

RECADASTRAMENTO DE SERVIDORES

GUIA COMPLETO



SENADO FEDERAL



2022

Comissão Diretora - Biênio 2021/2022

Presidente

Rodrigo Pacheco

Primeiro vice-presidente

Veneziano Vital do Rego

Segundo vice-presidente

Romário

Primeiro-secretário

Irajá

Segundo-secretário

Elmano Férrer

Terceiro-secretário

Rogério Carvalho

Quarto-secretário

Weverton Rocha

Suplentes de secretário

Jorginho Mello, Luiz do Carmo, Eliziane Gama, Zequinha Marinho

Secretário-geral da Mesa

Gustavo Afonso Sabóia Vieira

Diretora-geral

Ilana Trombka

Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas

Gustavo Ponce de Leon Soriano Lago

Diretor da Secretaria de Tecnologia da
Informação – Prodasen

Alessandro Pereira de Albuquerque

Sumário

INFORMAÇÕES GERAIS.....	5
ESCLARECIMENTO SOBRE AS FICHAS	8
FICHA 1 – DADOS GERAIS	10
FICHA 2 – DOCUMENTOS PESSOAIS	12
FICHA 3 – ENDEREÇO RESIDENCIAL	12
FICHA 4 – DEPENDENTES	12
FICHA 5 – VÍNCULO FUNCIONAL	13
FICHA 6 – OUTROS VÍNCULOS.....	13
FICHA 7 – SERVIDOR COMISSIONADO – CEDIDO – DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	18
FICHA 8 – SAÚDE E MEDICINA DO TRABALHO	19
FICHA 9 – DECLARAÇÃO DE REMUNERAÇÃO DE OUTRO ÓRGÃO.....	19

FICHA 10 – AUTOMÓVEIS CREDENCIADOS NO SENADO.....	20
FICHA 11 – QUALIFICAÇÃO CADASTRAL	21
ANEXO I - Destina-se ao chefe de gabinete parlamentar.....	22

INFORMAÇÕES GERAIS

[\(retornar ao sumário\)](#)

Conceito: Recadastramento é o instrumento legal instituído pela Administração com o objetivo de atualizar os dados cadastrais do servidor. Por economia processual, aproveita-se o Recadastramento para questionários cujas respostas podem resultar na aplicação de políticas de gestão de pessoas.

Período do Recadastramento de 2022: De 15 de agosto a 13 de setembro.

Fundamentação Legal:

Ato do Primeiro-secretário nº 43, de 2009;

Ato do Primeiro-secretário nº 13, de 2011;

Ato do Primeiro-secretário nº 1, de 2013;

Ato do Primeiro-secretário nº 6, de 2018;

Obrigatoriedade e isenção

Estão obrigados a realizar o recadastramento:

- Servidores efetivos e comissionados do Senado Federal, inclusive, os cedidos de outros órgãos para esta instituição.

Obrigatoriedade para os servidores licenciados e afastados por motivos diversos: a esses servidores, são dadas duas opções:

- Fazer o recadastramento no período regular -15/08 a 13/09
- Fazer o recadastramento quando do retorno à instituição, no prazo de 30 (trinta) dias após seu retorno. **O não cumprimento à norma acarreta a suspensão do pagamento.**

ISENTOS DO RECADASTRAMENTO: Servidores admitidos no período de 15 de agosto a 13 de setembro de 2022.

ACESSO AO FORMULÁRIO/RECADASTRAMENTO

[\(retornar ao sumário\)](#)

O formulário do Recadastramento **está disponível no Ergon Online**, aplicativo hospedado na intranet do Senado.

1. Para acessar o Ergon online, é necessário entrar na intranet do Senado.



Dúvidas? Ligue HelpDesk
Prodasen:

(61) 3303-2000

O próprio servidor pode resolver seu problema de acesso à intranet do Senado e ao Ergon online.

LOGIN para acessar a Rede Senado (intranet):

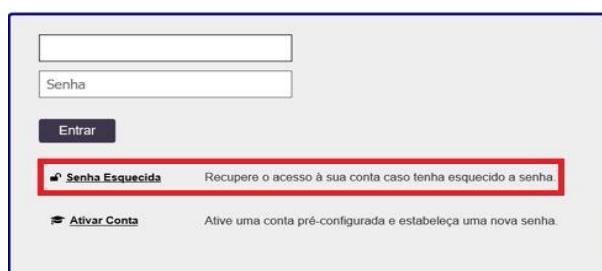
Login do servidor admitido a partir de 9/07/2018: O login é o CPF	Login do Servidor admitido antes de 9/07/2018 O login desse servidor é o login que foi sugerido pelo servidor e validado pelo Prodasen.
---	---

SENHA para acessar a Rede Senado (intranet):

Situação A:

O servidor já teve uma senha e esqueceu. Nesse caso, ele clica no link:

<https://www7.senado.gov.br/pwm> e utiliza a opção “Senha Esquecida”.



A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há dois campos de entrada: um para o CPF e outro rotulado 'Senha'. Abaixo dos campos, há um botão 'Entrar'. Na seção inferior, há dois links: 'Senha Esquecida' (destacado por um retângulo vermelho) e 'Ativar Conta'. O texto ao lado de 'Senha Esquecida' diz: 'Recupere o acesso à sua conta caso tenha esquecido a senha.' O texto ao lado de 'Ativar Conta' diz: 'Ative uma conta pré-configurada e estabeleça uma nova senha.'

