



Guia Parlamentar 2027

58^a Legislatura

Guia Parlamentar 2027

58^a Legislatura

SENADO FEDERAL





Apresentação

O Guia Parlamentar apresenta informações importantes para o pleno desenvolvimento do mandato, servindo como referência aos senadores e aos servidores do Senado Federal. Fornece informações tanto sobre os serviços administrativos, em geral, quanto sobre a atividade parlamentar. Agradecemos às diversas áreas da Casa pelo conjunto de informações que permitiram a elaboração deste guia.

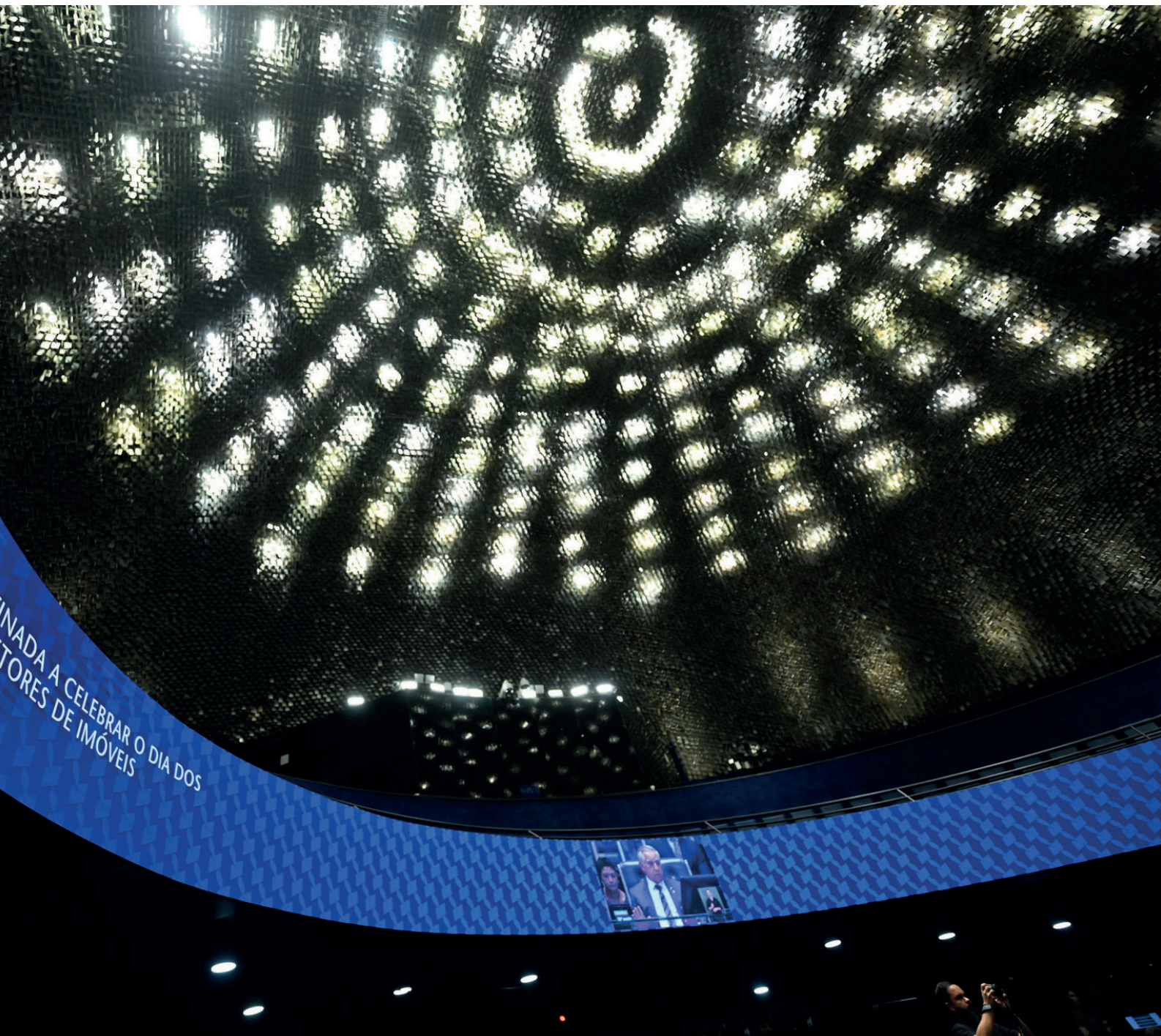
Esperamos que esta publicação seja de grande valia para todos.

Ilana Trombka

Diretora-Geral

Danilo Augusto Barboza de Aguiar

Secretário-Geral da Mesa



INADA A CELEBRAR O DIA DOS
TORES DE IMÓVEIS

Sumário

1	Organograma Geral do Senado Federal	11
2	Processo Legislativo – informações básicas.....	13
2.1	Sessões do Senado Federal.....	13
2.2	Sessões do Congresso Nacional.....	14
2.3	Cadastramentos biométrico e de senhas de uso presencial	14
2.4	Habilitação de dispositivos móveis	14
2.5	Senha para uso de recursos do Sistema de Deliberação Remota (SDR).....	14
2.6	Registro de presença no Senado Federal	15
2.7	Registro de presença no Congresso Nacional	15
2.8	Registro de Voto	15
2.9	Licenças	17
2.10	Uso da palavra no Senado Federal.....	17
2.11	Uso da palavra no Congresso Nacional	18
2.12	Apresentação de proposições legislativas.....	18
2.13	Mesa do Senado Federal.....	18
2.14	Mesa do Congresso Nacional.....	18
2.15	Indicação de líderes e vice-líderes de partidos, blocos parlamentares e do governo	18
3	Secretaria-Geral da Mesa – SGM.....	21
4	Comissões.....	23
4.1	Comissões do Senado Federal.....	23
4.2	Comissões do Congresso Nacional	24
4.3	Instrumento de participação da sociedade.....	26

5	Órgãos do Parlamento	27
5.1	No Senado Federal	27
6	Publicações Oficiais e Pesquisa Legislativa	31
6.1	Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional	31
6.2	Sessão Plenária.....	31
6.3	Relatório Mensal.....	31
6.4	Relatório da Presidência	31
6.5	Ordem do Dia.....	32
6.6	Pesquisa Legislativa	33
7	Posse dos Parlamentares.....	35
7.1	Documentos.....	35
8	Gabinete Parlamentar	37
8.1	Composição	37
8.2	Nomeação.....	40
8.3	Requisitos Básicos para Investidura	40
8.4	Cessão	41
8.5	Posse/Exercício	42
8.6	Impedimentos para a posse	42
8.7	Nepotismo	43
8.8	Graus de parentesco e nepotismo.....	43
8.9	Posse por procuração	44
8.10	Jornada de trabalho dos servidores e banco de horas.....	44
8.11	Regimes de frequência	45
8.12	Serviço Extraordinário	46
8.13	Plano de saúde dos servidores.....	47
8.14	Auxílio-Alimentação	48
8.15	Auxílio-Transporte.....	48

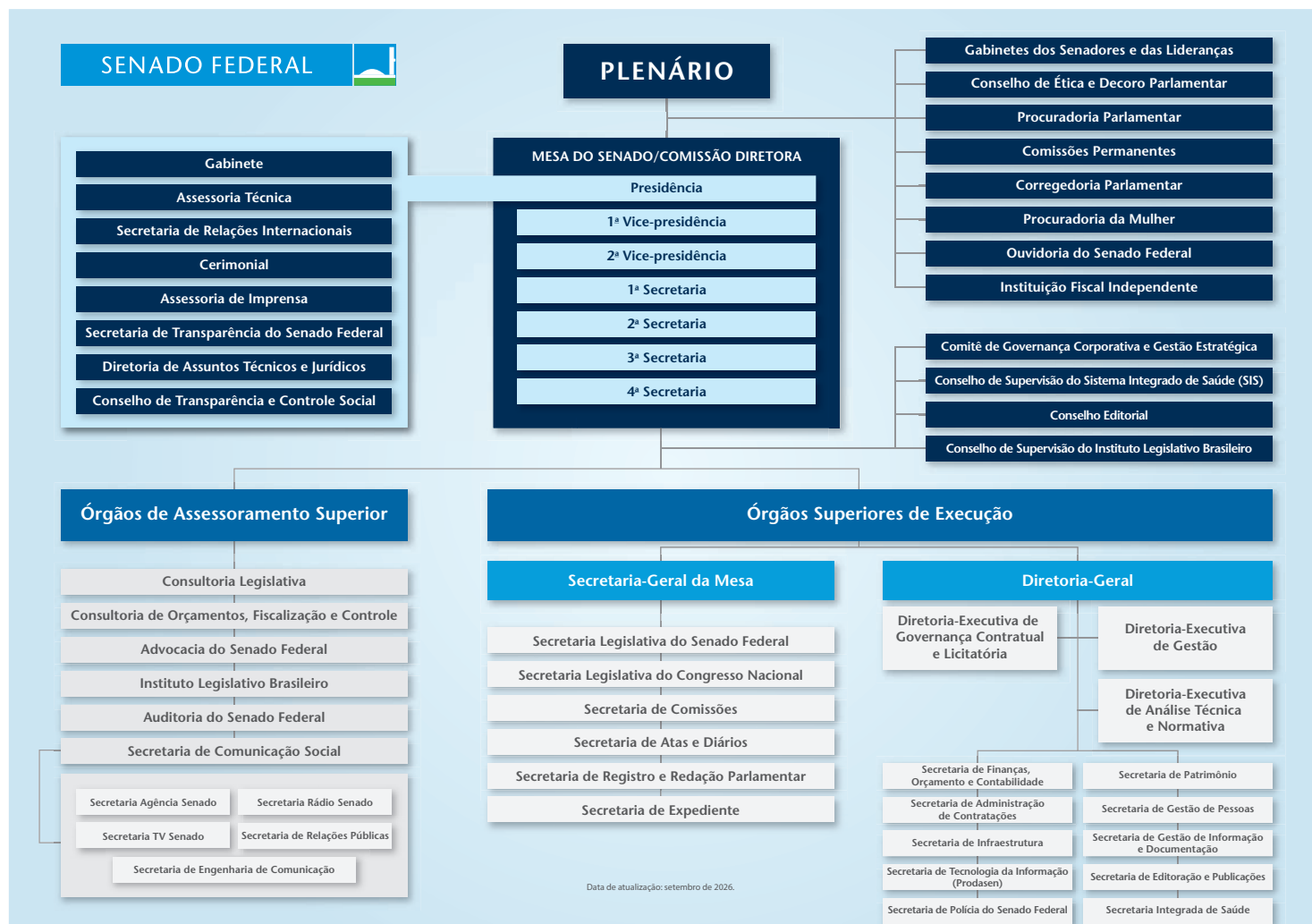
8.16	Assistência pré-escolar	49
8.17	Chefia de Gabinete – designação	49
8.18	Assessoria em plenário	50
8.19	Serviços administrativos para o Gabinete	51
8.20	Ambiente computacional	54
8.21	Serviços Gráficos	54
8.22	Correspondência	55
8.23	Combustível e transporte	55
8.24	Jornais e Revistas	56
8.25	Serviços de informação e documentação	56
8.26	Escritório de apoio	58
9	Divulgação – Comunicação Social	61
9.1	Diretoria de Jornalismo e Central de Pautas	61
9.2	Agência Senado e Portal de Notícias	61
9.3	Rádio Senado	62
9.4	TV Senado	63
9.5	Núcleo de Mídias Sociais	65
9.6	Assessoria de Imprensa	65
9.7	Rede Legislativa	66
9.8	Senado Multimídia	66
9.9	Newsletter para Gabinetes	67
9.10	Relações Públicas	67
10	Apoio Especializado à Atividade Parlamentar	69
10.1	Consultoria Legislativa – Conleg	69
10.2	Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle – Conorf	71
11	Subsídio e Ajuda de Custo	75
12	Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar – Ceaps	77

