser realizadas por meio do Formulário de Solicitação de Nomeação. Além disso, em observância à Resolução do Senado Federal nº 35, de 2013, que estabeleceu novos critérios para a nomeação de ocupantes de Cargos em Comissão, a indicação deverá ser instruída obrigatoriamente com os documentos listados abaixo.

O formulário e modelos de declaração citados abaixo estão disponíveis tanto na internet como na intranet.

#### **a) Documentos necessários para a nomeação:**

- **Formulário de Solicitação de Nomeação, indicando o Cargo em Comissão a ser ocupado no gabinete parlamentar, assinado pela Senadora ou pelo Senador.**

Se o parlamentar eleito ainda não tiver sido empossado, a indicação tem validade a partir da diplomação.

- **Cópia simples do documento de identidade do indicado (RG)**
- **Cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do indicado.**

Se o número do CPF for informado no RG, não é preciso apresentar.

- **Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação (CNH): documento obrigatório somente para os indicados ao cargo de Motorista.**
- **Cópia simples do diploma de conclusão de ensino funda-**

#### **mental: documento obrigatório somente para os nomeados para o cargo de Motorista.**

Para o cargo de Motorista, o indicado deverá ter idade mínima de 21 e máxima de 65 anos (Ato da Comissão Diretora nº 14, de 2013, art. 377, parágrafo único, inciso I).

- **Declaração de domicílio nos últimos 8 (oito) anos.**

Deverá informar todos os municípios em que teve domicílio nos últimos 8 (oito) anos, incluindo o município atual, conforme formulário específico.

- **Declaração de cargos, funções e empregos públicos e privados, inclusive se profissional liberal, exercidos nos últimos 8 (oito) anos.**

Não é necessário declarar estágio.

Terceirizados não possuem vínculo com a administração pública e sim com a empresa que presta serviços ao órgão público; devem, portanto, declarar o emprego na empresa que os contrata e não no órgão público.

- **Declaração de que não se enquadra na Resolução nº 35, de 2013. art. 1º, I, b, do Ato do Primeiro Secretário nº 3, de 2013, conforme formulário.**
- **Declaração de vínculo de parentesco (Súmula STF nº 13), conforme formulário.**

Deverá informar se possui vínculo de parentesco até o 3º grau com o parlamentar ou servidor do Senado Federal ocupante de cargo em comissão ou função comissionada e, se for o caso, informar nome e parentesco.

- **Certidão Negativa cível e criminal da Justiça Federal de 1ª instância, de acordo com o último domicílio declarado.**

A 1ª instância consiste nas seções (Estados) ou subseção judiciárias (Municípios). Acesse a página da internet de cada Tribunal Regional Federal, conforme estado de domicílio declarado:

- I. TRF da 1ª Região (AC, AM, AP, BA, DF, GO, MA, MG, MT, PA, PI, RO, RR): <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>
- II. TRF da 2ª Região (ES, RJ): <http://www8.trf2.jus.br/cn-cweb/principal.aspx>
- III. TRF da 3ª Região (MS, SP): <http://web.trf3.jus.br/certidao/CertidaoJudicial>
- IV. TRF da 4ª Região (PR, RS, SC): <http://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
- V. TRF da 5ª Região (AL, CE, PB, PE, RN, SE): [http://www.trf5.jus.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=616](http://www.trf5.jus.br/index.php?option=com_content&view=article&id=616)

Caso não seja possível retirar as certidões pela internet, entrar em contato com o Tribunal para se informar sobre a forma e o local de solicitação/retirada das certidões. Para os demais domicílios, o indicado poderá substituir por declaração própria.

- **Certidão Negativa cível e criminal da Justiça Federal de 2ª instância, de acordo com o último domicílio declarado.**

A 2ª instância consiste nos Tribunais Regionais Federais (TRF) no Brasil e cada um representa uma Região. Acesse a página da internet de cada Tribunal Regional Federal, confor-

me estado de domicílio declarado:

- I. TRF da 1ª Região (AC, AM, AP, BA, DF, GO, MA, MG, MT, PA, PI, RO, RR): <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>
- II. TRF da 2ª Região (ES, RJ): <http://www8.trf2.jus.br/cn-cweb/principal.aspx>
- III. TRF da 3ª Região (MS, SP): <http://web.trf3.jus.br/certidao/CertidaoJudicial>
- IV. TRF da 4ª Região (PR, RS, SC): <http://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
- V. TRF da 5ª Região (AL, CE, PB, PE, RN, SE): [http://www.trf5.jus.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=616](http://www.trf5.jus.br/index.php?option=com_content&view=article&id=616)

Caso não seja possível retirar as certidões pela internet, entrar em contato com o Tribunal para se informar sobre a forma e o local de solicitação/retirada das certidões. Para os demais domicílios, o indicado poderá substituir por declaração própria.

- **Certidão criminal da Justiça Estadual e/ou Distrital de 1ª e 2ª instâncias, em que teve domicílio nos últimos 8 (oito) anos. (Tribunal de Justiça do DF e/ou dos Estados).**

Pode ser substituída por declaração própria, referente aos domicílios nos últimos oito (8) anos.

- **Certidão cível (inclusive falência e concordata) da Justiça Estadual e/ou Distrital de 1ª e 2ª instâncias, em que teve domicílio nos últimos 8 (oito) anos (Tribunal de Justiça do DF e/ou dos Estados).**



Pode ser substituída por declaração própria, referente aos domicílios nos últimos oito (8) anos.

- **Certidão de Quitação Eleitoral**

Pode ser obtida gratuitamente na internet, no endereço: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

Não pode ser substituída por declaração.

- **Certidão Criminal da Justiça Eleitoral**

Pode ser obtida gratuitamente na internet, no endereço: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

raís

Não pode ser substituída por declaração.

- **Certidão Negativa da Justiça Militar (STM – Superior Tribunal Militar), inclusive para mulheres.**

Pode ser obtida gratuitamente na internet, no endereço: <http://www.stm.jus.br>

Não pode ser substituída por declaração.

- **Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares do Tribunal de Contas da União (TCU)**

Pode ser obtida gratuitamente na internet, no endereço: <https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/home.faces>

Não pode ser substituída por declaração.

- **Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF) e/ou do Estado, em que teve domicílio nos últimos 8 (oito) anos.**

A certidão deverá informar que o indicado não teve contas julgadas irregulares por decisão irrecorrível.

As certidões que mencionam apenas débitos, restrições ou penalidade não atendem à exigência.

Pode ser substituída por declaração própria, referente aos domicílios nos últimos 8 (oito) anos.

- **Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares do Tribunal de Contas do Município, caso haja, em que teve domicílio nos últimos oito (8) anos.**

Apresentar somente se tiver domicílio, nos últimos 8 (oito) anos, nos Estados da Bahia, Ceará, Goiás e Pará, ou nos municípios do Rio de Janeiro ou São Paulo.