Continua seguindo as instruções para redefinir a senha que o sistema indica.

Atenção: O procedimento deve ser concluído em menos de uma hora.

Situação B: O servidor, por ocasião da posse, não definiu a sua senha de acesso à intranet do Senado, por alguma razão: o e-mail enviado pelo Prodasen com o link para criação de senha caiu em SPAM, ele não iniciou o processo de ativação da conta, ou então, o servidor começou o processo e não concluiu.

Nunca ativou a senha de acesso à intranet do Senado? Clique no link:

<https://www7.senado.gov.br/pwm> e use a opção “Ativar conta”.

Senha

Entrar

Senha Esquecida Recupere o acesso à sua conta caso tenha esquecido a senha.

Ativar Conta Ative uma conta pré-configurada e estabeleça uma nova senha.

Depois, siga os procedimentos sugeridos pelo aplicativo.

A senha que você usa para acessar a Rede Senado (intranet) é a mesma senha que usará para acessar a Central de Serviços Administrativos e o Outlook.

Já na intranet do Senado, você precisa acessar o Ergon online, ambiente onde está o Formulário do Recadastramento

2. Acesso ao Ergon online.

Na intranet do Senado, no menu do lado esquerdo, clique no ícone do Ergon online:



Depois de clicar, vem a tela, com a solicitação de matrícula, senha e o código de segurança.

ERGON

RECURSOS HUMANOS

Próxima atualização do código de segurança em 257 segundos

Tela de Entrada

Entre com sua Matrícula e Senha:

MATRÍCULA

SENHA

Para prosseguir, digite o código de segurança que aparece na imagem abaixo e clique no botão Continuar:

4728

Novo código de segurança

CÓDIGO DE SEGURANÇA

Continuar

Limpa

Esqueceu sua senha ou primeiro acesso? Clique [aqui](#).

Se o servidor está fazendo o primeiro acesso ao Ergon on line e não tem senha, ou se esqueceu a senha, pode conseguir a senha pelo próprio aplicativo.

Para obter a senha ou recuperar, siga as instruções do aplicativo.

Quando o servidor, com login, senha e código de segurança consegue acessar o Ergon

online, vem a seguinte tela e ele escolhe a legenda **Recadastramento Anual**.



ESCLARECIMENTO SOBRE AS FICHAS

([retornar ao sumário](#))



As informações e dados que aparecem no formulário do recadastramento são carregados dos registros funcionais do servidor.

Quer alterar as informações que aparecem no formulário do recadastramento?

Use, conforme o caso, a Central de Serviços Administrativos ou utilize os formulários disponíveis na intranet (junte a documentação exigida) e protocole no SIGAD.

Estrutura do formulário: Constituído pela “capa”, 11 fichas e a declaração final.

Formulário Eletrônico			
Parte	Conteúdo	Status	Ação
1. Dados gerais	Nome, nacionalidade, escolaridade, estado civil etc.	Aguardando preenchimento	Editar
2. Documentos pessoais	CPF, RG, Título de Eleitor etc.	Aguardando preenchimento	Editar
3. Endereço residencial	Endereço residencial, telefones	Aguardando preenchimento	Editar
4. Dependentes	Nome, parentesco, endereço etc.	OK	Editar
5. Vínculo funcional	Cargo, exercício, cessão	Aguardando preenchimento	Editar
6. Outros vínculos	Outros proventos, atividades, parentes no Senado etc.	Dados incompletos	Editar
7. Servidor(a) comissionado(a) cedido(a) com opção de remuneração integral pelo Senado	Informações sobre a contribuição previdenciária	Não é necessário informar	Editar
8. Medicina do trabalho	Informações sobre a saúde do servidor	Aguardando preenchimento	Editar
9. Declaração de remuneração de outro órgão	Aplicável somente se cedido com remuneração no órgão de origem, se em exercício de mandato eletivo ou se ativo de outro órgão em cargo acumulável	Dados incompletos	Editar
10. Automóveis credenciados no Senado	Atualização do cadastro de veículos da Secretaria de Polícia	Aguardando preenchimento	Editar
11. Qualificação cadastral no eSocial	Situação do cadastro do servidor junto ao eSocial	OK	Editar
DECLARAÇÃO FINAL	Declaração de veracidade e responsabilidade	Aguardando preenchimento	Editar

[Visualizar formulário](#)

Observações gerais:

- Das 11 fichas, as fichas 7 e 9 destinam-se a alguns segmentos de servidor. Se estão com o status “Não é necessário informar” significa que o servidor está dispensado de preencher.
- O formulário já traz previamente preenchidas as informações constantes do cadastro do servidor; devem ser alteradas as informações incorretas, quando editáveis, e incluídas as informações inexistentes solicitadas. As alterações devem ser feitas pela Central de Serviços Administrativos ou por meio de formulário disponível na intranet e cadastrado no SIGAD.
- As fichas não são sequenciais; pode-se começar o Recadastramento por qualquer ficha.
- O formulário é autoexplicativo. Observe atentamente as instruções.
- Ao preencher uma ficha e retornar ao menu inicial, o status da ficha que ele preencheu passa de “Aguardando preenchimento” para:
 - “Dados incompletos” (então, ele deve editar a ficha e completar a ficha) ou
 - “OK” (significa que a ficha está completa).
- É necessário que todas as fichas apresentem o status “OK” para que o Recadastramento possa ser concluído.
- Ao concluir todas as fichas, o sistema, automaticamente, fecha o formulário e emite a mensagem: “Recadastramento concluído com sucesso. O servidor poderá salvar ou imprimir o recibo de conclusão, clicando no botão “Visualizar recibo”. O recibo não precisa ser salvo ou impresso, pois o Ergon salva automaticamente o recibo, podendo ser acessado a qualquer época.
- O botão "Visualizar Recibo" somente estará disponível após o preenchimento de todos os campos obrigatórios do formulário eletrônico de Recadastramento e o fechamento do formulário.

