



SENADO FEDERAL

MANUAL DE ADMISSÃO PARA CARGO EM COMISSÃO

Informações gerais:

Os indicados para ocupar cargo em comissão no Senado Federal devem obedecer aos requisitos legais previstos na Lei nº 8.112, de 1990, bem como não se enquadrarem nas situações descritas na Resolução do Senado Federal nº 35, de 2013. Assim, os pedidos de nomeação devem estar acompanhados dos documentos exigidos pelo Ato do Primeiro Secretário nº 6, de 2018.

Após a criação do processo de nomeação no Sistema de Gestão de Cargos Comissionados (GCC), onde obrigatoriamente a unidade solicitante deverá informar o e-mail pessoal do indicado à ocupação do cargo em comissão, um e-mail automático será disparado para o endereço cadastrado com orientações de acesso à plataforma eletrônica própria para cadastro de indicados a cargo em comissão (preenchimento de dados pessoais, realização de declarações e *upload* de documentos e certidões).

ATENÇÃO! O acesso e preenchimento das telas deverá, obrigatoriamente, ser realizado pelo indicado, uma vez que algumas declarações serão feitas na própria plataforma eletrônica. É essencial que seja o próprio indicado a prestar tais declarações, sob a pena da lei.

O formulário para preenchimento do indicado é composto de quatro abas: Dados Pessoais, Documentos, Declarações e Certidões, que serão descritos e detalhados a seguir.

Ao finalizar o cadastro, os dados serão enviados ao setor competente para análise e conferência. Caso alguma divergência ou inconsistência seja detectada, o indicado receberá um e-mail informando os ajustes necessários para correção e reenvio. Não havendo inconsistência, o indicado deverá aguardar a publicação de sua nomeação.

**Em caso de dúvidas, entre em contato com o Serviço de
Cadastro Parlamentar e Pessoal Comissionado (SEPCOM):
(61) 3303-4034/3306 - gccsuporte@senado.leg.br
(61) 3303-1580/5728 - seatusposse@senado.leg.br**

DADOS PESSOAIS

Na primeira aba, “Dados Pessoais”, é necessário preencher todos os campos e anexar comprovante de conta bancária (que pode ser frente e verso do cartão, contrato com a instituição financeira ou extrato que contenha a identificação do titular da conta, identificação do banco, agência e tipo/número da conta).

O Senado Federal trabalha com dois bancos para crédito mensal da remuneração (Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal). Dessa forma, você deve ter uma **conta corrente ou conta salário no Banco do Brasil** ou uma **conta salário, produto 3700, da Caixa Econômica Federal**. Não são admitidas contas conjuntas, contas de terceiros ou de empresa (CNPJ). Contas recém-abertas devem ser movimentadas (ativadas) previamente à efetivação do crédito da primeira remuneração.

Todavia, caso o indicado ainda não possua alguma das opções de contas descritas acima, no e-mail de orientações para o cadastro é informado um link para emissão do **Ofício de Solicitação de Abertura de Conta**. Basta imprimir e levar até uma agência do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal para abertura da nova conta.

Na aba Dados Pessoais, deverão ser fornecidas informações sobre o indicado, necessárias para seu cadastro no Senado Federal. Os dados informados devem estar de acordo com os documentos obrigatórios solicitados nas demais abas do formulário.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o SEPCOM:
(61) 3303-4034/3306 - gccsuporte@senado.leg.br
(61) 3303-1580/5728 - seatusposse@senado.leg.br

DOCUMENTOS PESSOAIS

Nesta aba, deverão ser inseridas cópias legíveis dos documentos do indicado elencados abaixo. Não é necessário autenticá-las em cartório.

Documentos:

- Documento de identidade com fé pública e validade em todo o território nacional por força de lei, contendo os seguintes dados: número do CPF, identificação do órgão expedidor, nome completo, filiação, nacionalidade, local e data de nascimento do titular, e fotografia;
- Documento de quitação das obrigações militares, quando homem e menor de 46 anos (Certificado de Reservista, Certificado de Dispensa de Incorporação, Certificado de Isenção, Certificado de Alistamento Militar, entre outros);

No caso de Certificado de Reservista, o documento deve conter os carimbos do Exercício de Apresentação do Pessoal da Reserva (EXAR), os quais comprovam a quitação militar. O indicado deve ter se apresentado uma vez por ano (um carimbo por apresentação), após o desligamento militar, por cinco anos. **O Certificado de Reservista não será aceito caso não apresente todos os carimbos exigíveis.**

- Certidão de Casamento, quando casado;
- Certidão de Casamento com averbações, se houver;
- Certidão de Casamento com averbação do óbito ou Certidão de Casamento e Certidão de óbito, quando viúvo;
- Carteira de habilitação válida para os cargos de motorista;
- Escritura pública de união estável, quando for o caso;
- Comprovante de inscrição do PIS/PASEP/NIT/NIS válido e **atualizado**.