13	Imóvel Funcional	81
13.1	Auxílio-Moradia.....	81
13.2	Ocupação de Imóvel Funcional.....	81
13.3	Bens patrimoniais e responsabilidade do ocupante.....	82
13.4	Água, energia elétrica, telefonia e internet	82
13.5	Serviços disponibilizados nas áreas comuns	82
13.6	Manutenção, reparo e obras.....	82
13.7	Desocupação e entrega do imóvel	83
13.8	Devolução de bens patrimoniais e providências complementares	83
14	Assistência à Saúde	85
15	Plano de Seguridade Social dos Congressistas – PSSC	87
15.1	PSSC – Aposentadoria Integral e Proporcional.....	87
15.2	Regime Próprio de Previdência Social – RPPS	88
15.3	Regime Geral de Previdência Social – RGPS	88
16	Viagens Institucionais	89
16.1	Da emissão do bilhete aéreo	89
16.2	Passaporte diplomático	91
16.3	Passaporte oficial	93
16.4	Vistos Consulares.....	94
16.5	Diárias.....	94
17	Capacitação e Educação	97
17.1	Ações de Capacitação de Educação Superior	97
17.2	Programas Estratégicos alinhados às prioridades da Casa	97
17.3	Catálogo de cursos regulares para gabinetes	98
17.4	Cursos on-line gratuitos, abertos e certificados para qualquer cidadão	98
17.5	Programa Interlegis: modernização e integração.....	99
18	Serviços da Polícia do Senado Federal	101

18.1	Crachás de Plenário	101
18.2	Identidade Parlamentar	101
18.3	Crachá para Assessor de Imprensa	101
18.4	Crachá 'Credenciado-Gabinete'	101
18.5	Certificado Digital Interno (AC SENADO)	102
18.6	Vagas privativas de estacionamento dos gabinetes – Emissão de Credenciais	102
19	Acessibilidade	105
19.1	Acessibilidade física e mobilidade	105
19.2	Comunicação acessível.....	105
19.3	Contratação de pessoas com deficiência	106
19.4	Informação, sensibilização e capacitação para acessibilidade.....	106
19.5	Sala de Acomodação Sensorial	107
20	Sustentabilidade	109
20.1	Governança: Plano de Sustentabilidade Ambiental	109
20.2	Resíduos sólidos: onde e como descartar corretamente os resíduos	109
20.3	Livros, revistas e objetos para descarte consciente: Ponto Compartilha	110
20.4	Serviços do Viveiro.....	110
20.5	Mobilidade – carona solidária, mobibike e transporte interno.....	111
21	Ações de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade	113
21.1	Equidade de Gênero, Raça e Diversidade no Senado Federal	113
21.2	Principais iniciativas e programas	114
21.3	Observatório da Mulher contra a Violência	115
22	DataSenado: Pesquisas de opinião, Estudos Estatísticos e Produtos de Dados	117
23	Museu	119
23.1	Visitação	119
23.2	Empréstimo, devolução e guarda provisória de obras de arte	119
23.3	Conservação e Restauração.....	120

24	Serviços de Utilidade Geral.....	121
24.1	Exposições de curta duração (Espaço Ivandro Cunha Lima).....	121
24.2	Iluminação do Anexo I e Cúpula.....	121
24.3	Banner para eventos internos	121
24.4	Restaurantes e lanchonetes.....	121
24.5	Eventos de café da manhã	121
24.6	Eventos culturais, científicos ou tecnológicos	122
25	Presentes Protocolares.....	123
26	Ouvidoria do Senado Federal.....	125
27	Serviços de Tecnologia da Informação	127
27.1	Central de Serviços Administrativos e Legislativos do Senado Federal – Intranet	127
27.2	Regras de utilização dos recursos de informática	127
28	Ramais de Serviços e Informação do Senado Federal	129
29	Principais Sistemas do Senado Federal.....	131
30	Aplicativo Senado Digital	137

1 Organograma Geral do Senado Federal





2 Processo Legislativo – informações básicas

O Congresso Nacional, nos termos do art. 57 da Constituição Federal, reúne-se anualmente, em Sessão Legislativa Ordinária, de 2 de fevereiro a 17 de julho, e de 1º de agosto a 22 de dezembro.

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

Os trabalhos da Sessão Legislativa Ordinária têm início em sessão solene do Congresso Nacional.

2.1 Sessões do Senado Federal

As sessões do Senado podem ser:

- deliberativas (ordinárias ou extraordinárias);
- não deliberativas;
- especiais; e
- de debates temáticos.

O Senado realiza sessões ordinárias de segunda a sexta-feira com duração de quatro horas e trinta minutos, salvo prorrogação.

Havendo Ordem do Dia designada, as sessões serão “deliberativas ordinárias” com registro de comparecimento dos parlamentares e atribuição de “não comparecimento” aos parlamentares injustificadamente ausentes.

Se não houver Ordem do Dia designada, as sessões serão “não deliberativas”.

2.1.1 Sessões deliberativas

As sessões deliberativas do Senado estão divididas em três fases:

- Período do Expediente: para leitura de proposições apresentadas, expedientes recebidos e discursos dos parlamentares.
- Ordem do Dia: para discussão e votação de proposições.
- Após a Ordem do Dia: para discursos dos parlamentares e leitura de expedientes, se ainda houver tempo disponível.

2.1.2 Sessões deliberativas extraordinárias

As sessões deliberativas extraordinárias serão realizadas em horário diverso do fixado para as sessões ordinárias e terão Ordem do Dia própria. São convocadas pelo presidente quando, a seu juízo e ouvidas as lideranças, as circunstâncias o recomendarem ou haja necessidade de deliberação urgente.

2.1.3 Sessões especiais

Realizar-se-ão para comemorações e homenagens, a juízo do presidente ou por deliberação do Plenário, nesse último caso mediante requerimento assinado por seis parlamentares.

2.1.4 Sessões de debates temáticos

As sessões de debates temáticos destinam-se a discussões e a deliberações sobre assuntos relevantes de interesse nacional. Podem realizar-se mediante proposta

do presidente ou por deliberação do Plenário, mediante requerimento subscrito por um terço dos parlamentares, ou líderes que representem o mesmo número.

2.2 Sessões do Congresso Nacional

As sessões do Congresso Nacional podem ser:

- Deliberativas;
- Solenes (realizadas exclusivamente para comemoração ou homenagem, em número não superior a 2 (duas) por mês, às segundas ou sextas-feiras – Resolução do Senado Federal nº 16, de 2011).

O Congresso realiza também sessões com datas pré-determinadas:

- Posse do presidente e do vice-presidente da República (5 de janeiro);
- Abertura dos trabalhos legislativos (2 de fevereiro ou primeiro dia útil subsequente);
- Apreciação de vetos presidenciais (terceira terça-feira de cada mês – Resolução nº 1, de 2013-CN).

As demais sessões do Congresso Nacional serão realizadas mediante convocação do presidente da Mesa do Congresso Nacional.

As informações sobre convocação e realização das sessões do Congresso Nacional são disponibilizadas via e-mail institucional do parlamentar, lista de transmissão por smartphone (celular), agenda de sessões no Portal do Congresso Nacional (<https://www.congressonacional.leg.br/home>) e documento da Ordem do Dia eletrônica do Congresso Nacional (<https://legis.senado.leg.br/ordiaportal/casa/CN>).

2.3 Cadastramentos biométrico e de senhas de uso presencial

Os parlamentares eleitos deverão realizar cadastro biométrico, preferencialmente antes da posse, no Sistema de Votação Eletrônica do Congresso Nacional, localizado no Plenário da Câmara dos Deputados.

Para isso, devem dirigir-se à Secretaria-Geral da Mesa do Senado Federal para, acompanhados de servidor, serem conduzidos ao Plenário da Câmara dos Deputados para realizar o cadastro biométrico e fornecimento de código de três dígitos.

Após o cadastramento biométrico para o Congresso Nacional, os parlamentares serão encaminhados ao Plenário do Senado Federal para cadastramento biométrico na Casa e registro de senha no Sistema de Votação Eletrônica do Senado Federal.

2.4 Habilitação de dispositivos móveis

Na ocasião do cadastramento de biometria e senha no Plenário do Senado Federal, o parlamentar poderá cadastrar até três dispositivos móveis, de uso exclusivo do parlamentar, para registro de presença e voto em modalidade remota.

Para isso, o parlamentar deve trazer consigo os dispositivos móveis, smartphones ou tablets, de sistema Android ou iOS, com o aplicativo Senado Digital instalado. O aplicativo está disponível nas respectivas lojas de aplicativos de cada sistema.