A certidão deverá informar que o indicado não teve contas julgadas irregulares por decisão irrecorrível.

As certidões que mencionam apenas débitos, restrições ou penalidade não atendem à exigência.

Pode ser substituída por declaração própria, referente aos domicílios nos últimos 8 (oito) anos.

- **Certidão Negativa de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)**

Pode ser obtida gratuitamente na internet, no endereço: [http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

Não pode ser substituída por declaração.

- **Certidão Negativa de renúncia de mandato das Casas Legislativas Estaduais, Distritais e/ou Municipais (Câmara Distrital, Assembleias Legislativas e/ou Câmaras Municipais)**

Apresentar somente se tiver exercido cargo eletivo de vereador, deputado estadual ou deputado federal, nos últimos 8

(oito) anos.

Pode ser substituída por declaração própria, referente ao exercício desses cargos nos últimos 8 (oito) anos.

- **Certidão Negativa de exclusão do exercício regular da profissão (caso o indicado tenha registro profissional em Conselhos Federais ou Estaduais, por exemplo: CREA, CRM, OAB, CRO, CFO, CRO etc.).**

Apresentar somente se tiver registro profissional ativo nos últimos 8 (oito) anos;

Pode ser substituída por declaração própria, referente ao exercício desses cargos nos últimos 8 (oito) anos.

- **Certidão ou Declaração Negativa dos Órgãos Públicos em que trabalhou nos últimos 8 (oito) anos, informando que o(a) indicado(a) não foi demitido(a), não teve a aposentadoria cassada, não foi colocado(a) em disponibilidade ou destituído(a) de cargo em comissão.**

Apresentar somente se tiver registro profissional ativo nos últimos 8 (oito) anos;

Pode ser substituída por declaração própria, referente ao exercício desses cargos nos últimos 8 (oito) anos.

- **Certidão Negativa do Ministério Público ou do Órgão da Magistratura, ao qual esteve vinculado nos últimos 8 (oito) anos, de aposentadoria compulsória por decisão sancionatória ou de perda do cargo por sentença ou que tenha pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de Processo Administrativo Disciplinar (PAD).**

Apresentar somente se tiver sido promotor ou procurador do Ministério Público ou juiz, nos últimos 8 (oito) anos;

Pode ser substituída por declaração própria, referente ao exercício desses cargos nos últimos 8 (oito) anos.

#### **b) Validade dos documentos**

As certidões deverão ser expedidas em no máximo 6 (seis) meses, contados retroativamente a partir da data da indicação, salvo se explicitar prazo de validade inferior. Por data de indicação, considera-se a data de protocolo.

#### **c) Cessão**

É facultado à Senadora e ao Senador solicitar a cessão de servidor de outro órgão público ou entidade dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para exercer cargo comissionado em seu gabinete. Servidores somente serão requisitados para o exercício de cargo em comissão, conforme o art. 93 da Lei nº 8.112, de 1990.

Para solicitar a cessão, na ocasião da indicação do cargo em comissão a ser ocupado pelo servidor a ser cedido, o parlamentar indicará o órgão cedente e a autoridade competente para colocar o servidor à disposição do Senado Federal. O Serviço de Admissão – SADMIS fará a análise e preparará documento de solicitação de cessão.

#### **d) Procedimentos**

Uma vez que se tenha o formulário de indicação assinado pela Senadora ou pelo Senador empossado e a documentação pessoal completa, é necessário cadastrá-lo no SIGAD e tramitar para protocolá-los junto ao Serviço de Protocolo Administrativo – SEPROT.

O próprio Protocolo encaminhará o processo para o Serviço de Admissão – SADMIS, na Coordenação de Registros

Parlamentares e Pessoal Comissionado, que irá analisar os pedidos de nomeação, verificando a validade e completude dos documentos entregues e a disponibilidade de vaga. Caso seja necessário complementar o pedido com alguma informação, o processo será encaminhado ao gabinete parlamentar no qual o indicado ocupará o cargo em comissão, informando qual é o documento necessário.

No caso de primeira composição de gabinete do parlamentar recém-eleito, o contato será feito com o responsável formalmente designado pela Senadora e pelo Senador eleito.

Estando tudo em acordo, é encaminhada a minuta da nomeação para deliberação da Diretoria-Geral. Após assinatura, as portarias de nomeação seguem para publicação no *Diário Oficial da União* e no Boletim Administrativo do Senado Federal.

A partir da data da publicação, o indicado tem 30 (trinta) dias para tomar posse.

Caso se trate de uma nomeação incidente sobre servidor que já ocupe cargo no Senado Federal, ou seja, se for caso de “exonomeia”, a posse deve ocorrer no mesmo dia da publicação da Portaria que, ao mesmo tempo, o exonera do cargo atual e o nomeia para o novo cargo. Neste caso, a apresentação dos documentos obrigatórios à nomeação é dispensada.

Será, no entanto, obrigatória a apresentação de todos os documentos caso haja quebra de vínculo com o Senado Federal, ou seja, caso a posse não ocorra no mesmo dia da publicação da portaria de “exonomeia”.

### 9.3 POSSE/EXERCÍCIO

A posse é a investidura no cargo, ocorrendo somente após a publicação da portaria de nomeação no Boletim Administrativo do Senado Federal e no *Diário Oficial da União*.

Os efeitos financeiros terão início após a formalização do exercício, que, nos termos do art. 15 da Lei nº 8.112, de 1990, trata-se do efetivo desempenho das atribuições do cargo público. De acordo com o art. 3º, § 2º, do Ato da Diretoria-Geral nº 3.274, de 2010, o exercício será formalizado por meio da assinatura da chefia imediata no “termo de exercício”, entregue à Coordenação de Registros Parlamentares e Pessoal Comissionado.

Para a posse, é necessário fazer o agendamento prévio, a partir de data e horário disponíveis na Coordenação de Registros Parlamentares e Pessoal Comissionado. O agendamento pode ser realizado a partir do próprio gabinete parlamentar, utilizando o Sistema Ergon Produção. Para mais instruções sobre como realizar o agendamento, acesse <http://intra.senado.gov.br/guiaserv/Arquivos/Midia/Manual-agendamento-eletronico-posse.pdf>.

Nos casos de exonomeia, é dispensada a necessidade de agendamento da posse, desde que ocorra no mesmo dia da publicação da Portaria. Neste caso, é dispensada a apresentação dos documentos de posse.

#### a) Impedimentos para a posse

- Exercer cargo, emprego ou função pública, inclusive em autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público, mes-

mo que se encontre em licença sem remuneração ou com contrato de trabalho suspenso (art. 37, inciso XVII, da Constituição Federal);

- Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário (art. 13, § 5º e art. 117, inciso X, da Lei nº 8.112, de 1990);
- Ser proprietário de firma individual;
- Exercer cargo eletivo (art. 38 c/c art. 54, I, *b* e II, *b*, da CF/88);
- Ser aposentado por invalidez.