9. *Se houver a necessidade de alterar alguma informação após o fechamento do formulário, clique no botão "Retificar formulário".*

FICHA 1 – DADOS GERAIS

[\(retornar ao sumário\)](#)

Itens da ficha geradores de pergunta:

- Imigrante: Ao responder SIM, o servidor precisa informar:
 - Tempo de residência como imigrante: prazo determinado ou indeterminado.
 - A condição de ingresso como imigrante: Beneficiado pelo Tratado de Amizade e Cooperação entre o Brasil e Portugal ou outra condição.
- Cor/raça: O Senado adota a classificação defendida pelos movimentos sociais e em atendimento ao sistema do eSocial.
- Estado Civil: A tipologia de estado civil está de acordo com o Código Civil do Brasil: solteiro, casado, separado, divorciado, viúvo. Caso o servidor tenha a condição de união estável devidamente registrada nos assentamentos funcionais, o (a) companheiro (a) usufrui dos direitos previstos em lei.
- Tipo de deficiência: física, visual, auditiva, mental, intelectual. Solicita-se esta informação como item indicador para ações de saúde e atendimento às exigências de órgãos externos. É autodeclaratória e o servidor pode assinalar várias respostas.
- Escolaridade: Campo obrigatório para todos. Não é preciso apresentar documentação, mas a informação deve ser verdadeira, como qualquer declaração prestada no cadastramento. Essa informação é solicitada pelos órgãos externos, como o TCU e a Receita Federal para radiografia do servidor público. A informação prestada no cadastramento não gera direito ao adicional de especialização.

Os procedimentos referentes à solicitação do Adicional de Especialização seguem as diretrizes e exigências do Ato do Primeiro-Secretário nº 9, de 2012, do Ato do Primeiro-Secretário nº 3, de 2014, combinado com o Ato Conjunto da DGER, ILB e SEGP nº 1, de 2018. A informação prestada no recadastramento sobre escolaridade não é usada para fins do Adicional de Especialização.

- E-mail não institucional (particular): ao preencher esse campo pela primeira vez, automaticamente, um e-mail é disparado para o endereço particular do servidor, a fim de que ele confirme o endereço eletrônico. Procure esse e-mail em sua caixa de entrada ou na caixa de spam.
- Contato de emergência:

O Recadastramento pede o nome e o telefone para uma emergência que pode ocorrer no trabalho. Facilita para o servidor e para a Administração.

- Nome Social

Nos termos do Decreto nº 8.727, de 28/04/2016, nome social é a “designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.” O nome social é registrado a pedido do interessado.

O servidor interessado em que seu nome social conste dos assentamentos funcionais pode fazer essa solicitação: preenche formulário disponível na intranet, cadastra no SIGAD e encaminhar para o SERCOPE, se efetivo, e para o SEPCOM, se comissionado

FICHA 2 – DOCUMENTOS PESSOAIS

([retornar ao sumário](#))

Itens da ficha geradores de perguntas

- Quitação do serviço militar: pergunta só para homens sobre um dos documentos: CPOR, Carta de Patente ou Certidão Militar.
- Carteira de Habilitação: **Exigida só para motoristas e policiais.**
- Dados da certidão de nascimento/casamento: Ou há o registro da matrícula ou dos campos referentes a número, livro e folha. **Caso haja averbação, tenha atenção no registro desta averbação: deve corresponder à última averbação.**
- Documento de união estável: Ou há o registro da matrícula ou dos campos referentes a número, livro e folha.

FICHA 3 – ENDEREÇO RESIDENCIAL

([retornar ao sumário](#))

Se, no formulário do Recadastramento, seu endereço residencial não corresponde ao atual, isto ocorre porque você esqueceu de atualizá-lo. **O formulário lhe dá a funcionalidade de buscar o CEP de seu endereço.**

FICHA 4 – DEPENDENTES

([retornar ao sumário](#))

A ficha traz a relação de todos os dependentes do servidor. Clique em “Editar” para abrir a ficha de cada dependente e prestar as informações sobre o dependente.

4. DEPENDENTES				
DEPENDENTES CADASTRADOS				
Nome	Sexo	Nascimento	Status	Editar
Maria dos Santos Brasileiro	F	10/04/2000	Aguardando preenchimento	Editar
Pedro dos Santos Brasileiro	M	15/03/2001	Aguardando preenchimento	Editar

Em relação aos dependentes:

- O CPF do dependente (IN da Receita Federal 1548/2015 e alterações) é obrigatório. **Cada dependente tem seu próprio CPF.**
- Há campos não obrigatórios na ficha do dependente, mas seu preenchimento facilita o trabalho da Administração.