2.5 Senha para uso de recursos do Sistema de Deliberação Remota (SDR)

Na ocasião do cadastramento de senha no Plenário do Senado Federal, a Secretaria-Geral da Mesa fornecerá senha pessoal alfanumérica para uso do Sistema de Deliberação Remota (SDR). A referida senha deverá ser utilizada para

votações e registro de presença por meio do aplicativo Senado Digital, bem como para participar de reuniões e sessões remotas ou semipresenciais por intermédio de software de videoconferência.

2.6 Registro de presença no Senado Federal

Nos dias em que se realizarem sessões deliberativas do Senado Federal, os parlamentares deverão registrar presença no Sistema de Votação Eletrônica da Casa.

A presença poderá ser registrada no Plenário do Senado Federal, nos plenários das comissões ou em totens espalhados pela Casa.

Quando o registro de presença for feito no Plenário, implica somente comparecimento no Plenário da Casa.

Quando o registro de presença for feito nos plenários das Comissões ou em totens distribuídos pela Casa, o parlamentar poderá optar por marcar presença somente para as reuniões das comissões que desejar, ou somente para efeito de presença no Plenário do Senado, ou para ambos os casos.

Nos casos de registro presencial, a presença deverá ser registrada mediante utilização do código parlamentar de três dígitos, seguida de autenticação por biometria ou por senha de quatro dígitos.

No caso de registro utilizando o aplicativo Senado Digital, na tela inicial do aplicativo, o parlamentar deve clicar no botão “Área Parlamentar” e, em seguida, no botão “Registro de Presença”. Após isso, deve efetuar login com o código de três dígitos e a senha alfanumérica. As opções de registro de presença seguem as mesmas regras do registro de presença disponíveis nos totens distribuídos pela Casa e nos plenários de Comissões.

2.7 Registro de presença no Congresso Nacional

A presença dos parlamentares é aferida pelo registro no Sistema Eletrônico de Votação do Senado Federal, salvo se houver registro próprio no Plenário da Câmara dos Deputados ou votação nominal em sessão conjunta.

2.8 Registro de Voto

2.8.1 No Plenário do Senado Federal

Para registro de voto nominal no Plenário do Senado Federal, em votações abertas ou secretas, o parlamentar deverá utilizar os terminais das bancadas, e sucessivamente:

- digitar seu código parlamentar de três dígitos (fornecido na ocasião do cadastramento biométrico);
- autenticar-se com biometria ou senha;
- selecionar sua opção de voto (sim, não ou abstenção), pressionando o botão correspondente uma vez;
- confirmar o voto, pressionando novamente o mesmo botão com a opção do voto.

Uma vez registrado o voto, o nome do parlamentar será exibido, no painel, na cor amarela, indicando que já há voto registrado, sem, contudo, exibir a qualidade do voto.

Até o encerramento da votação nominal pelo presidente da sessão, o parlamentar, caso queira, poderá modificar o voto já registrado, quantas vezes julgue necessário.

2.8.2 Em sessões remotas ou semipresenciais

Nas sessões remotas ou semipresenciais, os parlamentares poderão, opcionalmente, utilizar o aplicativo Senado Digital para registro de voto em votações nominais abertas. Para isso, na tela inicial do aplicativo, o parlamentar deve

clicar no botão “Área Parlamentar” e, em seguida, no botão “Votações de Plenário”. Feito isso, deverá sucessivamente:

- autenticar-se com seu código parlamentar de três dígitos e senha alfanumérica (fornecidos na ocasião do cadastramento biométrico);
- selecionar sua opção de voto (sim, não ou abstenção), clicando no botão correspondente;
- ao ser solicitado, tirar uma foto do rosto adequadamente enquadrado e iluminado e confirmar o voto.

2.8.3 Nas comissões

Para registro de voto nominal nas reuniões de comissão, o parlamentar deverá utilizar os terminais das bancadas e sucessivamente:

- informar seu código parlamentar de três dígitos (fornecido na ocasião do cadastramento biométrico);
- selecionar sua opção de voto (sim, não ou abstenção), pressionando, na tela, o botão correspondente;
- autenticar-se com biometria ou senha.

Uma vez registrado o voto, o nome do parlamentar será exibido, no painel, na cor verde, confirmando o registro do voto, sem, contudo, exibir a qualidade do voto.

No caso de suplente de membro da comissão, o voto poderá ser exibido na cor magenta, indicando que o voto não será considerado caso já tenha sido registrado o total de votos do bloco parlamentar respectivo.

Até o encerramento da votação nominal pelo presidente da reunião, o parlamentar poderá modificar o voto já registrado, repetindo os passos anteriormente descritos.

2.8.4 Em reuniões remotas ou semipresenciais

Nas reuniões remotas ou semipresenciais, os parlamentares poderão, opcionalmente, utilizar o aplicativo Senado Digital para registro de voto em votações nominais abertas.

Para isso, na tela inicial do aplicativo, o parlamentar deve clicar no botão “Área Parlamentar” e, em seguida, no botão “Votações abertas de Comissões”.

Em seguida:

- autenticar-se com seu código parlamentar de três dígitos e senha alfanumérica (fornecidos na ocasião do cadastramento biométrico);
- selecionar a votação (comissão e matéria), na qual será registrado o voto, pressionando o botão “votar”;
- selecionar sua opção de voto (sim, não ou abstenção), clicando no botão correspondente;
- ao ser solicitado, tirar uma foto do rosto adequadamente enquadrado e iluminado, pressionando os botões “tirar foto” e, em seguida, “enviar foto”;
- após isso, será exibida a mensagem de “voto computado com sucesso”.

2.8.5 Votações secretas nas comissões

As votações secretas nas comissões poderão ser realizadas com a utilização de urnas eletrônicas. O presidente da reunião abrirá o processo de votação secreta aos parlamentares, que se dirigirão, um a um, à cabine de votação, onde estará a urna eletrônica.

Na urna eletrônica, o parlamentar deverá:

- informar seu código parlamentar de três dígitos (fornecido na ocasião do cadastramento biométrico);

- autenticar-se com biometria ou senha de quatro dígitos utilizada para as votações nominais no Plenário e nas comissões;
- selecionar sua opção de voto (sim, não ou branco), pressionando na tela o botão correspondente;
- na tela seguinte, pressionar o botão “Confirmar”. Caso queira modificar a opção de voto, pressionar o botão “Corrige” e selecionar a nova opção de voto.

Até o encerramento da votação secreta pelo presidente da reunião, o parlamentar poderá modificar o voto já registrado.

Se houver mais de uma votação em andamento, a urna apresentará a opção “prosseguir” e o parlamentar deve repetir o procedimento de seleção e confirmação de opção de voto para cada uma das votações.

Quando for confirmado o voto da última votação disponível na urna, o processo se encerrará automaticamente.

2.9 Licenças

Os parlamentares poderão requerer licença para tratar de interesses particulares e para tratamento de saúde, bem como licença à gestante, ao adotante e licença-paternidade. Poderão, ainda, justificar sua ausência para cumprir missão política ou cultural de interesse parlamentar.

O parlamentar poderá desempenhar representação externa ou missão a serviço da Casa, mediante requerimento previamente aprovado pelo Plenário, se houver ônus para o Senado Federal, ou pela Mesa, nos demais casos.

Ao se ausentar do país, o senador deverá comunicar o fato ao presidente do Senado Federal, nos termos do Regimento Interno. As normas pertinentes à ausência e à licença estão detalhadas no Regimento Interno do Senado Federal.

Atos da Comissão Diretora e da Presidência do Senado Federal autorizam, com base nos princípios constitucionais

da razoabilidade e da isonomia, a concessão aos senadores de licenças para casamento, por falecimento de familiar, por motivo de doença em pessoa da família, bem como a extensão da licença paternidade, nos termos da legislação aplicável aos servidores públicos federais.

2.10 Uso da palavra no Senado Federal

Durante as sessões plenárias, os parlamentares poderão fazer uso da palavra:

- Por 2 minutos: para apartear o orador e para réplica de interpelação a ministro de Estado;
- Por 5 minutos: para comunicação urgente de interesse partidário, antes da Ordem do Dia, se líder; na discussão da redação final; no encaminhamento de votação; para comunicação inadiável, manifestação de aplauso ou semelhante, homenagem de pesar; para explicação pessoal, se nominalmente citado na ocasião; pela ordem; para suscitar questão de ordem; para contraditar questão de ordem; e para interpelar ministro de Estado;
- Por 10 minutos: como orador inscrito no Período do Expediente das Sessões Deliberativas Ordinárias e na discussão de qualquer proposição;
- Por 20 minutos: como orador inscrito no Período do Expediente das Sessões Não Deliberativas e após a Ordem do Dia para as considerações que entender. Como líder, após a Ordem do Dia, nas sessões deliberativas.

Nas reuniões preparatórias, não é lícito o uso da palavra, salvo para declaração sobre assuntos nela tratados.

A prorrogação dos prazos para uso da palavra só será permitida para conclusão do pronunciamento do orador.

As disposições do uso da palavra estão detalhadas no Regimento Interno.

2.11 Uso da palavra no Congresso Nacional

Os Congressistas poderão usar da palavra:

- Por 2 minutos: para apartear;
- Por 5 minutos: como orador inscrito, na primeira meia hora da sessão, e para encaminhamento da votação;
- Por 5 minutos: na discussão de vetos e proposições;
- Por 5 minutos, se líder: uma única vez, em qualquer fase da sessão para comunicação urgente;
- Por 10 minutos: na discussão de proposta de sessão secreta;

Nas sessões solenes, somente poderão usar da palavra um senador e um deputado, de preferência de partidos diferentes, e previamente designados pelas respectivas Casas.

2.12 Apresentação de proposições legislativas

As proposições apresentadas pelos parlamentares serão por eles assinadas, por meio do aplicativo Senado Digital, e encaminhadas eletronicamente à Secretaria-Geral da Mesa, no caso de proposições ao Senado Federal, e à Mesa do Congresso Nacional, no caso de proposições ao Congresso.

A Secretaria-Geral da Mesa dispõe do Protocolo Eletrônico de Envio de Documentos Legislativos – SEDOL. O chefe de gabinete é cadastrado no sistema, em contato com o gerente de contas do Prodasen ou pelo ramal 2000, e pode fazer a gestão dos demais usuários autorizados do gabinete.