#### **b) Nepotismo**

Para ocupar um cargo comissionado no Senado Federal, o candidato não pode ter vínculo de parentesco até o terceiro grau, por consanguinidade ou por afinidade, com a Senadora ou Senador ou com servidor do Senado Federal que já ocupe cargo comissionado ou função de confiança.

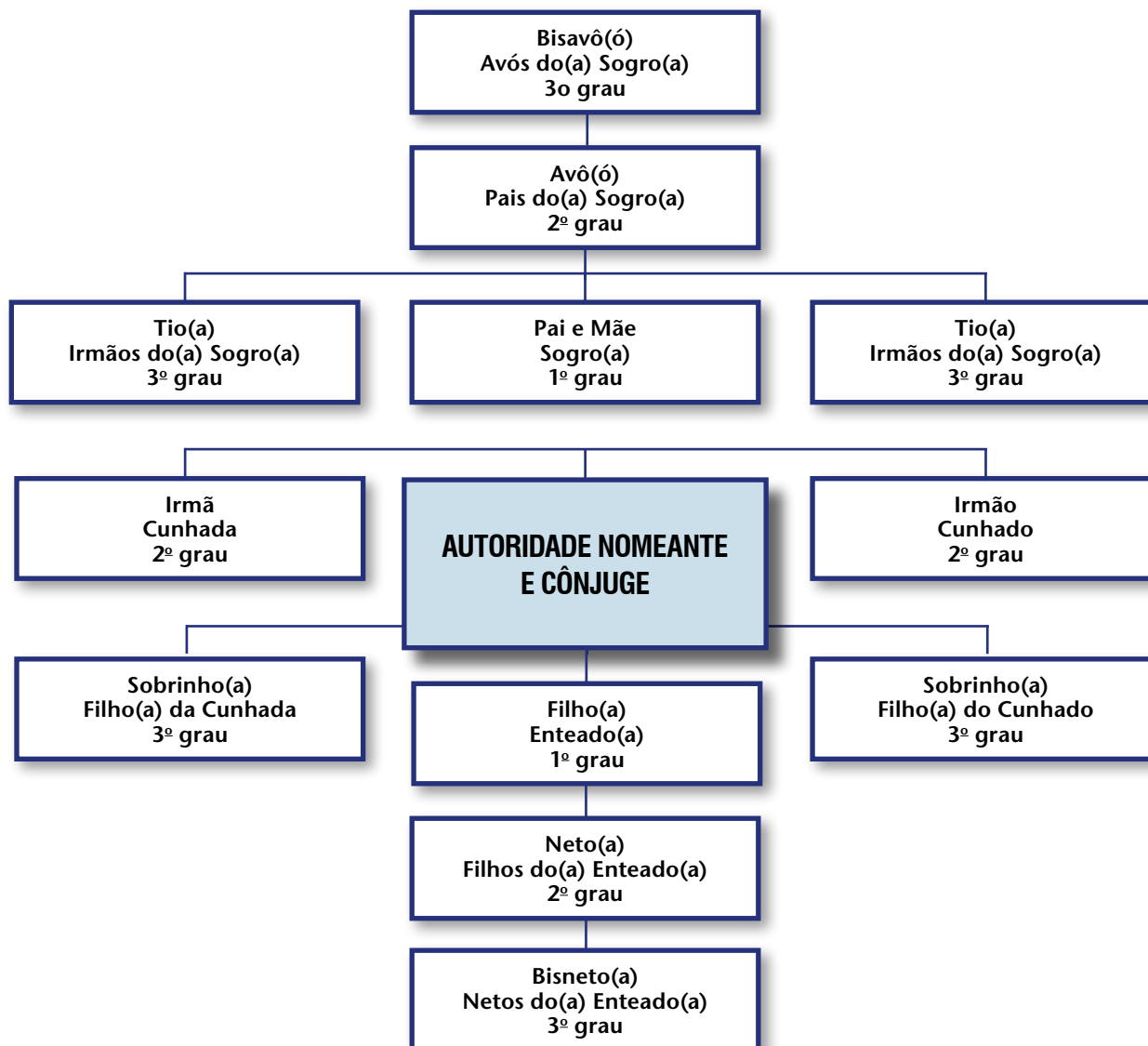
Assim, caso o candidato a cargo comissionado seja parente de servidor efetivo do Senado, só haverá o impedimento se este servidor efetivo ocupar uma função de confiança de qualquer natureza (FC-1, FC-2, FC-3, FC-4 ou FC-5). Vale destacar que, quando houver relação de parentesco entre servidor comissionado e servidor efetivo, este último fica impedido de assumir função comissionada.

É importante observar que a análise é feita no âmbito de toda a estrutura do Senado Federal, não se limitando a determinada unidade ou gabinete. Portanto, ainda que o candidato ao

cargo comissionado esteja pleiteando lotação em unidades ou gabinetes distintos dos de um parente, a investidura no cargo comissionado continua sendo proibida.

Graus de parentesco afetados pelo Decreto nº 7.203/2010:

**Diagrama de graus de parentesco consanguíneo e por afinidade afetados pelo nepotismo**



### Demonstração do grau de parentesco para fins de nepotismo

| FORMAS DE PARENTESCO      |                    | 1º GRAU      | 2º GRAU     | 3º GRAU                                       |
|---------------------------|--------------------|--------------|-------------|---|
| PARENTES<br>CONSANGUÍNEOS | Ascendentes        | Pai e Mãe    | Avô, Avó    | Bisavô, Bisavó                                |
|                           | Descendentes       | Filho, Filha | Neto, Neta  | Bisneto, Bisneta                              |
|                           | Em linha Colateral |              | Irmão, Irmã | Tio, Tia (maternos e paternos), Sobrinhos(as) |

|                           |                    |   |   |   |
|---------------------------|--------------------|---|---|---|
| PARENTES POR<br>AFINIDADE | Ascendentes        | Sogro, Sogra,<br>Padrasto e<br>Madrasta do<br>Cônjuge | Pais dos Sogros<br>(Avô, Avó do<br>Cônjuge)                   | Avôs dos Sogros<br>(bisavô, bisavó<br>do Cônjuge) |
|                           | Descendentes       | Filho do(a)<br>esposo(a)<br>(Enteado),<br>Genro, Nora | Filho(a) do(a)<br>enteado(a) (neto<br>ou neta da es-<br>posa) | Bisneto, Bisneta<br>do Cônjuge                    |
|                           | Em linha Colateral |   | Cunhado,<br>Cunhada   |   |

**c) Documentos para a posse**

Para a posse, o indicado deverá comparecer presencialmente, ou se fazer representar por seu procurador, com os seguintes documentos:

- **Certidão de nascimento (se solteiro/a) ou de casamento (se casado/a), com averbações (se divorciado/a ou viúvo/a). No caso de união estável, deverá apresentar a certidão de nascimento, além da declaração de união estável lavrada em cartório;**
- **Cópia simples do título de eleitor;**
- **Número de PIS/PASEP;**
- **Dados bancários (conta corrente ou poupança do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal);**
- **Documento de quitação das obrigações militares (cópia simples do certificado de Alistamento Militar, de Dispensa de Incorporação, de Reservista de 1ª categoria, de Reservista de 2ª categoria, ou de Isenção).**

Obs.: Caso o nomeado tenha idade superior a 45 anos, está dispensada a apresentação do documento.