- Fique atento ao campo “Nome da mãe”. Claro que, se a ficha é do dependente, trata-se da mãe do dependente, assim como no campo “Endereço”, preencha o endereço do dependente.

FICHA 5 – VÍNCULO FUNCIONAL

[\(retornar ao sumário\)](#)

Traz informações sobre vínculo funcional, cargo, referência, setor. Esses dados dificilmente estarão errados. Mas leia com atenção. E só confirme, se corretos. Constatado algum erro, tome providências para alterar.

- Local de trabalho: Informação solicitada apenas para os servidores que trabalham fora de Brasília:
 - Servidores em exercício nos escritórios situados no estado do parlamentar;
 - Servidores do Senado cedidos para outros órgãos (e que optaram por fazer o recadastramento antes do retorno ao Senado.
- Previsão de aposentadoria: Informação pedida exclusivamente para os servidores efetivos que já adquiriram o direito à aposentadoria. **Não tem efeito vinculante.** É um dado utilizado pela Administração para planejamento do fluxo de servidores.
- A maioria dos dados da ficha 5 – Vínculo Funcional – diz respeito aos servidores cedidos.

FICHA 6 – OUTROS VÍNCULOS

[\(retornar ao sumário\)](#)

A ficha 6 contém muitas informações: sobre proventos, outras atividades, benefícios, relações de parentesco.

Formada por blocos, o servidor deve ficar atento às mensagens, quando assinala a opção SIM.

Bloco sobre aposentadoria

- O aplicativo pergunta se o servidor recebe proventos de aposentadoria.

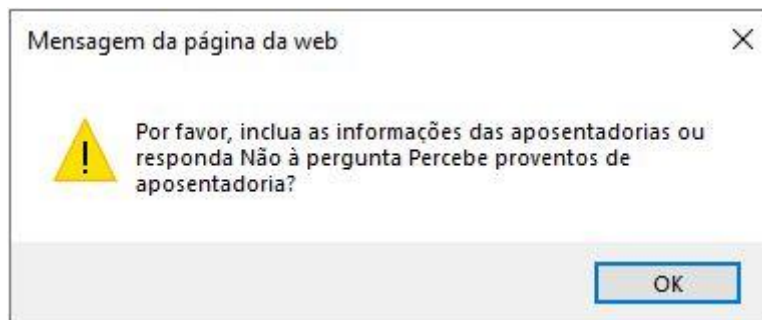


Percebe proventos de aposentadoria?

☐ Sim ☒ Não

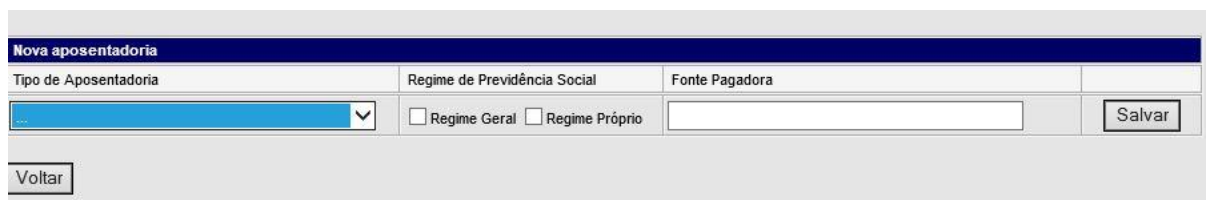
Se o servidor assinalou “não”, passa para a próxima questão, que diz respeito à pensão.

Porém, se o servidor assinalar “sim” ele precisa prestar outras informações. O aplicativo envia uma mensagem.



Clique em Ok.

Observe o que é solicitado:

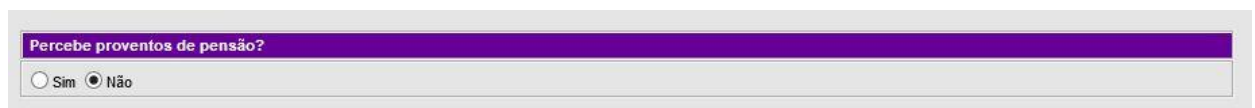
A imagem mostra a interface de um formulário web com o título "Nova aposentadoria". O formulário é dividido em seções. A primeira seção contém o campo "Tipo de Aposentadoria" com uma caixa de seleção, o campo "Regime de Previdência Social" com duas opções de caixa de seleção: "Regime Geral" e "Regime Próprio", e o campo "Fonte Pagadora" com uma caixa de texto. À direita desses campos há um botão "Salvar". Abaixo, há um botão "Voltar".

- O tipo de aposentadoria (ele escolhe na caixa box);
- O regime pelo qual se aposentou: Ou o Regime Geral (INSS) ou o Regime Próprio.

Se ele se aposentou pelo Regime Geral, não precisa informar a Fonte Pagadora, pois será sempre o INSS. Caso tenha se aposentado pelo Regime Próprio, necessita informar a fonte pagadora. Exemplos de fonte pagadora: Senado Federal, Ministério da Economia, Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco, Prefeitura Municipal de Amajari, etc. Em seguida, clica em Salvar. O aplicativo retorna à parte principal da ficha para que ele complete os outros blocos.