2.13 Mesa do Senado Federal

A eleição dos membros da Mesa será feita em escrutínio secreto, exigida maioria de votos, presente a maioria da composição do Senado, assegurada, tanto quanto possível, a participação proporcional das representações

partidárias ou dos blocos parlamentares com atuação no Senado Federal.

No início da Legislatura, na 1ª Sessão Legislativa Ordinária, após a posse dos parlamentares na 1ª Reunião Preparatória, o Senado Federal ainda realizará mais duas reuniões preparatórias para a eleição dos membros da Mesa:

- 2ª Reunião Preparatória: eleição do presidente do Senado Federal;
- 3ª Reunião Preparatória: eleição do primeiro e do segundo vice-presidentes, dos quatro secretários e dos quatro suplentes de secretário.

Os membros da Mesa dirigirão os trabalhos da Casa por dois anos.

Na 3ª Sessão Legislativa Ordinária, a eleição do presidente ocorrerá na 1ª Reunião Preparatória, e a eleição dos demais membros da Mesa, na reunião seguinte.

2.14 Mesa do Congresso Nacional

A Mesa do Congresso Nacional, conforme preceitua o § 5º do art. 57 da Constituição Federal, é presidida pelo presidente do Senado Federal e tem seus demais cargos preenchidos, por alternância, entre membros da Mesa da Câmara e do Senado. Assim, o primeiro-vice-presidente da Mesa do Congresso é o primeiro-vice-presidente da Mesa da Câmara; o segundo-vice-presidente da Mesa do Congresso é o segundo vice-presidente da Mesa do Senado; e assim por diante.

2.15 Indicação de líderes e vice-líderes de partidos, blocos parlamentares e do governo

2.15.1 No Senado Federal

A indicação dos líderes partidários será feita no início da Primeira e da Terceira Sessões Legislativas Ordinárias da Legislatura.

O líder partidário é escolhido por sua respectiva bancada, devendo a escolha ser comunicada à Mesa do Senado Federal em documento subscrito pela maioria absoluta dos membros do partido.

Os vice-líderes partidários serão indicados pelos respectivos líderes, à razão de um vice-líder para cada três liderados, assegurado pelo menos um vice-líder e não computada a fração inferior a três, sendo também comunicados à Mesa em documento escrito.

O presidente da República poderá indicar parlamentar para exercer a função de líder do governo no Senado Federal. Ao líder indicado cabe a indicação dos respectivos vice-líderes dentre os integrantes das representações partidárias que apoiem o governo.

Os partidos políticos poderão formar blocos parlamentares conforme o Regimento Interno do Senado Federal.

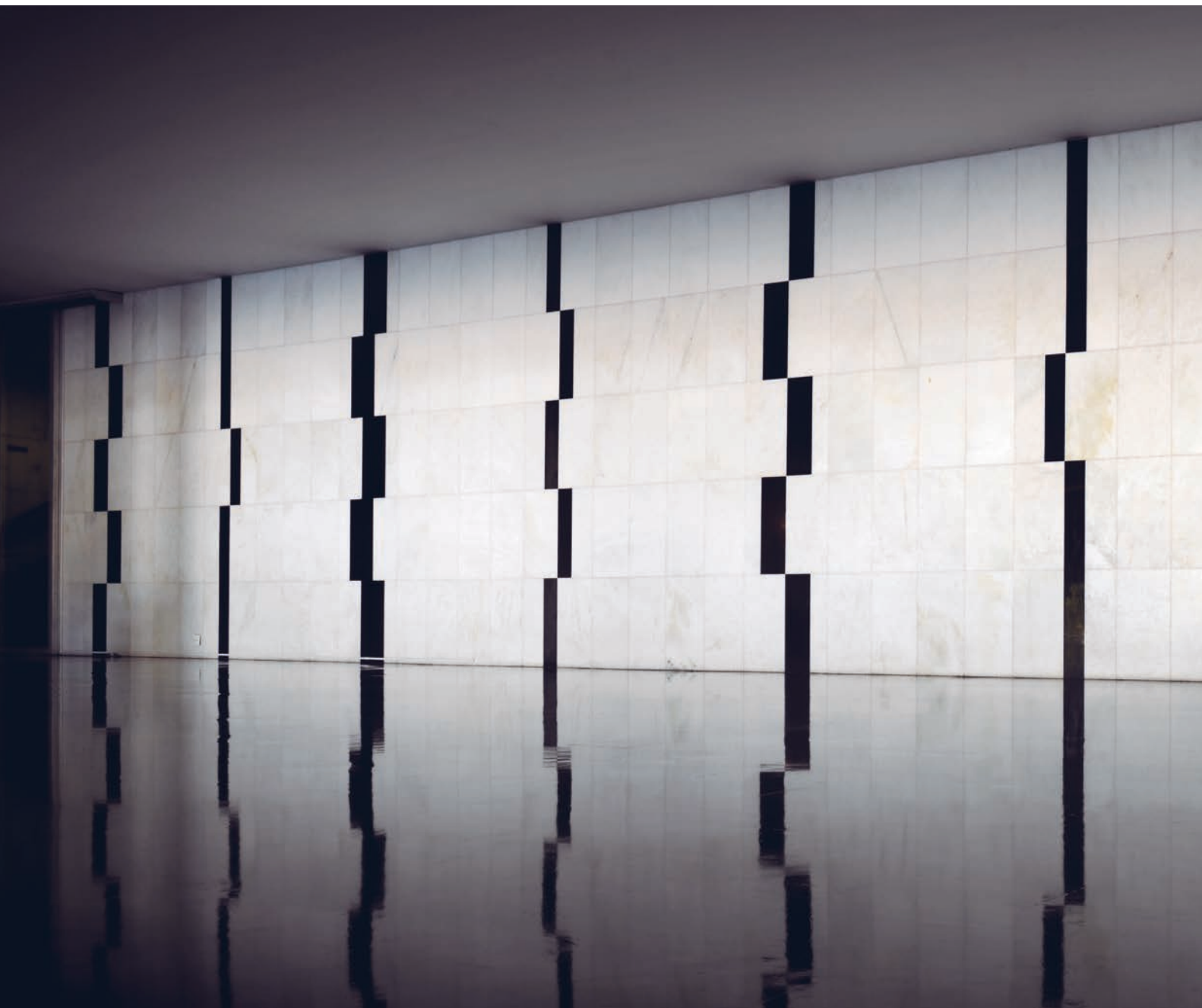
2.15.2 No Congresso Nacional

As lideranças partidárias de cada Casa são reconhecidas nas sessões conjuntas do Congresso Nacional. O líder do governo no Congresso Nacional será indicado pelo presidente da República.

Os líderes dos partidos que elegerem as duas maiores bancadas no Senado Federal e na Câmara dos Deputados e que expressarem, em relação ao governo, posição diversa da maioria, indicarão congressistas para exercer a função de líder da Minoria no Congresso Nacional. A escolha será anual e se fará de forma alternada entre parlamentares do Senado e da Câmara.

O líder do governo e o líder da Minoria poderão indicar, cada um, até cinco vice-líderes.

A estrutura de apoio para funcionamento da liderança ficará a cargo da Casa a que pertencer o parlamentar.



3 Secretaria-Geral da Mesa – SGM

À Secretaria-Geral da Mesa compete prestar assessoramento direto e imediato às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais; executar as atividades de gestão do processo legislativo; assessorar e secretariar as sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; assessorar e secretariar as reuniões das Mesas, dos Líderes do Senado Federal e do Congresso Nacional; prestar assessoramento, por meio de suas unidades, às Comissões Permanentes e Temporárias do Senado Federal, às Comissões Mistas do Congresso Nacional, aos Conselhos e Órgãos do Parlamento e secretariar suas reuniões; organizar os registros das sessões e reuniões realizadas e sua publicação em diários e anais; promover a gestão do processo legislativo eletrônico, coordenando as atividades relacionadas ao provimento de informações pertinentes às matérias legislativas, do Senado Federal e do Congresso Nacional, às normas jurídicas, aos pronunciamentos e ao exercício do mandato parlamentar, bem como o atendimento ao usuário do processo legislativo.

Unidade	Secretaria-Geral da Mesa – SGM
Telefones	(61) 3303-4189 e (61) 3303-4569
E-mail	sgm@senado.leg.br



4 Comissões

4.1 Comissões do Senado Federal

4.1.1 Comissões Permanentes

O Senado Federal possui as seguintes comissões permanentes, além da Comissão Diretora:

COMISSÃO	Nº DE MEMBROS
CAE – Comissão de Assuntos Econômicos	27
CAS – Comissão de Assuntos Sociais	21
CCJ – Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania	27
CE – Comissão de Educação e Cultura	21
CMA – Comissão de Meio Ambiente	17
CDH – Comissão de Direitos Humanos e Legislação Participativa	19
CRE – Comissão de Relações Exteriores e Defesa Nacional	19
CI – Comissão de Serviços de Infraestrutura	23
CDR – Comissão de Desenvolvimento Regional e Turismo	17
CRA – Comissão de Agricultura e Reforma Agrária	17
CCT – Comissão de Ciência, Tecnologia, Inovação, Comunicação e Informática	17
CDD – Comissão de Defesa da Democracia	11

COMISSÃO	Nº DE MEMBROS
CTFC – Comissão de Transparência, Governança, Fiscalização e Controle e Defesa do Consumidor	17
CSP – Comissão de Segurança Pública	19
CCDD – Comissão de Comunicação e Direito Digital	17
CEsp – Comissão de Esporte	11

Os membros da Comissão Diretora, ressalvado o presidente da Casa, poderão integrar outras comissões permanentes.

Cada parlamentar poderá integrar até três comissões permanentes como titular e outras três como suplente.

Os membros das comissões serão designados pelo presidente, por indicação escrita dos líderes, assegurada, tanto quanto possível, a participação proporcional das representações partidárias ou dos blocos parlamentares com atuação no Senado Federal (Const., art. 58, § 1º).

No início da Legislatura, nos cinco dias úteis que se seguirem à designação de seus membros, e na terceira Sessão Legislativa Ordinária, nos cinco dias úteis que se seguirem à indicação dos líderes, cada comissão reunir-se-á para instalar seus trabalhos e eleger, em escrutínio secreto, o seu presidente e o vice-presidente.