- **Formulário de Declaração de Dados Pessoais devidamente preenchido e assinado;**
- **Formulário de autorização de acesso às declarações de IRPF; ou Cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda (DIRF) ou Declaração de Isento.**
- Obs.: Caso o(a) nomeado(a) seja isento(a) de declarar o IRPF à Secretaria da Receita Federal, deverá, obrigatoriamente, apresentar a “Declaração de Bens e Rendas”

acompanhada da “Declaração de Isento”

- **Declaração de bens e rendas;**
- **2 (duas) fotos 3x4, com fundo branco. Se masculino, trajar paletó e gravata;**
- **Laudo médico (em conformidade com o modelo aceito pelo Senado Federal).**

**Observações:**

- O laudo deve explicitar a aptidão física e mental para o exercício do cargo;
- Deverá ser expedido por órgão oficial de saúde ou por empresa e profissionais de saúde credenciados pela administração pública;
- Não poderá ultrapassar 90 (noventa) dias de sua emissão na data da posse;
- Deverá ser apresentado em sua via original (não são aceitas cópias).

Em caso de laudo por profissional de saúde ou empresa privada, deverá ser verificado se o estabelecimento ou o profissional emitente é credenciado pela administração pública. Portanto, nesse caso, o laudo médico particular deverá vir acompanhado de prova de credenciamento do estabelecimento ou o profissional emitente pela administração pública (SUS, INSS, Secretarias de Saúde etc.). Tal prova poderá ser produzida a partir da internet, como ocorre, por exemplo, em relação ao SUS (Sistema Único de Saúde): <http://cnes.datasus.gov.br/>, opção “Consulta”.

**d) Posse por procuração**

Conforme previsão do art. 13, § 3º da Lei nº 8.112/90, a posse poderá se dar mediante procuração específica.

O procurador não poderá ser servidor público federal (art. 117, XI, da Lei nº 8.112/90), devendo, no ato da posse, apresentar documento de identificação pessoal.

De acordo com o art. 2º, § 5º do Ato da Diretoria-Geral nº 3.274, de 2010, o instrumento de procuração, lavrado em forma particular, deverá apresentar firma reconhecida em cartório.

A existência de procuração confere ao(a) procurador(a) a prerrogativa de assinar o “termo de posse”, não possuindo, contudo, poderes para assinar as declarações e formulários de cunho personalíssimo, então exigidas pelo Senado.

**e) Documentos específicos para cedidos**

No caso de cedidos, além dos documentos de posse listados anteriormente, o servidor deverá apresentar, complementarmente:

- Termo de opção de recebimento de remuneração e auxílio-alimentação, mediante formulário próprio disponibilizado na intranet;
- Informação sobre o regime previdenciário ao qual está vinculado o servidor no órgão de origem (INSS, PSSS ou previdência estadual ou municipal), mediante formulário próprio disponibilizado na intranet;
- Declaração emitida pelo órgão de origem informando que o servidor cedido não percebe benefício correspondente ao auxílio-alimentação;

- Comprovante de publicação do ato autorizador da cessão em veículo de imprensa oficial.

A comprovação da cessão se dá mediante apresentação da publicação em veículo de imprensa oficial do ato que autorizou sua cessão, de acordo com o ente federativo a que pertença:

- Se for servidor federal, apresentar publicação no *Diário Oficial da União*;
- Se for servidor estadual ou distrital, apresentar publicação no *Diário Oficial* de sua unidade federativa;
- Se for servidor municipal, apresentar publicação no *Diário Oficial* de seu município ou, em caso de inexistência do mesmo, apresentar comprovante de divulgação do ato em mural de avisos oficial da municipalidade.



**9.4 REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO A PARTIR DE 01/01/2016****INTEGRAL**

| <b>Descrição dos Cargos</b>          | <b>Cargo</b> | <b>Venc.</b> | <b>GR</b> | <b>GD</b> | <b>Total</b>     | <b>INSS</b> | <b>IRPF</b> | <b>Líquido</b> | <b>Líquido com Aux. Alim.</b> |
|--------------------------------------|--------------|--------------|-----------|-----------|------------------|-------------|-------------|----------------|-------------------------------|
| Chefe de Gabinete da Presidência*    | SF03         | 7.421,62     | 10.345,73 | 4.452,98  | <b>22.220,33</b> | 570,88      | 5.084,23    | 16.565,22      | 17.489,38                     |
| Assessor Parlamentar*                | SF02         | 6.773,52     | 8.074,72  | 4.064,11  | <b>18.912,35</b> | 570,88      | 4.174,54    | 14.166,93      | 15.091,09                     |
| Secretário Parlamentar               | SF01         | 5.642,15     | 5.803,70  | 3.385,29  | <b>14.831,14</b> | 570,88      | 3.052,21    | 11.208,05      | 12.132,21                     |
| Assistente Parlamentar Sênior        | AP12         | 5.080,13     | 6.056,03  | 3.048,09  | <b>14.184,25</b> | 570,88      | 2.874,31    | 10.739,06      | 11.663,22                     |
| Assistente Parlamentar Pleno         | AP11         | 4.233,45     | 5.046,70  | 2.540,07  | <b>11.820,22</b> | 570,88      | 2.224,20    | 9.025,14       | 9.949,30                      |
| Assistente Parlamentar Intermediário | AP10         | 4.231,62     | 4.352,78  | 2.538,97  | <b>11.123,37</b> | 570,88      | 2.032,48    | 8.519,92       | 9.444,08                      |
| Assistente Parlamentar Júnior        | AP09         | 3.386,74     | 4.037,34  | 2.032,05  | <b>9.456,13</b>  | 570,88      | 1.574,08    | 7.311,17       | 8.235,33                      |
| Auxiliar Parlamentar Sênior          | AP08         | 3.526,35     | 3.627,31  | 2.115,81  | <b>9.269,47</b>  | 570,88      | 1.522,75    | 7.175,84       | 8.100,00                      |
| Auxiliar Parlamentar Pleno           | AP07         | 2.821,08     | 2.901,85  | 1.692,64  | <b>7.415,57</b>  | 570,88      | 1.012,92    | 5.831,77       | 6.755,93                      |
| Auxiliar Parlamentar Intermediário   | AP06         | 2.115,81     | 2.176,39  | 1.269,48  | <b>5.561,68</b>  | 570,88      | 503,10      | 4.487,70       | 5.411,86                      |
| Auxiliar Parlamentar Júnior          | AP05         | 1.693,38     | 2.018,68  | 1.016,02  | <b>4.728,08</b>  | 520,08      | 307,67      | 3.900,33       | 4.824,49                      |
| Ajudante Parlamentar Sênior          | AP04         | 1.410,54     | 1.450,93  | 846,32    | <b>3.707,79</b>  | 407,85      | 140,19      | 3.159,75       | 4.083,91                      |
| Ajudante Parlamentar Pleno           | AP03         | 1.124,40     | 1.340,40  | 674,65    | <b>3.139,45</b>  | 345,33      | 66,75       | 2.727,37       | 3.651,53                      |
| Ajudante Parlamentar Intermediário   | AP02         | 846,69       | 1.009,34  | 508,01    | <b>2.364,04</b>  | 212,76      | 18,54       | 2.132,74       | 3.056,90                      |
| Ajudante Parlamentar Júnior          | AP01         | 705,27       | 725,46    | 423,16    | <b>1.853,89</b>  | 166,85      | –           | 1.687,04       | 2.611,20                      |