O comprovante atualizado poderá ser obtido junto ao Meu INSS, por meio do link **<https://meu.inss.gov.br/#/login>**, ou nas agências da Caixa Econômica Federal (PIS) e Banco do Brasil (PASEP). No link **[https://meu.inss.gov.br/#/ login](https://meu.inss.gov.br/#/login)**, seguir os seguintes passos:

- Efetuar o login com sua conta **Gov.br** – abrir no menu a aba de “**Extratos e Comprovantes**” – selecionar “**Extratos**” – selecionar “**Extrato de Contribuições (CNIS)**” – na parte inferior da tela, clicar em “**Baixar Documento**” – selecionar “**Vínculos e contribuições**” – anexar ao formulário eletrônico o extrato baixado – informar o NIT indicado no extrato.

Qualquer divergência detectada no processo de conferência da documentação apresentada acarretará a devolução do questionário para correção. (Ex: nome divergente, inconsistências no RG e/ou CPF e outros).

- Cadastro eleitoral: também serão solicitados dados referentes ao cadastro eleitoral do indicado, porém não é necessário o *upload* de cópia do título.

ATENÇÃO! Os dados deverão ser preenchidos conforme a Certidão de Quitação Eleitoral, que será apresentada na aba "Certidões".

Em caso de dúvidas, entre em contato com o SEPCOM:
(61) 3303-4034/3306 - gccsuporte@senado.leg.br
(61) 3303-1580/5728 - seatusposse@senado.leg.br

DECLARAÇÕES

Na terceira aba, “Declarações”, o indicado deve ler atentamente antes de realizar qualquer marcação, uma vez que as declarações são feitas sob a pena da lei.

São quatro declarações:

- Declaração de Ficha Limpa;
 - Declaração de Vínculos, Rendimentos e Acumulação de Cargos
- a. Caso tenha participação em gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada ou caso exerça comércio ou caso seja proprietário de firma individual, no ato da posse, deve ser apresentado documento que comprove a alteração dessa situação.
 - b. Se estiver de licença sem vencimentos ou com contrato de trabalho suspenso em órgão ou entidade da administração pública não é possível a nomeação para cargo em comissão no Senado Federal. Para que a nomeação possa ocorrer, você deverá retornar às atividades em seu órgão e ser cedido ao Senado Federal. Neste caso, um novo PMS deverá ser aberto, informando que o indicado será cedido.
 - c. Caso esteja em outro cargo/emprego/função pública, no ato da posse, deve ser apresentado documento que comprove a alteração dessa situação.
 - d. Caso possua outra fonte de renda relativa à acumulação de cargo ou à aposentadoria pública ou privada, preencher os campos conforme a marcação da opção. Caso o vínculo seja com Administração Pública, acessar o link [DECLARAÇÃO DE REDIMENTOS](#) e entregar esse modelo no RH do órgão ao qual estiver vinculado para preenchimento e assinatura. Ao anexar essa declaração no formulário ela deve estar preenchida e assinada pelo referido órgão de origem.
 - e. Caso exerça atividade em Administração Privada, deverá apresentar seu contracheque e declaração que comprove sua jornada de trabalho.
- Autorização para o TCU acessar os dados de bens e rendas das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física. Em cumprimento à Instrução Normativa – TCU nº87/2020 e de acordo com o Parecer nº 520/2021-NPADM/ADVOSF, contido no processo SIGAD nº 00200.008621/2021-18, o indicado deve autorizar o TCU a ter acesso as suas informações de bens e rendas na base de dados da Receita Federal. Caso não autorize, o indicado não será nomeado.
 - Declaração de vínculo de Parentesco
- a. Se o indicado possuir vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com senador, servidor efetivo ou comissionado, estagiário ou terceirizado que preste serviços no Senado Federal, deverá informar os dados do(s) parente(s) respectivo(s).