As competências, atribuições e horários das reuniões das comissões permanentes estão elencados no Regimento Interno.

É facultado a qualquer parlamentar assistir às reuniões das comissões, inclusive as secretas, discutir o assunto

em debate e enviar, por escrito, informações ou esclarecimentos.

4.1.2 Comissões Temporárias

As comissões temporárias são criadas a requerimento de qualquer parlamentar ou comissão ou por proposta ou ato do presidente do Senado Federal para funcionarem por prazo determinado. Destinam-se a representar a Instituição em congressos, solenidades e outros atos públicos, bem como para atender a finalidades específicas, tais como o estudo e o acompanhamento de temas de relevante interesse nacional.

As comissões parlamentares de inquérito são comissões temporárias para apuração de um fato determinado por prazo previamente estabelecido. Sua existência tem fundamento no art. 58, § 3º, da Constituição Federal, e em dispositivos regimentais. Também conhecidas como CPLs, elas são criadas a partir de requerimento assinado por, pelo menos, 27 parlamentares (1/3 da composição do SF).

4.2 Comissões do Congresso Nacional

4.2.1 Comissão Representativa do Congresso Nacional

A Comissão Representativa é composta por 25 membros titulares, sendo 8 senadores e 17 deputados, e igual número de suplentes, eleitos pelas respectivas Casas na última sessão ordinária de cada período legislativo.

Suas atribuições estão previstas na Resolução nº 3 de 1990 do Congresso Nacional e se referem ao zelo pelas competências legislativas e administrativas do Congresso Nacional durante os períodos de recesso parlamentar.

4.2.2 Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização (CMO)

Prevista no § 1º do art. 166 da Constituição Federal e criada pela Resolução nº 1, de 2006, do Congresso Nacional, a CMO é composta de 42 membros titulares, sendo 31 deputados e 11 senadores, e igual número de suplentes.

As principais competências da CMO se referem à análise de projetos de lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual e aos créditos adicionais, além das contas apresentadas anualmente pelo presidente da República. Além disso, é competente para examinar e emitir parecer sobre os demais planos e programas nacionais, regionais e setoriais previstos constitucionalmente e exercer o acompanhamento e a fiscalização orçamentária.

4.2.3 Comissão Mista Permanente sobre Mudanças Climáticas (CMMC)

Criada por meio da Resolução do Congresso Nacional nº 4, de 2008, a CMMC tem como competência acompanhar, monitorar e fiscalizar, de modo contínuo, as ações referentes às mudanças climáticas no Brasil e é composta por 11 deputados, 11 senadores e igual número de suplentes.

4.2.4 Comissão Permanente Mista de Combate à Violência contra a Mulher (CMCVM)

Composta por 12 deputados, 12 senadores e igual número de suplentes, a CMCVM foi criada pela Resolução nº 1, de 2014, e alterada pela Resolução nº 2, de 2017, ambas do Congresso Nacional.

Compete à CMCVM diagnosticar as lacunas existentes nas ações e serviços da Seguridade Social e na prestação de segurança pública e jurídica às mulheres vítimas de violência e apresentar propostas para a consolidação da

Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, entre outras competências.

4.2.5 Comissão Mista de Controle das Atividades de Inteligência (CCAI)

Composta pelos presidentes das Comissões de Relações Exteriores e de Defesa Nacional da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, pelos líderes da Maioria e da Minoria da Câmara dos Deputados e do Senado Federal e por mais 6 deputados e 6 senadores, a CCAI foi criada pela Resolução nº 2, de 2013, do Congresso Nacional, e destina-se, principalmente, a realizar a fiscalização e controle externos das atividades de inteligência e contrainteligência e de outras, a elas relacionadas, desenvolvidas no Brasil ou no exterior por órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, especialmente pelos componentes do Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN), a fim de assegurar que tais atividades sejam realizadas em conformidade com a Constituição Federal e com as normas constantes do ordenamento jurídico nacional, em defesa dos direitos e garantias individuais, do estado e da sociedade.

4.2.6 Comissão Mista do Congresso Nacional de Assuntos Relacionados à Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CMCPLP)

Instituída por meio da Resolução nº 2, de 2014, do Congresso Nacional, a CMCPLP é composta por 3 senadores, 5 deputados e igual número de suplentes. Essa Comissão funciona como órgão de ligação entre o Congresso Nacional e a Assembleia Parlamentar da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP), tendo como principal atribuição emitir parecer em tratados, acordos, atos internacionais e todas as matérias de interesse da CPLP e discutir assuntos referentes a essa comunidade.

4.2.7 Comissão Mista Permanente sobre Migrações Internacionais e Refugiados (CMMIR)

Instituída por meio do Ato Conjunto do presidente do Senado Federal e do presidente da Câmara dos Deputados nº 1, de 2019, a CMMIR é composta por 12 senadores, 12 deputados e igual número de suplentes e é destinada a acompanhar, monitorar e fiscalizar, de modo contínuo, as questões afetas aos movimentos migratórios nas fronteiras do Brasil e aos direitos dos refugiados.

4.2.8 Comissões Mistas destinadas a analisar Medidas Provisórias

Previstas no § 9º do art. 62 da Constituição Federal, para cada Medida Provisória editada pelo presidente da República, deve ser constituída uma comissão mista destinada a analisá-la.

Cada comissão mista será integrada por 26 membros titulares, sendo 13 senadores e 13 deputados, e igual número de suplentes, indicados pelos respectivos líderes, obedecida, tanto quanto possível, a proporcionalidade dos partidos ou blocos parlamentares em cada Casa.

Suas atribuições estão previstas na Resolução nº 1, de 2002, do Congresso Nacional, e se referem à apreciação, pelo Congresso Nacional, das medidas provisórias a que se refere o art. 62 da Constituição Federal.

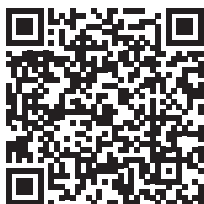
Por determinação do Supremo Tribunal Federal (ADI 4.029 de 2012), essa análise é obrigatória pela Comissão Mista, concretizando-se na emissão de parecer sobre a constitucionalidade, juridicidade e adequação financeira da Medida Provisória. Além disso, cabe à comissão mista a análise da presença dos requisitos de relevância e urgência previstos na Constituição, antes da proposição ser apreciada pelos plenários da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, nesta ordem.

4.2.9 Comissão Mista Representativa do Congresso Nacional no Fórum Interparlamentar das Américas (FIPA)

Instituída por meio da Resolução nº 2 de 2007 do Congresso Nacional, a FIPA é composta por 11 senadores, 11 deputados e igual número de suplentes. A referida comissão tem como atribuição representar o Congresso Nacional no Fórum Interparlamentar das Américas.

Todas as comissões mistas e seus regulamentos estão indicados no Portal do Congresso Nacional:

<https://www.congressonacional.leg.br/entenda-as-comissoes-mistas>



4.3 Instrumento de participação da sociedade

4.3.1 Portal e-Cidadania

Implantado em 2012 pelo Senado Federal, o Portal e-Cidadania permite que qualquer pessoa participe de forma mais direta e efetiva do processo legislativo. O portal disponibiliza quatro formas de participação:

- Ideias Legislativas: o cidadão poderá enviar ideias legislativas, que ficarão disponíveis para votação popular durante quatro meses. As ideias que receberem 20 mil apoios serão encaminhadas à Comissão de Direitos Humanos e Legislação Participativa (CDH), onde serão debatidas pelos senadores e receberão parecer, conforme a Resolução nº 19 de 2015;

- Eventos Interativos: o público poderá participar dos debates nas audiências públicas e sabatinas e outros eventos, enviando comentários e perguntas;
- Todas as manifestações são entregues aos senadores durante as reuniões;
- Consulta Pública: as pessoas podem dar sua opinião sobre todas as proposições (projetos de lei, propostas de emenda à Constituição, medidas provisórias etc.) desde o início até o fim de sua tramitação no Senado Federal, de acordo com a Resolução nº 26 de 2013;
- Oficinas Legislativas: atividade desenvolvida para que professores estimulem seus alunos dos ensinos fundamental, médio e superior a criarem ideias legislativas que são cadastradas no portal e-Cidadania e podem virar leis. O projeto é totalmente acessível e pode ser realizado presencial ou remotamente.

Unidade	Secretaria de Comissões – SCOM
Telefone	(61) 3303-3521
E-mail	scom@senado.leg.br

5 Órgãos do Parlamento

5.1 No Senado Federal

5.1.1 Premiações do Senado Federal

O Senado Federal concede prêmios, diplomas, comendas, medalhas e outras distinções destinadas a reconhecer pessoas e instituições por contribuições relevantes em diferentes áreas. Cada premiação é disciplinada por norma específica, que estabelece sua finalidade e, conforme o caso, a forma de indicação dos agraciados, a composição do respectivo conselho ou colegiado e os procedimentos para escolha e entrega da homenagem. Os Senadores e as Senadoras podem participar dos colegiados de premiações e apresentar indicações, quando essas formas de participação estiverem previstas na norma específica de cada distinção.

Entre as diversas distinções instituídas no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional, destacam-se iniciativas voltadas ao reconhecimento de contribuições em diferentes áreas de interesse público. O **Diploma Bertha Lutz**, por exemplo, integra as premiações do Senado Federal e constitui uma das formas de reconhecimento promovidas pela Casa. A **Comenda Governadores pela Alfabetização das Crianças na Idade Certa**, por sua vez, possui estrutura própria, com Comitê Técnico composto por representantes de instituições públicas e da sociedade civil. No âmbito do Congresso Nacional, a **Ordem do Congresso Nacional** constitui outra modalidade de distinção, administrada por conselho cuja composição reúne integrantes das Mesas e de órgãos de liderança e representação das duas Casas.

A relação completa e atualizada das premiações, com informações sobre finalidade, legislação, composição e atividades, deve ser consultada no Portal do Senado Federal.

Premiações do Senado Federal: <https://link.senado.leg.br/premiacoes-do-senado>



Premiações do Congresso Nacional: <https://link.senado.leg.br/premiacoes-do-congresso>



5.1.2 Frentes Parlamentares

As frentes parlamentares são associações suprapartidárias de parlamentares, criadas por resolução do Senado Federal, destinadas ao debate de temas de interesse da sociedade. Podem ser compostas exclusivamente por Senadores ou ter caráter misto, com participação de membros do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, conforme previsto no respectivo ato de criação.