**OPÇÃO - SERVIDORES CEDIDOS AO SENADO FEDERAL COM REMUNERAÇÃO NA ORIGEM**

| <b>Descrição dos Cargos</b>          | <b>Cargo</b> | <b>Venc. (55%)</b> | <b>GR (100%)</b> | <b>GD</b> | <b>Total</b>     | <b>INSS</b> | <b>IRPF</b> | <b>Líquido</b> | <b>Líquido com Aux. Alim.</b> |
|--------------------------------------|--------------|--------------------|------------------|-----------|------------------|-------------|-------------|----------------|-------------------------------|
| Chefe de Gabinete da Presidência*    | SF03         | 4.081,89           | 10.345,73        | –         | <b>14.427,62</b> | –           | 3.098,23    | 11.329,39      | 12.253,55                     |
| Assessor Parlamentar*                | SF02         | 3.725,43           | 8.074,72         | –         | <b>11.800,15</b> | –           | 2.375,68    | 9.424,47       | 10.348,63                     |
| Secretário Parlamentar               | SF01         | 3.103,18           | 5.803,70         | –         | <b>8.906,88</b>  | –           | 1.580,03    | 7.326,85       | 8.251,01                      |
| Assistente Parlamentar Sênior        | AP12         | 2.794,07           | 6.056,03         | –         | <b>8.850,10</b>  | –           | 1.564,41    | 7.285,69       | 8.209,58                      |
| Assistente Parlamentar Pleno         | AP11         | 2.328,39           | 5.046,70         | –         | <b>7.375,09</b>  | –           | 1.158,78    | 6.216,31       | 7.140,47                      |
| Assistente Parlamentar Intermediário | AP10         | 2.327,39           | 4.352,78         | –         | <b>6.680,17</b>  | –           | 967,68      | 5.712,49       | 6.636,65                      |
| Assistente Parlamentar Júnior        | AP09         | 1.862,70           | 4.037,34         | –         | <b>5.900,04</b>  | –           | 753,15      | 5.146,89       | 6.071,05                      |
| Auxiliar Parlamentar Sênior          | AP08         | 1.939,49           | 3.627,31         | –         | <b>5.566,80</b>  | –           | 661,51      | 4.905,29       | 5.829,45                      |
| Auxiliar Parlamentar Pleno           | AP07         | 1.551,59           | 2.901,85         | –         | <b>4.453,44</b>  | –           | 365,89      | 4.087,55       | 5.014,71                      |
| Auxiliar Parlamentar Intermediário   | AP06         | 1.163,69           | 2.176,39         | –         | <b>3.340,08</b>  | –           | 146,21      | 3.193,87       | 4.118,03                      |
| Auxiliar Parlamentar Júnior          | AP05         | 931,35             | 2.018,68         | –         | <b>2.950,03</b>  | –           | 87,70       | 2.862,33       | 3.786,49                      |
| Ajudante Parlamentar Sênior          | AP04         | 775,79             | 1.450,93         | –         | <b>2.226,72</b>  | –           | 24,20       | 2.202,52       | 3.126,68                      |
| Ajudante Parlamentar Pleno           | AP03         | 618,42             | 1.340,40         | –         | <b>1.958,82</b>  | –           | 4,11        | 1.954,71       | 2.878,87                      |
| Ajudante Parlamentar Intermediário   | AP02         | 465,67             | 1.009,34         | –         | <b>1.475,01</b>  | –           | –           | 1.475,01       | 2.399,17                      |
| Ajudante Parlamentar Júnior          | AP01         | 387,89             | 725,46           | –         | <b>1.113,35</b>  | –           | –           | 1.113,35       | 2.037,51                      |

(\*) O símbolos SF03 e SF02 referem-se também a outros cargos, com a mesma remuneração, estabelecidos no Regulamento Administrativo do Senado Federal

| FRACIONAMENTO DE CARGOS |                  |                     |
|-------------------------|------------------|---------------------|
| CARGO ORIGINAL          | CARGO FRACIONADO | PERCENTUAL DO CARGO |
| SF03                    | –                | 100,00%             |
| SF02                    | –                | 100,00%             |
| SF01                    | –                | 100,00%             |
| SF02                    | AP-12            | 75,00%              |
| SF02                    | AP-11            | 62,50%              |
| SF01                    | AP-10            | 75,00%              |
| SF02                    | AP-9             | 50,00%              |
| SF01                    | AP-8             | 62,50%              |
| SF01                    | AP-7             | 50,00%              |
| SF01                    | AP-6             | 37,50%              |
| SF02                    | AP-5             | 25,00%              |
| SF01                    | AP-4             | 25,00%              |
| SF02                    | AP-3             | 16,60%              |
| SF02                    | AP-2             | 12,50%              |
| SF01                    | AP-1             | 12,50%              |

| DESCONTOS COMPULSÓRIOS |                   |                   |
|------------------------|-------------------|-------------------|
| CÁLCULO DO IRPF**      |                   |                   |
| ALIQ.                  | VALOR             | DESC.             |
| 0,00%                  | 1.903,98          | –                 |
| 7,50%                  | 2.826,35          | 142,80            |
| 15,00%                 | 3.751,05          | 354,80            |
| 22,50%                 | 4.664,59          | 636,13            |
| 27,50%                 | –                 | 869,36            |
| CÁLCULO DO INSS        |                   |                   |
| ALIQ.                  | VALOR             |                   |
| 0,00%                  | –                 |                   |
| 8,00%                  | 1.556,94          |                   |
| 9,00%                  | 2.594,92          |                   |
| 11,00%                 | 5.189,83          |                   |
| LIMITE                 | 570,88            |                   |
| <b>SUBSÍDIO</b>        | <b>PADRÃO S45</b> | <b>AUX. ALIM.</b> |
| <b>33.763,00</b>       | <b>7.421,62</b>   | <b>924,16</b>     |

## 9.5 JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES

A jornada de trabalho ordinária deve ser cumprida preferencialmente no período das 7h às 22h, segundo escalas setoriais de horários aprovadas pelo Diretor-Geral, assegurada a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir a regular prestação de serviço durante todo o período de funcionamento do Senado Federal. O atendimento ao público externo, onde houver, é realizado, no mínimo, das 8h30 (oito horas e trinta minutos) às 18h30 (dezoito horas e trinta minutos), nos dias úteis.