CERTIDÕES

Nesta aba, deverão constar as certidões emitidas por órgãos públicos federais. Todas podem ser emitidas a partir da internet nos endereços indicados abaixo:

[] Certidão de quitação eleitoral

- Acesse o endereço: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/>
 - No menu de Certidões, clique em Certidão de quitação eleitoral
 - Preencha os campos
 - Clique em *Entrar*
 - Salve a Certidão em formato PDF
 - Esta certidão tem validade de seis meses
- Esta certidão também pode ser obtida nos cartórios eleitorais.

[] Certidão criminal da Justiça Eleitoral

- Acesse o endereço: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/>
 - No menu de Certidões, clique em Certidão de crimes eleitorais
 - Preencha os campos
 - Clique em *Entrar*
 - Salve a Certidão em formato PDF
 - Esta certidão tem validade de seis meses
- Esta certidão também pode ser obtida nos cartórios eleitorais.

[] Certidão negativa da Justiça Militar

- Acesse o endereço: <https://www.stm.jus.br/servicos-ao-cidadao/atendimentoaoacadado/certidao-negativa?view=default>
 - Na aba *Emitir Certidão Negativa*, preencha os campos
 - Clique em *Emitir*
 - Salve em formato PDF
 - Esta certidão tem validade de 90 dias

[] Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares do Tribunal de Contas da União

- Acesse o endereço: <https://certidoes.apps.tcu.gov.br/emitir-certidao-contas-julgadas-irregulares?tipo=eleitorais>
 - Selecione o tipo *Contas julgadas irregulares*
 - Informe o CPF e clique em *Emitir certidão*
 - Salve em formato PDF
 - Esta certidão tem validade de 30 dias

[] Certidão negativa de condenações cíveis por improbidade administrativa do Conselho Nacional de Justiça

- Acesso o endereço: http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
 - Selecione esfera *Todos(as)*
 - Selecione tipo de pessoa: Física
 - Informe o CPF e o nome do indicado
 - Clique em *Pesquisar*
 - Se o indicado não tiver processos relacionados, clique em *Gerar Certidão Negativa*
 - Salve em formato PDF
 - Esta certidão tem validade de seis meses

Orientações:

- Todas as certidões são de apresentação obrigatória; inclusive a militar para mulheres;
- As certidões devem estar dentro do prazo de validade na data em que o processo de nomeação estiver sendo analisado;
- Caso não seja possível emitir qualquer certidão pela internet, o indicado deverá entrar em contato com o respectivo órgão.

CERTIDÕES - JUSTIÇA FEDERAL

O indicado deverá também fazer *upload* das certidões da Justiça Federal de 1ª e 2ª Instâncias relativas a feitos cíveis e criminais.

A 1ª Instância consiste nas seções (Estados) ou subseções judiciárias (municípios). Já a 2ª Instância consiste nos Tribunais Regionais Federais (TRF) no Brasil e cada um representa uma Região.

A seguir, veja como obter a certidão, conforme o estado do domicílio atual declarado.

Estados de AC, AM, AP, BA, DF, GO, MA, MT, PA, PI, RO, RR e TO (TRF da 1ª Região)

- Acesse o endereço: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>
- Para emitir certidões cíveis:
 - Selecione o tipo de certidão: Cível
 - Selecione o órgão *Seção Judiciária (...)* da localidade do último domicílio para emitir a certidão de 1ª Instância e o órgão *Tribunal Regional Federal da 1ª Região* para emitir a certidão de 2ª Instância.
 - Informe o CPF do indicado e clique em *Emitir Certidão*
 - Salve em formato PDF
- Para emitir certidões criminais:
 - Selecione o tipo de certidão: Criminal
 - Selecione o órgão *Seção Judiciária (...)* da localidade do último domicílio para emitir a certidão de 1ª Instância e o órgão *Tribunal Regional Federal da 1ª Região* para emitir a certidão de 2ª Instância.
 - Informe o CPF do indicado e clique em *Emitir Certidão*
 - Salve em formato PDF
- Estas certidões têm validade de 90 dias
- **Você pode inserir até dois arquivos em cada campo**

Estados de ES e RJ (TRF da 2ª Região)

- Acesse o endereço: <https://certidoes.trf2.jus.br/certidoes/#/principal/solicitar>
- Para emitir certidão Cível:
 - Selecione o tipo de certidão: Certidão Judicial Cível
 - Informe o CPF e a data de nascimento do indicado
 - Clique em *Emitir Certidão*
 - Salve em formato PDF
- Para emitir Certidão Criminal:
 - Selecione o tipo de certidão: Certidão Judicial Criminal
 - Informe o CPF e a data de nascimento do indicado
 - Clique em *Emitir Certidão*
 - Salve em formato PDF
- Estas certidões têm validade de 90 dias
- As certidões de 1ª e 2ª instâncias estão unificadas, basta emitir uma certidão cível e outra criminal e fazer o mesmo upload nos campos de 1ª e 2ª instância.
- **Você pode inserir até dois arquivos em cada campo**