A **Frente Parlamentar Mista Antirracismo; a Frente Parlamentar de Recursos Naturais e a Frente Parlamentar Mista em Defesa da Pessoa Idosa** são algumas das dezenas de frentes parlamentares instituídas por Resolução do Senado. A diversidade de temas abrangidos pode ser observada nas frentes atualmente instituídas e demonstra a possibilidade de articulação parlamentar direcionada a segmentos específicos da população.

Os Senadores e as Senadoras interessados podem aderir às frentes parlamentares existentes, observados os procedimentos aplicáveis. As informações sobre composição, situação de funcionamento, legislação e documentos de cada frente são mantidas de forma atualizada no Portal do Senado Federal.

Frentes Parlamentares: <https://link.senado.leg.br/frentes-parlamentares>



Grupos Parlamentares

Os grupos parlamentares são criados por resolução do Senado Federal com a finalidade de estreitar relações institucionais entre o Parlamento brasileiro e parlamentos de outros países ou organizações internacionais e podem ser compostos exclusivamente por Senadores ou ter caráter misto, conforme estabelecido em seus respectivos atos de criação.

Entre os grupos instituídos, o **Grupo Parlamentar Brasil-Estados Unidos da América** e o **Grupo Parlamentar Brasil-China** exemplificam mecanismos de relacionamento parlamentar com dois importantes parceiros internacionais do Brasil. O **Grupo Parlamentar de Relacionamento com o BRICS**, por sua vez, constitui outro exemplo da diversidade

geográfica das relações interparlamentares formalizadas no âmbito do Senado Federal.

Os Senadores e as Senadoras podem aderir aos grupos parlamentares de seu interesse, observados os procedimentos aplicáveis. A relação atualizada dos grupos, sua situação de funcionamento, composição, legislação e documentos está disponível no Portal do Senado Federal.

Grupos Parlamentares: <https://link.senado.leg.br/grupos-parlamentares>



Informações e apoio administrativo – NPFG

O Núcleo de Premiações, Frentes e Grupos Parlamentares (NPFG), da Secretaria-Geral da Mesa, presta suporte administrativo aos órgãos colegiados de premiações e condecorações do Senado Federal e do Congresso Nacional e secretaria as frentes e os grupos parlamentares criados pelo Senado Federal, no âmbito de suas competências.

Para informações sobre participação, adesão, composição, indicações, instalação e funcionamento desses colegiados, os Senadores e as Senadoras e suas equipes poderão consultar o NPFG.

Núcleo de Premiações, Frentes e Grupos Parlamentares – NPFG: <https://www12.senado.leg.br/institucional/estrutura/orgaosenado?codorgao=10402>



Unidade	Núcleo de Premiações, Frentes e Grupos Parlamentares - NPFG
Telefone	(61) 3303-5259
E-mail	npfg@senado.leg.br



6 Publicações Oficiais e Pesquisa Legislativa

6.1 Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional

São veículos oficiais de publicação do Parlamento. São publicadas nos Diários as atas circunstanciadas de cada sessão – contendo, entre outros, os incidentes, os debates, as declarações da Presidência, as listas de presença e votação, o texto das matérias lidas ou votadas e os discursos – além de atas de comissões, normas promulgadas, atos administrativos e outros documentos que demandam publicação oficial.

Os Diários do Senado Federal (DSF) e do Congresso Nacional (DCN) circulam durante as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias. O DSF tem edições ordinárias de terça a sábado e o DCN tem edição ordinária semanal, às quintas-feiras, sendo que ambos poderão ter edições extraordinárias.

Todas as edições publicadas estão disponíveis no portal do Senado Federal no seguinte endereço: <https://legis.senado.leg.br/diarios>.

6.2 Sessão Plenária

O registro das sessões está disponível nos portais do Senado Federal e do Congresso Nacional nos seguintes endereços: <https://www25.senado.leg.br/web/atividade/sessao-plenaria> e <https://www.congressonacional.leg.br/sessoes/agenda-do-congresso-nacional>.

Norma relacionada	Regimento Interno do Senado Federal
Unidade	Secretaria de Atas e Diários – SEADI

Norma relacionada	Regimento Interno do Senado Federal
Telefone	(61) 3303-3968
E-mail	seadi@senado.leg.br

6.3 Relatório Mensal

O Relatório Mensal é elaborado sob a responsabilidade da Presidência e publicado no portal do Senado Federal. O documento reúne informações sobre a atividade legislativa da Casa, com destaque para as matérias apreciadas pelos Plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional e pelas respectivas comissões.

Também apresenta os quantitativos de sessões plenárias e de reuniões de comissões, os requerimentos de licença apresentados pelos parlamentares no período e os totais acumulados no ano para cada informação registrada. Acesso: <https://www25.senado.leg.br/web/atividade/relatorios-mensais>.

6.4 Relatório da Presidência

O Relatório da Presidência é elaborado sob a responsabilidade da Presidência e publicado anualmente. O documento consolida informações sobre o processo legislativo e a atuação parlamentar ao longo da Sessão Legislativa, abrangendo as atividades do Senado Federal e do Congresso Nacional, em Plenário, nas comissões e nos demais colegiados.

Entre as informações apresentadas, destacam-se a composição da representação parlamentar por Unidade da Federação, partido e bloco parlamentar, bem como os dados

relativos à apresentação, à tramitação e à apreciação de matérias e proposições ao longo da Sessão Legislativa.

Acesso: <https://www25.senado.leg.br/web/atividade/relatorio-da-presidencia/>.

Unidade	Coordenação de Estatísticas, Pesquisa e Relatórios Legislativos – COER
Telefone	(61) 3303-3325
E-mail	coer@senado.leg.br

6.5 Ordem do Dia

6.5.1 Ordem do Dia do Senado Federal

A Ordem do Dia é publicada diariamente e contém as seguintes informações:

- identificação da sessão plenária;
- os oradores inscritos para a sessão atual e os inscritos para a próxima sessão;
- as matérias a serem apreciadas na pauta da sessão deliberativa;
- a agenda do mês;
- proposições em fase de interposição de recurso;
- proposições em fase de apresentação de emendas perante a Mesa;
- proposições em fase de apresentação de emendas perante as comissões;
- proposições que se encontram prontas para serem incluídas na pauta;
- comemorações especiais;
- composição de cada comissão permanente;

- composição das comissões temporárias em funcionamento no Senado;
- composição das bancadas partidárias;
- composição do Senado Federal por ordem alfabética e unidade da Federação;
- composição da Mesa do Senado Federal;
- composição das lideranças e vice-lideranças no Senado Federal; e
- composição de conselhos e órgãos do Senado Federal.

Unidade	Secretaria Legislativa do Senado Federal – SLSF
Telefone	(61) 3303-1389
E-mail	slsf@senado.leg.br

6.5.2 Ordem do Dia do Congresso Nacional

O espelho da Ordem do Dia é atualizado diariamente e contém as seguintes informações:

- sessões convocadas do Congresso Nacional;
- as matérias a serem apreciadas na sessão, quando convocada;
- composição das comissões mistas em funcionamento no Congresso Nacional;
- composição da Representação Brasileira no Parlamento do Mercosul;
- composição dos Conselhos do Congresso Nacional;
- matérias em tramitação;
- controle dos prazos de tramitação das Medidas Provisórias, no Senado Federal e na Câmara dos Deputados;

- composição da Mesa do Congresso Nacional;
- composição das lideranças e vice-lideranças do Congresso Nacional;
- avisos, notas e informações correlatas.

Todas essas publicações também estão disponíveis na página eletrônica do Congresso Nacional: <https://www.congressonacional.leg.br/home>.

Unidade	Secretaria Legislativa do Congresso Nacional – SLCN
Telefone	(61) 3303-4050
E-mail	slcn@senado.leg.br

6.6 Pesquisa Legislativa

O Serviço de Qualidade e Pesquisas Legislativas disponibiliza aos gabinetes parlamentares um canal de atendimento por e-mail para a solicitação de relatórios sobre a atividade parlamentar, as proposições em tramitação no Senado Federal e no Congresso Nacional e outras informações mantidas pela Secretaria-Geral da Mesa.

O serviço também presta orientação para a localização e a consulta de informações legislativas disponíveis nos portais do Senado Federal.

Unidade	Serviço de Pesquisa Legislativa – Sepel
Telefone	(61) 3303-2998
E-mail	sepel@senado.leg.br



7 Posse dos Parlamentares

Os parlamentares eleitos serão investidos no mandato de Senador da República na 1ª Reunião Preparatória da 1ª Sessão Legislativa Ordinária da Legislatura, a ser realizada a partir do dia 1º de fevereiro, conforme previsto no § 4º do art. 57 da Constituição Federal.

7.1 Documentos

Alguns documentos e formulários necessários à posse devem ser apresentados ao Núcleo de Apoio à Mesa e de Atendimento a Parlamentares (NAMAP) pelos parlamentares eleitos.

Listamos abaixo os referidos documentos. Mais informações podem ser obtidas na página do Senado Federal na internet, em <https://www25.senado.leg.br/web/senadores/posse>.

7.1.1 Documentos entregues diretamente ao Namap

- Original do diploma de senador ou de suplente;
- Formulário inicial, disponível neste link. <https://www25.senado.leg.br/documents/11221/14066/Formul%C3%A1rio+inicial.pdf>



- Esses documentos devem ser apresentados ao Núcleo de Apoio à Mesa necessariamente antes da posse.

O Senador receberá, no e-mail cadastrado, informação de seu login no Senado e orientação para criação de senha e, em seguida, um link para acesso e preenchimento do cadastro junto ao Senado Federal.

Após os devidos registros, a Secretaria-Geral da Mesa devolverá o diploma original ao parlamentar.

7.1.2 Documentos necessários para o preenchimento do cadastro eletrônico (link que será enviado após finalizada a etapa anterior).