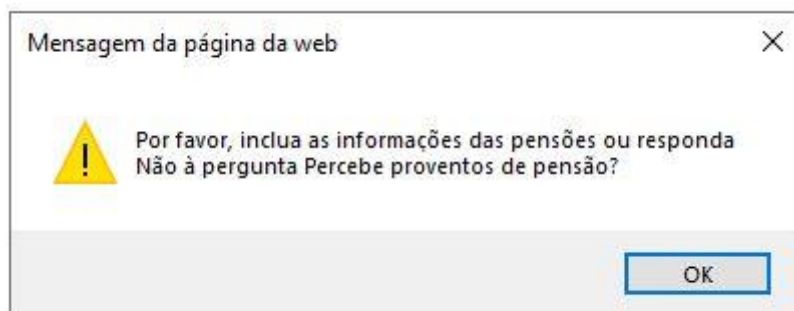
Bloco sobre pensão:

- O aplicativo pergunta se o servidor recebe proventos de pensão.

A imagem mostra a interface de um formulário web com o título "Percebe proventos de pensão?". Abaixo do título, há duas opções de resposta: "Sim" e "Não", cada uma com um botão de rádio. O botão de rádio para "Não" está selecionado.

Se o servidor assinalou “não”, passa para a próxima questão, que diz respeito ao exercício de outra atividade.

Porém, se o servidor assinalar “sim” ele precisa prestar outras informações. O aplicativo envia uma mensagem.



Clique em Ok.

Observe o que é solicitado:

Nova pensão	
Fonte Pagadora	e-Mail da Fonte Pagadora
Salvar	

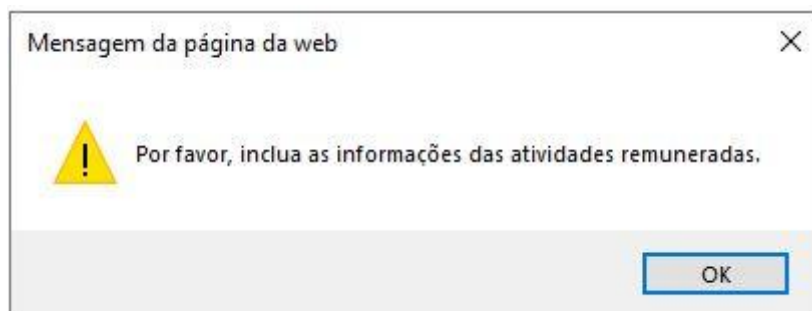
- O servidor escreve a fonte pagadora. Por exemplo: INSS, Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA, Secretaria de Educação do Espírito Santo, Prefeitura Municipal de Parintins, etc.
- Escreve o e-mail da fonte pagadora. Para obter essa informação, sugere-se que o servidor consulte o contracheque de sua pensão, onde, muitos órgãos inserem o e-mail. Caso o e-mail da fonte pagadora não conste do contracheque, pede-se a colaboração do servidor para entrar em contato com a fonte pagadora e obter a informação.
- Registrado o e-mail, o servidor clica em “Salvar”.

Bloco sobre outra atividade.

Percebe remuneração proveniente de outra atividade?
☐ Sim ☒ Não

Se o servidor assinalou “não”, passa para a próxima questão, que diz respeito ao exercício de outra atividade.

Porém, se o servidor assinalar “sim” ele precisa prestar outras informações. O aplicativo envia uma mensagem.

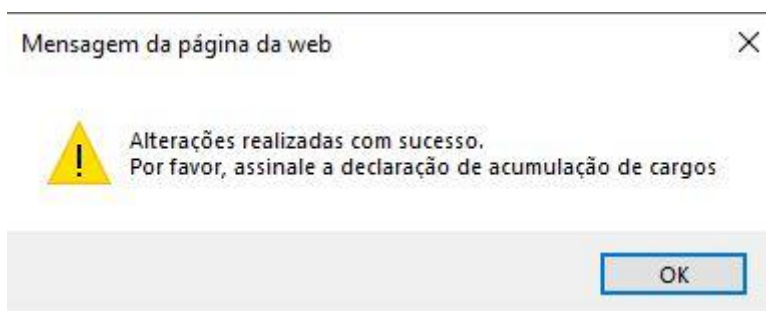


Clique em Ok.

Observe o que é solicitado:

Nova atividade		
Atividade	Setor	
	☐ Público ☐ Privado	Salvar

- O servidor escreve o nome da atividade. Por exemplo: Motorista de Uber. Neste caso, o setor é privado. Mas se o servidor informa: Professor de escola pública, o setor é público.
- Clica em “Salvar”. Vem a mensagem:



- Ele clica em “Ok”.
- Vem a declaração de acumulação de cargo:

☐ Declaro estar ciente de que o exercício de outra atividade não prejudica o cumprimento da jornada de trabalho no Senado Federal
A acumulação de cargos públicos – ainda que lícita – bem como o exercício de atividades na iniciativa privada estão condicionados ao cumprimento da jornada de trabalho no Senado Federal

O servidor assinala a declaração e passa para o próximo bloco

Bloco sobre o exercício do comércio

Exerce comércio, participa de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada?
☐ Sim ☒ Não Vide Lei 8.112/90, art. 117, inciso X

Se o servidor assinalou “não”, passa para a próxima questão, que diz respeito aos benefícios.

Porém, se o servidor assinalar “sim” ele precisa prestar outras informações.