Estados de MS e SP (TRF da 3ª Região):

- Acesse o endereço: <https://web.trf3.jus.br/certidao-regional/CertidaoCivelEleitoralCriminal/SolicitarDadosCertidao>
- Para emitir certidões cíveis:
 - Selecione o tipo de certidão: *Cível*
 - Informe o CPF e o nome do indicado
 - Selecione a Abrangência da certidão, conforme o domicílio atual: *Seção Judiciária e Juizado Especial Federal de São Paulo* ou *Seção Judiciária e Juizado Especial Federal de Mato Grosso do Sul*, para emitir a certidão de 1ª Instância e *Tribunal Regional Federal da 3ª Região* para emitir a certidão de 2ª Instância.
 - Clique em *Emitir Certidão*
 - Salve em formato PDF
- Para emitir certidões criminais:
 - Selecione o tipo de certidão: *Criminal*
 - Informe o CPF e o nome do indicado
 - Selecione a Abrangência da certidão, conforme o domicílio atual: *Seção Judiciária e Juizado Especial Federal de São Paulo* ou *Seção Judiciária e Juizado Especial Federal de Mato Grosso do Sul*, para emitir a certidão de 1ª Instância e *Tribunal Regional Federal da 3ª Região* para emitir a certidão de 2ª Instância.
 - Clique em *Emitir Certidão*
 - Salve em formato PDF
- Estas certidões têm validade de 90 dias
- **Você pode inserir até dois arquivos em cada campo**

Estados de PR, RS e SC (TRF da 4ª Região):

Acesse o endereço: <http://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>

- Informe o CPF e a data de nascimento do indicado
- Para emitir certidão Cível:
 - Selecione o tipo *Certidão Judicial Cível*
 - Clique em *Gerar Certidão Negativa*
 - Clique em *Visualizar Certidão Gerada*
 - Salve em formato PDF
- Para emitir certidão Criminal:
 - Selecione o tipo *Certidão Judicial Criminal*
 - Clique em *Gerar Certidão Negativa*
 - Clique em *Visualizar Certidão Gerada*
 - Salve em formato PDF
- Estas certidões têm validade de 90 dias
- As certidões de 1ª e 2ª instâncias estão unificadas, basta emitir uma certidão cível e outra criminal e fazer o mesmo upload nos campos de 1ª e 2ª instância;
- **Você pode inserir até dois arquivos em cada campo**

Estados de AL, CE, PB, PE, RN, SE (TRF da 5ª Região):

- Acesse o endereço: <https://certidoes.trf5.jus.br/certidoes2022/>
- Clique em *Emitir Certidões*
- Selecione o tipo de certidão: *Cível*
 - Selecione o órgão da certidão, conforme o domicílio atual: *Justiça Federal (...)*, para emitir a certidão de 1ª Instância e *Tribunal Regional Federal da 5ª Região* para emitir a certidão de 2ª Instância.
 - Preencha o CPF e a data de nascimento do indicado
 - Clique em *Validar*
 - Clique em *Solicitar Certidão*
 - Salve em formato PDF
- Selecione o tipo de certidão: *Criminal*
 - Selecione o órgão da certidão, conforme o domicílio atual: *Justiça Federal (...)*, para emitir a certidão de 1ª Instância e *Tribunal Regional Federal da 5ª Região* para emitir a certidão de 2ª Instância.
 - Preencha o CPF e a data de nascimento do indicado
 - Clique em *Validar*
 - Clique em *Solicitar Certidão*
 - Salve em formato PDF
- Estas certidões têm validade de 90 dias
- **Você pode inserir até dois arquivos em cada campo**

Estado de MG (TRF da 6ª Região):

- Acesse o endereço: <https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao>
- Para emitir certidões cíveis:
 - Selecione o tipo de certidão: *Cível*
 - Selecione o órgão, conforme o domicílio atual, *Seção Judiciária do Estado de Minas Gerais* para emitir a certidão de 1ª Instância e *Tribunal Regional Federal da 6ª Região* para emitir a certidão de 2ª Instância.
 - Informe o CPF do indicado e clique em *Emitir Certidão*
 - Salve em formato PDF
- Para emitir certidões criminais:
 - Selecione o tipo de certidão: *Criminal*
 - Selecione o órgão, conforme o domicílio atual, *Seção Judiciária do Estado de Minas Gerais* para emitir a certidão de 1ª Instância e *Tribunal Regional Federal da 6ª Região* para emitir a certidão de 2ª Instância.
 - Informe o CPF do indicado e clique em *Emitir Certidão*
 - Salve em formato PDF
- Estas certidões têm validade de 90 dias
- **Você pode inserir até dois arquivos em cada campo**