1. Comprovante de conta bancária (cópia da frente do cartão ou do contrato com a instituição financeira).
2. Carteira de identidade;
3. Documento de quitação das obrigações militares, quando homem e menor de 46 anos;
4. Documento de quitação eleitoral;
5. Certidão de nascimento, quando solteiro;
6. Certidão de Casamento, quando casado;
7. Certidão de Casamento com averbações, quando divorciado;
8. Certidão de Casamento com averbação do óbito, quando viúvo;
9. Escritura pública de união estável, quando for o caso;
10. Documento de identificação de cônjuge/companheiro(a), quando for o caso;
11. Declaração de atividades econômicas ou profissionais;

a. Se houver fonte de renda relativa a aposentadoria ou pensão pública, apresentar declaração de rendimentos, disponível no link. <https://www25.senado.leg.br/web/senadores/posse>

b. Se for servidor público licenciado para exercício de mandato eletivo, apresentar declaração de informações <https://www25.senado.leg.br/web/senadores/posse>

12. Diploma de senador ou de suplente.

Observação: no dia da posse, entregar o original do diploma no Núcleo de Apoio à Mesa e de Atendimento a Parlamentares – Namap.

Unidade	Núcleo de Apoio à Mesa e de Atendimento a Parlamentares – Namap
Telefone	(61) 3303-4568
E-mail	apoimesa@senado.leg.br

8 Gabinete Parlamentar

8.1 Composição

O gabinete parlamentar poderá ser composto por servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Senado Federal e por ocupantes de cargos em comissão. A composição da equipe deve observar o Regulamento Administrativo do Senado Federal (RASf), os limites administrativos do gabinete e as normas de gestão de pessoas em vigor.

8.1.1 Servidores efetivos

A lotação de ocupantes de cargo permanente do Quadro de Pessoal do Senado Federal em gabinete parlamentar exige o exercício de funções comissionadas. A estrutura básica prevista no RASf é a seguinte:

Função	Símbolo	Quantidade
CHEFE DE GABINETE	FC-3	1
SUBCHEFE DE GABINETE	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	FC-1	4

Admite-se a aglutinação das funções, quando houver conveniência administrativa e observados os limites quantitativos das funções disponíveis. Nessa hipótese, as atribuições de duas ou mais funções (com exceção da função de chefe de gabinete) são reunidas em uma única função de maior valor e as demais funções permanecerão bloqueadas.

8.1.2 Servidores comissionados

Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, mediante indicação exclusiva pelo parlamentar, observadas as restrições legais, a disponibilidade de cargos e os limites administrativos definidos pelo Senado Federal.

A descrição dos cargos comissionados e respectivas atribuições estão descritas no RASf – artigos 99 a 102.

Os cargos em comissão podem ser ocupados por pessoas sem vínculo anterior com a Administração Pública ou por servidores cedidos por outros órgãos públicos. A cessão de servidores para exercício no Senado Federal segue, entre outras normas, o art. 93 da Lei nº 8.112/1990.

O Sistema de Gestão de Cargos Comissionados (GCC) é a ferramenta utilizada para administrar a composição da equipe, realizar indicações e movimentações, consultar cargos e funções e acompanhar os limites aplicáveis ao gabinete.

Composição Remuneratória - Integral

Descrição do cargo	Cargo	Remuneração Bruta/ Impacto Verba de Gabinete	Líquido com Aux. Alim.	Vencimento	Representação Mensal	GDAE 40%	INSS	IRPF
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SF03	39.470,45	30.641,98	13.753,64	20.215,36	5.501,45	988,09	9.673,92
ASSESSOR PARLAMENTAR	SF02	33.500,84	26.314,01	12.552,57	15.927,25	5.021,02	988,09	8.032,28
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SF01	25.971,16	20.855,00	10.455,93	11.332,86	4.182,37	988,09	5.961,61
ASSISTENTE PARLAMENTAR SÊNIOR	AP-12	25.125,64	20.241,99	9.414,43	11.945,44	3.765,77	988,09	5.729,10
ASSISTENTE PARLAMENTAR PLENO	AP-11	20.938,03	17.205,98	7.845,36	9.954,53	3.138,14	988,09	4.577,50
ASSISTENTE PARLAMENTAR INTERMEDIÁRIO	AP-10	19.478,38	16.147,73	7.841,95	8.499,65	3.136,78	988,09	4.176,10
ASSISTENTE PARLAMENTAR JÚNIOR	AP-9	16.750,43	14.169,97	6.276,29	7.963,63	2.510,51	988,09	3.425,91
AUXILIAR PARLAMENTAR SÊNIOR	AP-8	16.231,98	13.794,09	6.534,96	7.083,04	2.613,98	988,09	3.283,34
AUXILIAR PARLAMENTAR PLENO	AP-7	12.985,58	11.440,45	5.227,97	5.666,43	2.091,18	988,09	2.390,58
AUXILIAR PARLAMENTAR INTERMEDIÁRIO	AP-6	9.739,17	9.086,80	3.920,97	4.249,82	1.568,38	988,09	1.497,82
AUXILIAR PARLAMENTAR JÚNIOR	AP-5	8.375,20	8.108,10	3.138,14	3.981,81	1.255,25	974,06	1.126,58
AJUDANTE PARLAMENTAR SÊNIOR	AP-4	6.492,79	7.048,55	2.613,98	2.833,22	1.045,59	710,52	567,26
AJUDANTE PARLAMENTAR PLENO	AP-3	5.561,14	6.599,16	2.083,73	2.643,92	833,49	580,09	215,43
AJUDANTE PARLAMENTAR INTERMEDIÁRIO	AP-2	4.187,60	5.630,02	1.569,07	1.990,91	627,62	391,12	
AJUDANTE PARLAMENTAR JÚNIOR	AP-1	3.246,39	4.801,75	1.306,99	1.416,61	522,79	278,18	

Opção - Servidores Cedidos ao Senado com Remuneração na Origem

Descrição do cargo	Cargo	Remuneração Bruta/Impacto Verba de Gabinete	Líquido com Aux. Alim.	Vencimento	Representação Mensal	GDAE 40%	INSS	IRPF
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SF03	29.842,90	24.545,35	6.876,82	20.215,36	2.750,72		7.131,09
ASSESSOR PARLAMENTAR	SF02	24.714,05	20.826,94	6.276,29	15.927,25	2.510,51		5.720,65
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SF01	18.652,01	16.431,96	5.227,97	11.332,86	2.091,18		4.053,59
ASSISTENTE PARLAMENTAR SÊNIOR	AP-12	18.535,54	16.347,52	4.707,22	11.945,44	1.882,88		4.021,56
ASSISTENTE PARLAMENTAR PLENO	AP-11	15.446,28	14.107,80	3.922,68	9.954,53	1.569,07		3.172,02
ASSISTENTE PARLAMENTAR INTERMEDIÁRIO	AP-10	13.989,02	13.051,29	3.920,98	8.499,65	1.568,39		2.771,27
ASSISTENTE PARLAMENTAR JÚNIOR	AP-9	12.357,04	11.868,10	3.138,15	7.963,63	1.255,26		2.322,48
AUXILIAR PARLAMENTAR SÊNIOR	AP-8	11.657,51	11.360,94	3.267,48	7.083,04	1.306,99		2.130,11
AUXILIAR PARLAMENTAR PLENO	AP-7	9.326,01	9.670,61	2.613,99	5.666,43	1.045,59		1.488,94
AUXILIAR PARLAMENTAR INTERMEDIÁRIO	AP-6	6.994,50	8.027,60	1.960,49	4.249,82	784,19		800,44
AUXILIAR PARLAMENTAR JÚNIOR	AP-5	6.178,50	7.544,64	1.569,07	3.981,81	627,62		467,40
AJUDANTE PARLAMENTAR SÊNIOR	AP-4	4.663,00	6.496,54	1.306,99	2.833,22	522,79		
AJUDANTE PARLAMENTAR PLENO	AP-3	4.102,53	5.936,07	1.041,87	2.643,92	416,74		
AJUDANTE PARLAMENTAR INTERMEDIÁRIO	AP-2	3.089,26	4.922,80	784,54	1.990,91	313,81		
AJUDANTE PARLAMENTAR JÚNIOR	AP-1	2.331,51	4.165,05	653,50	1.416,61	261,40		

Normas relacionadas	Lei nº 8.112, de 1990; Regulamento Administrativo do Senado Federal (Ato da Comissão Diretora nº 14, de 2022); Ato da Comissão Diretora nº 7, de 2013; Ato do Primeiro-Secretário nº 6, de 2018.
Unidades	Serviço de Cadastro Parlamentar e Pessoal Comissionado – SEPCOM (61) 3303-3160 e (61) 3303-3660 – SEPCOM sepcom@senado.leg.br
	Serviço de Registro e Controle de Pessoal Efetivo – SERCOPE (61) 3303-2080 e (61) 3303-2368 – SERCOPE sercope@senado.leg.br

8.2 Nomeação

A nomeação para cargo em comissão em gabinete parlamentar decorre de indicação exclusiva do Senador. Essa competência é pessoal e não pode ser delegada.

A indicação deve ser feita nos sistemas corporativos disponibilizados pelo Senado Federal e fica condicionada ao atendimento dos requisitos legais para ingresso no cargo e à apresentação da documentação exigida pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

A nomeação é efetivada por ato da Diretoria-Geral, observado o RASF e as demais normas aplicáveis. Os ocupantes de cargos em comissão submetem-se ao regime jurídico previsto na Lei nº 8.112/1990, sem prejuízo das regras previdenciárias aplicáveis à situação funcional de cada pessoa.

As atribuições dos cargos comissionados estão estabelecidas no Regulamento Administrativo do Senado Federal (RASF), nos artigos 99 a 102

Normas relacionadas	Lei nº 8.112, de 1990; Regulamento Administrativo do Senado Federal (Ato da Comissão Diretora nº 14, de 2022); Ato do Primeiro-Secretário nº 6, de 2018.
Unidades	Serviço de Cadastro Parlamentar e Pessoal Comissionado – SEPCOM
	Núcleo de Atendimento da Secretaria de Gestão de Pessoas – NASEGP
Telefones	(61) 3303-3160 e (61) 3303-3660 – SEPCOM
	(61) 3303-1000 e (61) 3303-6070 – NASEGP
E-mail	sepcom@senado.leg.br

8.3 Requisitos Básicos para Investidura

Para tomar posse em cargo público, o indicado deve cumprir os requisitos básicos previstos no art. 5º 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.

A indicação para cargo em comissão em gabinete parlamentar é realizada pelo Senador no Sistema de Gestão de Cargos Comissionados – GCC, com a identificação do cargo a ser ocupado. A nomeação é formalizada por ato da Diretoria-Geral do Senado Federal.