Exerce comércio, participa de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada?
☒ Sim ☐ Não Vide Lei 8.112/90, art. 117, inciso X
☐ Participo do conselho de administração ou fiscal
☐ Sou acionista, cotista ou comanditário
☐ Sou gerente/administrador
☐ Estou de licença no Senado para o trato de interesses particulares

O servidor escolhe uma das opções.

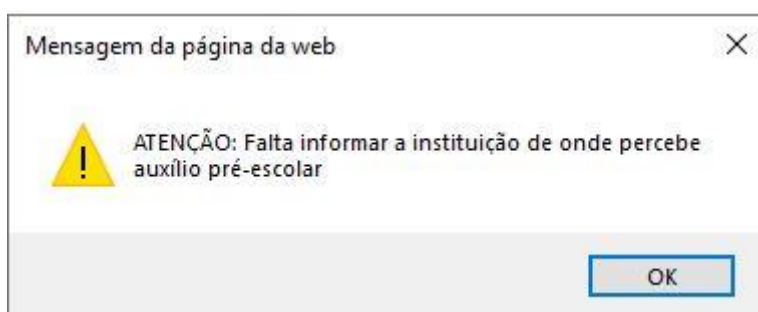
Bloco sobre benefícios: Esse bloco trata de três benefícios: O pré-escolar, o auxílio alimentação e o auxílio transporte.

Auxílio pré-escolar:

Sobre benefícios
Percebe auxílio pré-escolar de outra instituição pública?
☐ Não ☐ Sim

Se o servidor assinalou “não”, passa para a próxima questão, que diz respeito ao auxílio-alimentação.

Porém, se o servidor assinalar “sim” ele precisa prestar outras informações. Vem a mensagem.



O servidor marca “Ok”. Então, preenche as informações solicitadas:

Sobre benefícios
Percebe auxílio pré-escolar de outra instituição pública?
☐ Não ☒ Sim
Na instituição:
Esfera da instituição: ☐ Federal ☐ Estadual ☐ Distrital ☐ Municipal
☐ O outro genitor/responsável não recebe auxílio pré-escolar ou benefício semelhante

- O servidor põe o nome da outra instituição pública de onde recebe o auxílio pré-escolar;
- Assinala o tipo de instituição.
- **E atenção:** Se o servidor deixa de marcar a informação: “O outro

genitor/responsável não recebe auxílio pré-escolar ou benefício semelhante”, a Administração lê que ele recebe o auxílio pré-escola ou benefício semelhante, do tipo, auxílio à educação, auxílio à formação da criança, etc.

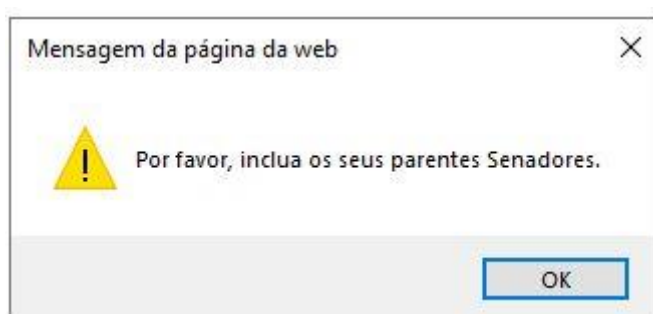
As informações sobre os outros auxílios são de simples preenchimento.

Bloco sobre parente de senador

Formulário de seleção para "É parente de Senador(a)?". O formulário possui um cabeçalho verde com o texto "É parente de Senador(a)?". Abaixo, há duas opções de resposta: "Sim" (com um botão de rádio desativado) e "Não" (com um botão de rádio ativado).

Se o servidor assinalou “não”, passa para a próxima questão.

Porém, se o servidor assinalar “sim” ele precisa prestar outras informações. Vem a mensagem.



- Clique em “Ok”.
- Vem o pedido das informações:

Formulário "Novo parente Senador". Possui um cabeçalho verde com o texto "Novo parente Senador". Abaixo, há um campo de seleção rotulado "Nome do Senador(a)". Logo abaixo, há um campo rotulado "Parentesco". No canto inferior direito, há um botão "Salvar".

- Escolha na caixa box, o nome do parlamentar.
- Escreva o tipo de parentesco. Por exemplo: filho, primo, sobrinho, etc.
- Clique em “Salvar”.

Bloco parente de servidor

O bloco segue procedimento semelhante a parente de senador.

[\(retornar ao sumário\)](#)

A ficha 7 destina-se ao servidor comissionado cedido **com opção de remuneração integral pelo Senado**.

Pede informações previdenciárias, dado importante para que o servidor, futuramente, na hora de se aposentar, não tenha problemas.

No campo, contribuições previdenciárias, o aplicativo carrega as informações da última informação prestada pelo servidor. Veja:

Contribuição Previdenciária						
Início	Término	Contribuição para	Remuneração na origem	Contribuição na origem	Contribuição Patronal	INSS descontado na origem
01/11/2004	***	PARANAPREVIDÊNCIA	R\$2.483,51	R\$299,69	R\$299,69	***

Esses dados não são editáveis. O aplicativo carregou as últimas informações prestadas pelo servidor e registradas em seus assentamentos funcionais.

As informações remuneratórias a seguir estão cadastradas em seus assentamentos funcionais.