Os servidores cumprem jornada de trabalho de acordo com as atribuições de seus cargos e das atividades de seu órgão de lotação, respeitada a duração máxima do trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e observados os limites mínimo e máximo de 7 (sete) e de 8 (oito) horas diárias, respectivamente.

A jornada de trabalho ordinária dos servidores do Senado Federal compreende três diferentes modalidades:

- a modalidade comum tem duração diária de 8 (oito) horas, com intervalo mínimo de uma hora;
- a modalidade corrida, duração normal do trabalho diário de 7 (sete) horas contínuas, extensível por até 1 (uma) hora para atender à necessidade do serviço, sem perder, no período de extensão, o caráter de jornada ordinária, assegurado intervalo mínimo de 15 (quinze) minutos;
- e a modalidade diferenciada, com duração normal do trabalho igual ou superior a 12 (doze) horas diárias, havendo equilíbrio entre essa duração e o correspondente intervalo interjornadas. O Diretor-Geral aprovará cada jornada diferenciada mediante proposta do Diretor da respectiva se-

cretaria, a fim de atender à necessidade de trabalho em turnos, plantões ou escalas. Nos gabinetes parlamentares, de Liderança ou de membro da Comissão Diretora, o chefe de gabinete estabelecerá a jornada e o horário de trabalho dos servidores, conforme orientação da Senadora ou do Senador titular.

### a) Ponto Biométrico e Banco de Horas

A frequência dos servidores efetivos e comissionados do Senado Federal é aferida, diariamente, por meio de registro em sistema eletrônico. Existem 82 (oitenta e dois) coletores de ponto biométrico distribuídos nas diferentes instalações do Senado. A chefia imediata é responsável pelo controle da assiduidade do servidor, ficando responsável pela gestão do sistema Forponto, analisando e atestando eventuais ausências, atrasos e saídas antecipadas, inclusive as ausências no interesse do serviço, registrando no sistema com a devida justificativa. Já nos gabinetes das Senadoras e dos Senadores, de Liderança ou de membro da Comissão Diretora, o chefe de gabinete é responsável por atestar mensalmente o controle e encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas, para fins de pagamento e demais providências.

Na administração e na área legislativa, somente estão dispensados do registro diário os ocupantes de funções comissionadas FC-04 e FC-05 e de cargo comissionado SF03. As Senadoras e os Senadores podem dispensar do controle eletrônico de frequência os servidores efetivos e comissionados dos respectivos gabinetes; os servidores em exercício nos Escritórios de Apoio estão dispensados automaticamente do registro eletrônico de frequência, que é feito por outra sistemática.

Para isso, devem enviar comunicação escrita ao Diretor-Geral, a ser publicada no Portal da Transparência, assumindo a responsabilidade pelo controle e registro da frequência mensal desses servidores. A Senadora e o Senador titular do escritório de apoio deverá indicar servidor nele lotado para atestar a frequência de seus servidores.

#### **b) Jornada Extraordinária**

Para assegurar a continuidade dos serviços de assessoramento parlamentar e de suporte à atividade legislativa, poderá ser autorizada a realização de jornada extraordinária nos dias em que a sessão plenária deliberativa ou a reunião de comissão ultrapassar às 18h30 (dezoito horas e trinta minutos).

Essa autorização independe da jornada do servidor, porém, o servidor submetido à jornada corrida, nesses dias, deve cumprir um intervalo de uma hora.

A Diretoria-Geral poderá autorizar a realização do serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias. Nesse caso, deve ser apresentada justificação da qual conste:

- Caracterização da excepcionalidade vivenciada;
- Descrição dos serviços a serem executados;
- Demonstração da impossibilidade ou inconveniência de os serviços descritos serem prestados ao longo da jornada ordinárias dos servidores;
- Fixação das datas de início e término da jornada extraordinária;
- Identificação de servidores a serem habilitados à realização dos serviços extraordinários;
- Especificação da quantidade diária de servidores a serem convocados para a realização dos serviços extraordinários.

Para realizar a jornada extraordinária, os órgãos do Senado devem obter prévia autorização da Diretoria-Geral e o servidor autorizado só recebe as horas extras se fizer o registro no sistema eletrônico de frequência até o limite de 2 (duas) horas nos dias úteis, 20 (vinte) horas no mês e 60 (sessenta) horas no ano.

Cada gabinete só pode solicitar horas extras para 4 (quatro) servidores por dia, incluindo o motorista.

O serviço extraordinário só pode ser prestado nas dependências do Senado Federal, em Brasília. As horas extras são consolidadas em relatório mensal e publicadas no Portal da Transparência.

### **9.6 PLANO DE SAÚDE DOS SERVIDORES**

Servidores ativos, inativos e pensionistas e seus dependentes têm direito a assistência de saúde por meio do SIS, que se utiliza da rede credenciada do Saúde Caixa em razão de convênio firmado com o Senado em 2012, além de contar com hospitais credenciados. A adesão é opcional e pode contemplar o beneficiário titular e o beneficiário dependente. Os beneficiários titulares do Sistema Integrado de Saúde (SIS) e seus dependentes participam com contribuições mensais (*per capita* e por faixa etária) e parte das despesas decorrentes dos procedimentos a que se submeterem (coparticipação).

### **9.7 AUXÍLIOS**

#### **a) Alimentação**

Os servidores ativos (efetivos e comissionados) têm direito ao auxílio-alimentação no valor mensal de R\$924,16 (novecentos e vinte e quatro reais e dezesseis centavos).

O auxílio-alimentação é concedido na folha de pagamento do

mesmo mês de competência do benefício, independentemente da jornada de trabalho do servidor.

### **b) Transporte**

O pagamento de auxílio-transporte é regulado no Senado Federal pelo Ato da Comissão Diretora nº 6, de 2012. O benefício tem natureza indenizatória e é destinado exclusivamente ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo, inclusive interestadual, pelos servidores do Senado Federal, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, excetuadas aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transportes seletivos ou especiais.

O valor do auxílio é calculado de acordo com a remuneração do servidor, efetivo ou comissionado, correspondendo ao montante das despesas, subtraídos 6% (seis por cento) incidentes sobre o vencimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor, ainda que ocupante de função comissionada, cargo em comissão ou de natureza especial ou do vencimento de cargo em comissão ou de natureza especial, quando se tratar de servidor não detentor de cargo efetivo. Não fará jus ao pagamento do auxílio-transporte o servidor cuja despesa mensal com transporte coletivo for igual ou inferior ao valor resultante da aplicação desse percentual de 6% da remuneração. Para a concessão, o servidor deverá apresentar a declaração instituída pelo art. 6º da MP nº 2.165-36, de 2001, na qual ateste a realização das despesas com transporte. E a despesa só poderá ser feita pelo Senado Federal a partir de dotação orçamentária própria.