Caso tenha alguma **certidão positiva**, no campo referente àquela certidão, assinalar no formulário que há **certidão detalhada ou de objeto e pé** a ser anexada. O campo para upload do documento será liberado. A emissão da certidão detalhada ou de objeto e pé é feita pelo órgão emissor da certidão positiva.

Atenção!

Caso não seja possível retirar as certidões pela internet, entrar em contato com o respectivo tribunal para se informar sobre a forma e o local de solicitação e retirada das certidões.

POSSE

A posse é a investidura no cargo, ocorrendo somente após a publicação do Ato de Nomeação no Boletim Administrativo do Senado Federal e no Diário Oficial da União, momento a partir do qual o indicado tem 30 (trinta) dias para tomar posse.

Após a publicação da nomeação, um novo e-mail será encaminhado ao indicado com orientações para o agendamento de posse, o que poderá ser feito tanto pelo indicado quanto pela unidade solicitante. O nomeado, ou seu procurador, deverá comparecer ao SEATUS apenas para assinatura do Termo de Posse no horário agendado.

Neste mesmo e-mail, será encaminhado novo link para upload da documentação obrigatória de posse, que também poderá ser entregue pessoalmente no dia da posse:

- **Laudo médico** (De acordo com o art. 14 da Lei nº 8.112/90 e o que consta do Ato do 1º Secretário nº 6, de 2018, a posse em cargo comissionado no Senado Federal dependerá, dentre outros documentos, de laudo médico oficial. Nele, deverá constar a declaração de que o(a) candidato(a) encontra-se apto(a) física e mentalmente para o exercício de cargo público ou desempenho de atividades laborais. O laudo médico deverá ser expedido por órgão oficial de saúde ou por empresa e profissional de saúde inscrito no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES”.
- Caso tenha declarado participação em gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada ou caso tenha declarado exercer comércio ou caso tenha declarado ser proprietário de firma individual, **documento que comprove a alteração dessa situação**;
- Caso tenha declarado exercer outro cargo/emprego/função pública, cópia da **portaria de exoneração** do órgão;
- **Procuração** (apenas para posses por procuração).

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 apresentar documento de identificação pessoal. De acordo com o art. 2º, §5º, do Ato da Diretoria-Geral nº 34, de 2017, o instrumento de procuração deverá apresentar firma reconhecida em cartório. Tal instrumento confere ao(a) procurador(a) exclusivamente a prerrogativa para assinatura do "termo de posse".

**Em caso de dúvidas, entre em contato com o Núcleo de Posse do SEPCOM:
(61) 3303-6071/1580 - seatusposse@senado.leg.br**

EXERCÍCIO

O exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público e é a partir dele que surtirão os efeitos financeiros decorrentes da investidura no cargo. No Senado Federal, o efetivo desempenho tem seu início registrado quando da efetivação de exercício, realizada pela chefia imediata, via Central de Serviços.

Atenção! A efetivação do exercício na Central de Serviços deve ser feita na data de entrada de exercício, não permitindo a efetivação retroativa de exercício.

Para saber como realizar o atesto de frequência do início do exercício de novo servidor comissionado acesse o tutorial de efetivação de exercício, disponível em: <https://intranet.senado.leg.br/pessoas/servidor-comissionado/tutoriais-gcc/>

Vale lembrar que o prazo para o servidor empossado em cargo em comissão entrar em exercício é de quinze dias após a data da posse. Caso não o faça nesse prazo, o servidor será exonerado do cargo.

Atenção! Nos casos de "exonomeia", o servidor deverá, para fins de manutenção de vínculo com o Senado Federal, tomar posse e entrar em exercício no novo cargo na mesma data da publicação do ato de exoneração/nomeação no Diário Oficial da União.

Cadastre o documento no SIGAD e encaminhe para o SEPCOM (Classificação Arquivística: 56.03.02).

**Em caso de dúvidas, entre em contato com o SEPCOM:
(61) 3303-4034/3306 - seatusposse@senado.leg.br**