Para ratificar/retificar essas informações, Vossa Senhoria deverá imprimir o “Formulário de Informações Previdenciárias de Servidor Cedido” e solicitar ao órgão de origem o preenchimento dos dados. Endereço do formulário:

<https://www12.senado.leg.br/institucional/pessoas/arquivos/formulario-de-informacoes-previdenciarias-recadastramento>

Não há a necessidade de protocolizar o documento via SIGAD, bastando o upload do formulário preenchido para formalizar a atualização da informação.

O upload da declaração preenchida e assinada pela fonte pagadora é condição necessária para a conclusão do recadastramento.

FICHA 8 – SAÚDE E MEDICINA DO TRABALHO

[\(retornar ao sumário\)](#)

Contém perguntas com o objetivo de obter informações que colaboram na implantação de ações para melhoria da saúde do servidor. Sua participação é muito importante para que essas ações estejam de acordo com as necessidades dos servidores.

FICHA 9 – DECLARAÇÃO DE REMUNERAÇÃO DE OUTRO ÓRGÃO

[\(retornar ao sumário\)](#)

A quem se destina:

Esta ficha é aplicável aos seguintes segmentos:

- Servidor cedido para o Senado, para o exercício de cargo em comissão, com remuneração no órgão de origem;
- Servidor comissionado do Senado que exerce mandato eletivo;
- Servidor do Senado que, em outro órgão, é ativo (exerce outro cargo acumulável).

O aplicativo carrega informações que estão nos assentamentos funcionais do servidor.

O servidor precisa:

- Imprimir o “Formulário de Informações Remuneratórias para fins de aplicação do teto constitucional”

<https://www12.senado.leg.br/institucional/pessoas/arquivos/formulario-de-informacoes-remuneratorias-comissionado-outro-orgao-recadastramento>

- Levar a Declaração ao órgão de origem, para preenchimento dos dados e assinatura de quem, no órgão de origem, é responsável pelas informações. Antes de iniciar o recadastramento, a Secretaria de Gestão de Pessoas enviou correspondência aos servidores obrigados ao preenchimento dessa ficha, solicitando que tomassem a providência de levar o formulário ao órgão de origem para preenchimento dessas informações.
- Fazer o upload do “Formulário de Informações Remuneratórias para fins de aplicação do teto constitucional.”
- Confirmar a mensagem emitida pelo aplicativo.

FICHA 10 – AUTOMÓVEIS CREDENCIADOS NO SENADO

[\(retornar ao sumário\)](#)

- O objetivo desta ficha é atualizar o cadastro de veículos que o servidor estaciona nas garagens do Senado. A partir de 2022, o servidor, na ficha Automóveis credenciados no Senado – precisa de informar o tipo de combustão do automóvel. Esta informação está incluída para planejamento e execução de vagas na garagem. Por exemplo, averiguar se há necessidade de instalar mais tomadas para os automóveis movidos a

eletricidade.

FICHA 11 – QUALIFICAÇÃO CADASTRAL

([retornar ao sumário](#))

Um requisito elementar do eSocial é a qualificação cadastral do empregado, que deve estar correta.

O Senado Federal fez a consulta em lote de todos os servidores ativos. Por e-mail e por telefone, convocou aqueles que estão com dados divergentes para corrigirem seus dados. A correção é realizada em vários parceiros: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Receita Federal, de acordo com o tipo de erro.

O servidor que não estiver com os dados corretos na qualificação cadastral não poderá concluir o Recadastramento.

Ao clicar em “Editar”, na ficha 11, duas situações são possíveis:

Situação 1

12. Qualificação cadastral no eSocial
Prezado(a) servidor(a),
Seus dados estão corretos no eSocial.

Quando há essa informação, o servidor pode concluir o Recadastramento.

Situação 2

12. Qualificação cadastral no eSocial
Prezado(a) servidor(a),
Seus dados cadastrais apresentam problemas no eSocial.
Faça o ajuste de seus dados.
Seu recadastramento só será concluído se a qualificação cadastral no eSocial estiver correta.

Quando há essa informação, o servidor deve entrar no site do eSocial, fazer a qualificação cadastral, e seguir a orientação para corrigir as divergências. Com a qualificação correta no eSocial, ele pode concluir o Recadastramento dos servidores do Senado.

A consulta à qualificação cadastral é feita no seguinte endereço:

<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml?jsessionid=kyrZhR7W4rmsbDRBrByvQzPTSbLJLyGWs0jgbvc2L4Mq2xhNYP64!-526890900>

Caso o servidor esteja com dados incorretos, o próprio aplicativo orienta o procedimento a ser adotado para correção.

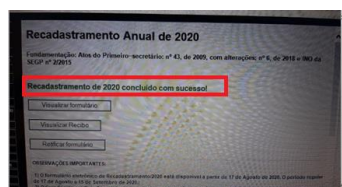
DECLARAÇÃO FINAL

Se todas as fichas estiverem com o status “Ok”, ou “Não precisa informar”, assinale a Declaração Final.

DECLARAÇÃO FINAL	
☒	Declaro ser o responsável pela veracidade das informações prestadas no recadastramento - via internet/intranet, com a minha senha e meu login, ciente de que responderei penal e administrativamente por eventuais erros e omissões, nos termos do Ato do Primeiro-Secretário nº 13, de 2011 .

Clique em “Salvar”. Em seguida, clique em “Voltar”.

Ao concluir o recadastramento, o formulário é fechado automaticamente e aparece a mensagem:



Este é um exemplo de um servidor que concluiu o Recadastramento 2020.