## **9.8 ALTERAÇÃO DE CARGO DE SERVIDOR COMISSIONADO**

Os servidores comissionados podem ter seus cargos alterados dentro do Senado Federal. A solicitação ocorre em formulário próprio, disponível na intranet, com as informações do cargo e exercício pretendidos e deve conter a manifestação do parlamentar da lotação do cargo e do exercício pretendido, caso este seja diferente.

Importante destacar que, quando a alteração ocorrer entre cargos derivados da divisão dos cargos de assessor parlamentar ou de secretário parlamentar (entre APs), de um mesmo gabinete ou unidade administrativa, a movimentação tem validade a partir da data da publicação do ato, não sendo necessária a posse no novo cargo.

Por outro lado, quando a alteração ocorrer entre cargos de gabinetes ou unidades distintas, ou ainda, quando a alteração envolver o cargo de Assessor Parlamentar, Secretário Parlamentar ou Motorista, independentemente de haver alteração de lotação do cargo, configura-se um “exonomeia”, que é a conjunção, em um único ato, da exoneração e da nomeação para ocupar outro cargo em comissão. Para ter sua investidura concluída no novo cargo, o servidor terá que se submeter novamente aos procedimentos de posse e de entrada em exercício.

Na hipótese de “exonomeia”, caso o servidor tome posse e entre em exercício no mesmo dia da publicação do ato (não haja quebra de vínculo funcional), estará dispensado de apresentar documentação, sendo exigido apenas a assinatura no termo de posse. Caso o servidor não tome posse e entre em exercício no mesmo dia da publicação do ato, estará configurada

a quebra do vínculo funcional, ele deverá apresentar tanto a documentação exigida pela Resolução do Senado Federal nº 35, de 2013, como a documentação exigida para a posse (com exceção do laudo médico). Caso não haja impedimento, será agendada a posse do servidor, que deverá ocorrer em até 30 dias da data da publicação.

### **9.9 EXONERAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO**

Cargos comissionados têm provimento e exoneração livres. No Senado Federal, isso significa que o parlamentar decide sobre a admissão e o desligamento dos servidores comissionados de suas equipes.

O processo de exoneração de um cargo comissionado pode ocorrer de duas formas:

- por decisão da autoridade competente (exoneração de ofício);
- por decisão do servidor comissionado (exoneração a pedido).

A solicitação é feita mediante formulário próprio, disponível da intranet, contendo a assinatura do parlamentar ou do próprio servidor. Deverá ser cadastrado no SIGAD e protocolado junto ao Serviço de Protocolo Administrativo – SEPROT.

## CONTATOS

### **SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SEGP**

Senado Federal – Via N2 – Bloco VII – Térreo

[gabdirsegp@senado.leg.br](mailto:gabdirsegp@senado.leg.br)

Diretor: James Raymundo Menezes de Carvalho

Telefone: (61) 3303-3379

[james@senado.leg.br](mailto:james@senado.leg.br)

### **COORDENAÇÃO DE REGISTROS PARLAMENTARES E PESSOAL**

#### **COMISSIONADO – COPACO**

Telefone: (61) 3303-2003

[copaco@senado.leg.br](mailto:copaco@senado.leg.br)

#### **SERVIÇO DE FREQUÊNCIA – SEFREQ**

Telefone: (61) 3303-2089

[sefreq@senado.leg.br](mailto:sefreq@senado.leg.br)

#### **SERVIÇO DE ADMISSÃO – SADMIS**

Telefone: (61) 3303-2003

[copaco@senado.leg.br](mailto:copaco@senado.leg.br)



## 10 ESCRITÓRIO DE APOIO

As Senadoras e os Senadores estão autorizados a manter escritório de apoio às atividades parlamentares (Ato da Comissão Dirutora nº 16, de 2009), mediante comunicação expressa à Mesa do Senado Federal, em que conste o endereço completo de sua localização, a qual deve ser obrigatoriamente o Estado de origem do parlamentar. Os parlamentares podem optar por instituí-lo em diversos municípios, quando a extensão territorial de seu estado ou sua atividade política assim o exigirem, sem que essa decisão acarrete qualquer elevação nos quantitativos de pessoal ou de recursos postos à sua disposição.

As despesas de instalação e manutenção do escritório de apoio correrão por conta da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar dos Senadores – CEAPS, a que faz jus cada Senadora e cada Senador, na forma prevista na regulamentação específica.

No escritório de apoio, somente poderão ser mantidas ou desenvolvidas ações ligadas ao exercício do mandato de seu titular. Somente servidores ocupantes de cargo em comissão lotados no gabinete das Senadoras e dos Senadores poderão ser lotados no respectivo escritório de apoio, mediante solicitação à Diretoria-Geral.

É vedado lotar ou requisitar para exercício no escritório de apoio servidores do quadro de pessoal efetivo do Senado Federal e de seus órgãos supervisionados, bem como servidores ocupantes de cargos em comissão vinculados à Mesa Diretora, aos gabinetes das Lideranças ou às demais unidades administrativas.

Após comunicada à Mesa a instalação do escritório de apoio, o parlamentar abrirá processo de mudança do exercício para cada servidor que exercerá suas atividades no estado. A Senadora ou o Senador titular também indicará um servidor do escritório de apoio para atestar a frequência dos demais.

Destaca-se que toda comunicação institucional entre o escritório de apoio e as unidades administrativas do Senado Federal deverá ser feita por intermédio do gabinete do parlamentar, em Brasília.

### 10.1 FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES EM EXERCÍCIO

O servidor indicado pelo parlamentar deverá encaminhar, mensalmente, até o 3º dia útil do mês subsequente, a frequência de todos os servidores em exercício na unidade, utilizando o *Formulário de Frequência de Servidores do Escritório de Apoio – FSEA*. Depois de preenchido, esse formulário deve ser encaminhado por e-mail ao chefe de gabinete parlamentar, que vai atestar as informações no sistema Ergon.

Caso seja necessário substituir o servidor responsável pelo controle da frequência, essa comunicação deverá ser feita à Secretaria de Gestão de Pessoas, mediante expediente assinado pela Senadora ou pelo Senador, autuado no Serviço de Protocolo Administrativo.

### 10.2 MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO

É possível a movimentação de servidor comissionado em exercício no escritório de apoio nas seguintes situações:

- do gabinete para o escritório de apoio;
- do escritório de apoio para o gabinete; e

- entre escritórios de apoio do mesmo parlamentar.

Para tanto, deve-se solicitar a alteração pelo PMS Eletrônico (via Ergon on-line) ou pelo *Formulário de Solicitação de Alteração de Exercício de Servidor Comissionado – SAESC*. No segundo caso, o formulário deve ser encaminhado à Coordenação de Registros Parlamentares e Pessoal Comissionado – COPACO, após autuação no Serviço de Protocolo Administrativo – SEPROT.