Claro que, em 2022, a referência será o ano de 2022.

Observe as mensagens do aplicativo Ergon. Você não precisa imprimir o recibo do Recadastramento, pois o aplicativo salva o recibo automaticamente. Mas, se quiser, clique em “Visualizar Recibo” e imprima. O mesmo ocorre com o formulário. Você também não precisa imprimi-lo, mas se quiser, clique em “Visualizar Recibo”. Em seguida, imprima.

ANEXO I - Destina-se ao chefe de gabinete parlamentar.

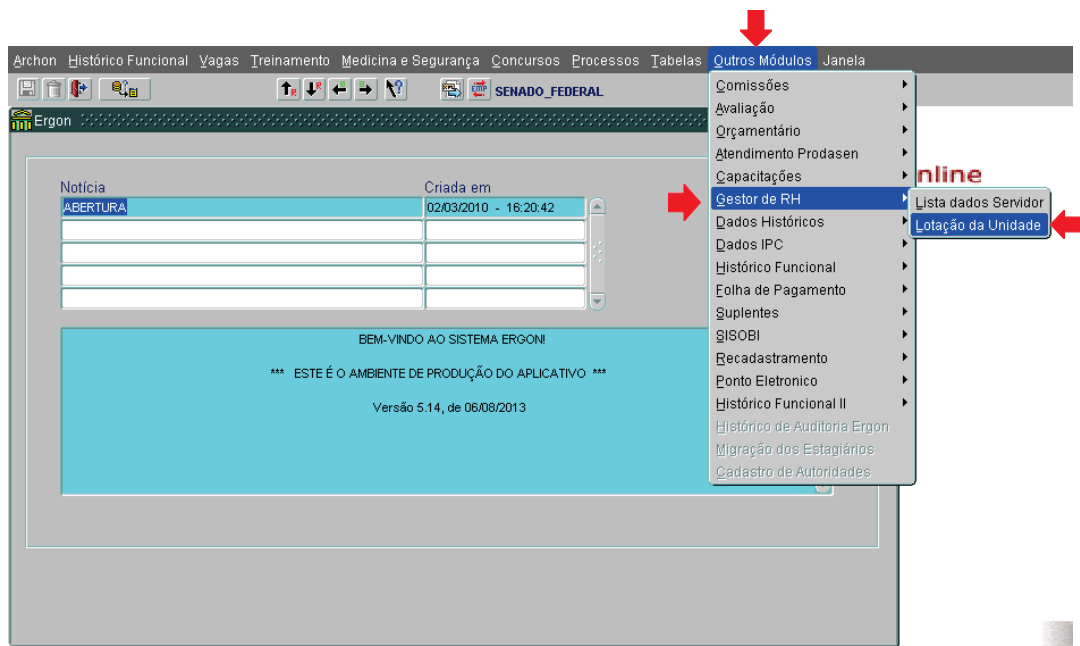
([retornar ao sumário](#))

CONSULTA AO RECADASTRAMENTO DE UNIDADE PARLAMENTAR

Os Chefes de gabinete poderão consultar o andamento do recadastramento de sua unidade através do Módulo Gestor de RH.

Importante lembrar aos chefes de gabinete que, para o relatório ser executado, é necessário, antes, realizar uma consulta aos servidores lotados na unidade.

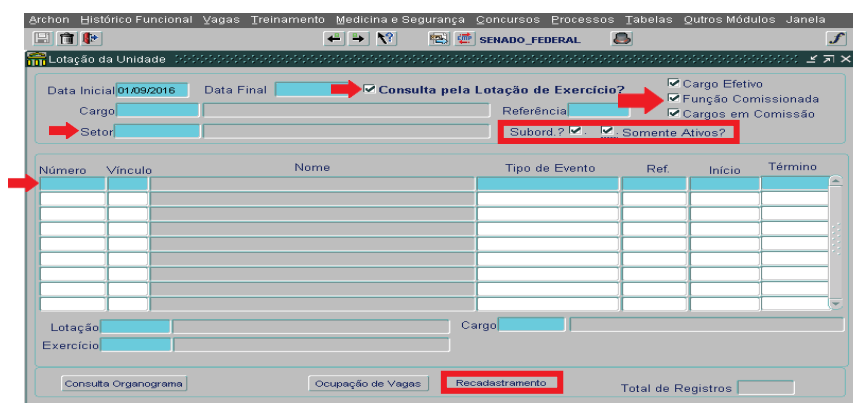
Para tal, deverá fazê-lo da seguinte forma: Outros Módulos → Gestor de RH → Lotação da Unidade.



Na tela seguinte:

- Deverão ser marcados os campos conforme apresentado na figura abaixo;
- Em Setor, deverá ser inserida a sigla da unidade;
- Os campos “Consulta pela Lotação de Exercício?” “Cargo Efetivo”; “Função Comissionada”; “Cargos em Comissão”; “Subord?” e “Somente Ativos” precisam ser assinalados, conforme demonstra a tela seguinte;
- Abaixo da palavra “Número”, deve-se clicar com o mouse no campo vazio.

Para gerar o relatório da unidade, clicar em “Recadastramento”.



O relatório apresentará a relação de todos os servidores que não fizeram o Recadastramento. Se vier em branco significa que todos se recadastraram.