## CONTATOS

### **SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SEGP**

Senado Federal – Via N2 – Bloco VII – Térreo

[gabdirsegp@senado.leg.br](mailto:gabdirsegp@senado.leg.br)

Diretor: James Raymundo Menezes de Carvalho

Telefone: (61) 3303-3379

[james@senado.leg.br](mailto:james@senado.leg.br)

### **Coordenação de Registros Parlamentares e Pessoal Comissionado – COPACO**

Telefone: (61) 3303-2003

[copaco@senado.leg.br](mailto:copaco@senado.leg.br)

### **Serviço de Frequência – SEFREQ**

Telefone: (61) 3303-2089

[sefreq@senado.leg.br](mailto:sefreq@senado.leg.br)

## 11 POLÍCIA LEGISLATIVA

A Secretaria de Polícia do Senado Federal (SPSF) é responsável pela segurança das Senadoras e dos Senadores e autoridades brasileiras e estrangeiras nas dependências oficiais sob a sua responsabilidade.

Quando determinado expressamente pelo Presidente do Senado Federal, a Polícia assume a segurança de parlamentares e servidores em qualquer localidade do território nacional e no exterior. Essas regras constam da Resolução nº 59, de 2002, que não confere proteção especial a Senadores ex-Presidentes da República.

Algumas outras atividades de competência da Polícia Legislativa, bem como os requisitos para solicitação são os seguintes:

Os procedimentos para emissão de identidade parlamentar e para cadastramento de veículos particulares das Senadoras e dos Senadores para uso dos estacionamentos, atribuições da Secretaria de Polícia Legislativa, estão descritos respectivamente nos capítulos 1 e 12 deste Guia.

| SERVIÇO  | REQUISITOS   |
|--|--|
| Efetuar prisões em flagrante de crimes ocorridos nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal.  | Flagrante de crime, ou em sua continuidade, ocorrido nas dependências do Senado Federal. |
| Prestar apoio à Corregedoria do Senado Federal e às comissões parlamentares de inquérito.                    | Solicitação escrita ao Diretor da Secretaria de Polícia Legislativa – SPSF.              |
| Apurar crimes ocorridos no âmbito do Senado Federal, excetuada a competência da Corregedoria.                | Abertura de Boletim de Ocorrência.   |
| Analisar correspondências, pacotes, embalagens e invólucros suspeitos de conteúdo explosivo ou contaminante. | Comunicação imediata à SPSF.   |
| Realizar varreduras eletrônicas e ambientais em dependências do Senado Federal                               | Solicitação por escrito encaminhada ao Diretor da SPSF.                                  |

## CONTATOS

### **SECRETARIA DE POLÍCIA LEGISLATIVA – SPSF**

Senado Federal – Anexo II – Subsolo

spol@senado.leg.br

Diretor: Pedro Ricardo Araujo Carvalho

Telefone: (61) 3303-4445

pedroric@senado.leg.br

### **Coordenação de Proteção a Autoridades – COPROT**

Telefone: (61) 3303-4491

### **Coordenação de Polícia de Investigação – COPINV**

Telefone: (61) 3303-4404

### **Centro de Controle de Operações – CCO**

Telefones: (61) 3303-4444/ 3303-4455/ 3303-4466

### **Serviço de Credenciamento – SECRED**

Telefones: (61) 3303-4611/ 3303-1899/ 3303-3971

### **Serviço de Apoio Aeroportuário – SEAERE**

Telefones: (61) 3365-1938/ 3365-3581

## **12 INFORMAÇÕES GERAIS**

### **12.1 VAGAS NOS ESTACIONAMENTOS**

Conforme previsto em ato do Primeiro-Secretário, os gabinetes parlamentares têm direito a vagas privativas no Senado Federal. Há vagas privativas demarcadas na Chapelaria, Anexo I, Anexo II, subsolo do Bloco A, Edifício Principal, estacionamento da Taquigrafia, estacionamento das Comissões (próximo à Casa de Máquinas CM3) e estacionamento da Ala Filinto Müller.

Além dessas, cada um dos 81 gabinetes parlamentares pode solicitar autorização para uso de mais 1 (uma) vaga privativa, adjacente à sua localização. Para isso, basta encaminhar ofício à Secretaria de Polícia Legislativa – SPSF, para que sejam tomadas as devidas providências.

### **12.2 TRANSPORTE – VANS**

Quatro (ou cinco em horário de pico) veículos modelo Ducato, dotados de ar-condicionado, com capacidade para 15 passageiros, fazem o transporte dos servidores e funcionários de segunda a sexta-feira, no horário de 7h30 às 21h, ou 30 minutos após o término das Sessões Ordinárias do Plenário da Casa, no percurso de ida e volta do estacionamento próximo ao Serviço Médico para o Prodasen, Segraf e subsolo do Anexo II.

## CONTATOS

### **SECRETARIA DE PATRIMÔNIO – SPATR**

Senado Federal – Via N2 – Bloco de Apoio II

Diretor: Luciano Freitas de Oliveira

Telefone: (61) 3303-4748

lucianofo@senado.leg.br

### **Coordenação de Serviços Gerais – COGER**

Telefone: 3303-4411

cassior@senado.leg.br

### **Serviço de Transportes – SETRAN (Combustíveis e Transportes)**

Telefones: (61) 3303-4411/ 3303-4412/ 3303-1076/  
3303-3857

setran@senado.leg.br

### **SECRETARIA DE POLÍCIA LEGISLATIVA – SPSF**

Senado Federal – Anexo II – Subsolo

spol@senado.leg.br

Diretor: Pedro Ricardo Araújo Carvalho

Telefone: (61) 3303-4445

pedroric@senado.leg.br

### **Serviço de Credenciamento – SECRED**

Telefones: (61) 3303-4611/ 3303-1899/ 3303-3971

## FICHA TÉCNICA

### **DIRETORIA-GERAL:**

#### **Diretora:**

Ilana Trombka

#### **Coordenação-Geral:**

Edna de Souza Carvalho

#### **Elaboração e Edição de Texto:**

Clara Caroline Vieira de Araújo

Edna de Souza Carvalho

Luís Carlos de Alencar Fonteles

Patrícia Seixas Alves

Ricardo Icassati Hermano

Virgínia Malheiros Galvez

### **Revisão de texto:**

Ana Cristina Corrêa Miranda

Clara Caroline Vieira de Araújo

Clara Martins Pereira Delgado

Edna de Souza Carvalho

Gisele Braatz Araújo

Luís Carlos de Alencar Fonteles

Patrícia de Oliveira Nóbrega

Patrícia Seixas Alves

Renata Martinez Coutinho

Ricardo Icassati Hermano

Virgínia Malheiros Galvez

### **Projeto Gráfico:**

Ana Farias

Marcel Scherz

Raul Grilo





SENADO FEDERAL