A documentação exigida para admissão, posse e exercício dos ocupantes de cargos em comissão deve observar o Ato do Primeiro-Secretário nº 6/2018, as normas que o complementem ou sucedam e as orientações da Secretaria de Gestão de Pessoas. A listagem de documentos e formulários estão disponíveis na página do Senado Federal, no link <https://www12.senado.leg.br/institucional/pessoas/comissionado/manual-de-admissao>.

Após a publicação da nomeação, o interessado deve tomar posse no prazo legal.

8.3.1 Investidura de servidor comissionado ativo no Senado Federal (exonomeia e movimentação)

Caso o Senador pretenda indicar um servidor comissionado que já esteja em atividade no Senado Federal, essa também será realizada pelo Sistema de Gestão de Cargos Comissionados.

Na situação de a indicação recair sobre o mesmo cargo anteriormente ocupado, tem-se a movimentação do servidor, sendo dispensável nova posse.

Em havendo a mudança de cargos, será editado ato de exoneração e nomeação simultâneas (“exonomeia”), para o qual o indicado deverá tomar posse no novo cargo. Se a posse ocorrer sem quebra de vínculo com o Senado Federal (no mesmo dia da publicação do exonomeia), a reapresentação de documentos já constantes dos assentamentos funcionais poderá ser dispensada, conforme as normas administrativas aplicáveis. Havendo interrupção do vínculo, aplicam-se novamente as exigências de apresentação de documentos para admissão.

Normas relacionadas	Lei nº 8.112, de 1990; Regulamento Administrativo do Senado Federal (Ato da Comissão Diretora nº 14, de 2022); Ato do Primeiro-Secretário nº 6, de 2018.
Unidades	Serviço de Cadastro Parlamentar e Pessoal Comissionado – SEPCOM
	Núcleo de Atendimento da Secretaria de Gestão de Pessoas – NASEGP
Telefones	(61) 3303-3160 e (61) 3303-3660 – SEPCOM
	(61) 3303-1000 e (61) 3303-6070 – NASEGP
E-mail	sepcom@senado.leg.br

8.4 Cessão

O Senador poderá solicitar a cessão de servidor público para exercer cargo em comissão em seu gabinete. A cessão pode envolver servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, desde que atendidos os requisitos legais e administrativos.

A solicitação é feita pelo parlamentar no GCC, com a indicação do servidor e do respectivo órgão ou entidade de origem. Após a manifestação do gabinete, o processo é instruído pelas unidades competentes do Senado Federal e encaminhado ao órgão cedente para as providências cabíveis.

As condições de exercício, o ônus da cessão, a opção remuneratória e demais aspectos funcionais são analisados de acordo com a legislação aplicável e os atos administrativos do Senado Federal. O SEPCOM orienta e acompanha os procedimentos relativos ao pessoal comissionado dos gabinetes.

Norma relacionada	Lei nº 8.112, de 1990 Regulamento Administrativo do Senado Federal (Ato da Comissão Diretora nº 14, de 2022); Ato do Primeiro-Secretário nº 6, de 2018.
Unidade	Serviço de Cadastro Parlamentar e Pessoal Comissionado – SEPCOM
Telefones	(61) 3303-3160 e (61) 3303-3660
E-mail	sepcom@senado.leg.br

8.5 Posse/Exercício

A posse é o ato que formaliza a investidura no cargo em comissão. Ela somente pode ocorrer após a publicação da portaria de nomeação no Boletim Administrativo do Senado Federal (BASF) e no Diário Oficial da União (DOU), e tem como prazo legal 30 (trinta) dias.

Após a publicação, o indicado receberá um e-mail com orientações e deverá seguir os procedimentos definidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas e apresentar a documentação exigida pelo Ato do Primeiro-Secretário nº 6/2018.

A posse pode-se dar de forma remota ou presencial. No caso de posse presencial, é recomendável o agendamento prévio, por meio da Central de Serviços Administrativos, em data e horário disponíveis. A posse presencial admite, ainda, a posse por procuração específica (mediante instrumento particular ou público de procuração).

O termo de posse poderá ser assinado:

- Fisicamente, em mesa digitalizadora, com validação de servidor do Senado Federal, no caso de posse presencial;

- Fisicamente com reconhecimento de firma em cartório, no caso de posse remota;

- Eletronicamente com assinatura realizada na plataforma [GOV.BR](https://gov.br) ou com certificado ICP-Brasil.

Nos casos de exoneração e nomeação simultâneas (“exonomeação”), aplicam-se procedimentos específicos para preservar a continuidade do vínculo funcional. O agendamento é dispensável, devendo o servidor apresentar o Termo de Posse, de forma remota ou presencial, junto ao SEPCOM.

O exercício corresponde ao efetivo desempenho das atribuições do cargo, nos termos do art. 15 da Lei nº 8.112/1990. No Senado Federal, a entrada em exercício é formalizada pela chefia imediata na Central de Serviços, produzindo os efeitos funcionais e financeiros correspondentes.

Normas relacionadas	Lei nº 8.112, de 1990; Ato do Primeiro-Secretário nº 1, de 2018.
Unidade	Serviço de Cadastro Parlamentar e Pessoal Comissionado – SEPCOM
Telefones	(61) 3303-6071 e (61) 3303-4319
E-mail	seatusposse@senado.leg.br

8.6 Impedimentos para a posse

A pessoa indicada deve atender aos requisitos legais para ingresso no cargo e não poderá tomar posse quando houver impedimento previsto na Constituição Federal, na Lei nº 8.112/1990, no RASF ou em entendimento jurídico adotado pela Administração do Senado Federal.

Entre as principais hipóteses de impedimento estão: acumulação vedada de cargo, emprego ou função pública; mandato eletivo incompatível; participação em gerência ou administração de empresa privada em situação vedada;

condição de proprietário de empresa ou exercício de atividade privada incompatível; aposentadoria por invalidez enquanto vigente; perda ou suspensão dos direitos políticos; ausência de quitação eleitoral ou militar, quando exigível; não comprovação de aptidão física e mental; nepotismo ou nepotismo cruzado; documentação incompleta ou irregular; decisão judicial, administrativa ou situação funcional que impeça a investidura; e demais hipóteses reconhecidas em pareceres da ADVOSF ou normas supervenientes.

A verificação é feita pela Secretaria de Gestão de Pessoas, com base na documentação e nas declarações apresentadas pelo indicado, observadas as normas vigentes.

Normas relacionadas	Constituição Federal, arts. 37, 38 e 54; Lei nº 8.112, de 1990, arts. 5º, 13, § 5º, 117; Súmula Vinculante nº 13 do STF; Ato do Primeiro-Secretário nº 6/2018; RASF – Ato da Comissão Diretora nº 14/2022 e alterações posteriores
Unidade	Serviço de Cadastro Parlamentar e Pessoal Comissionado – SEPCOM
Telefones	(61) 3303-6071 e (61) 3303-4319
E-mail	seatusposse@senado.leg.br

8.7 Nepotismo

É vedada a nomeação para cargo em comissão ou função comissionada de pessoa que tenha vínculo de parentesco com o Senador, membro da Mesa, servidor ocupante de cargo ou função de direção, chefia ou assessoramento, ou autoridade que possa influenciar a nomeação.

A vedação alcança cônjuge, companheiro e parentes por consanguinidade, afinidade ou adoção, até o terceiro grau. Também é proibido o nepotismo cruzado, que ocorre quando há nomeações recíprocas de parentes para burlar a regra constitucional.

A análise é feita no processo de admissão, com base nas declarações do indicado e nas verificações realizadas pela Administração. Além das hipóteses expressas em norma, são observados os entendimentos do Supremo Tribunal Federal e os pareceres da Advocacia do Senado Federal, especialmente sobre nepotismo direto, indireto ou cruzado.

Normas relacionadas	Constituição Federal, art. 37, caput; Súmula Vinculante nº 13, de 2008; Decreto nº 7.203, de 2010; Ato da Comissão Diretora nº 5, de 2011; Parecer ADVOSF nº 570/2018.
Unidade	Serviço de Cadastro Parlamentar e Pessoal Comissionado – SEPCOM
Telefone	(61) 3303-3160
E-mail	sepcom@senado.leg.br

8.8 Graus de parentesco e nepotismo

Para fins de análise de nepotismo, são considerados os vínculos de parentesco por consanguinidade, afinidade ou adoção até o terceiro grau, observadas a Súmula Vinculante nº 13 do STF, o Decreto nº 7.203/2010 e os entendimentos adotados pela Administração do Senado Federal.

Grau	Parentesco por cosanguidade	Parentes por afinidade
1º grau	Pai, mãe, filho(a)	Sogro(a), padrasto e madrastra do(a) cônjuge, enteado(a), genro, nora
2º grau	Avô(ó), neto(a), irmão(ã)	Avô(ó) do(a) cônjuge, neto(a) do(a) cônjuge, cunhado(a)
3º grau	Bisavô(ó), bisneto(a), tio(a), sobrinho(a)	Bisavô(ó) do(a) cônjuge, bisneto(a) do(a) cônjuge

8.9 Posse por procuração

A posse poderá ser realizada por procurador, mediante procuração específica para esse fim, conforme o art. 13, § 3º, da Lei nº 8.112/1990. O instrumento de procuração, lavrado em forma particular, deverá apresentar firma reconhecida em cartório.

O procurador deve apresentar documento oficial de identificação e o instrumento de procuração, observadas as exigências formais definidas pela Administração. O procurador não poderá ser servidor público federal (art. 117, XI, da Lei nº 8.112/90).

A procuração autoriza apenas a prática do ato de posse. Ela não substitui a manifestação pessoal do nomeado em declarações, formulários ou documentos de natureza personalíssima exigidos no processo de admissão.

Mesmo nos casos de posse por procuração, permanecem obrigatórios o atendimento aos requisitos legais para investidura e a apresentação da documentação exigida, conforme o Ato do Primeiro-Secretário nº 6/2018 e as orientações da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Normas relacionadas	Lei nº 8.112, de 1990; Ato do Primeiro-Secretário nº 6/2018
Unidade	Serviço de Cadastro Parlamentar e Pessoal Comissionado - SEPCOM
Telefones	(61) 3303-6071 e (61) 3303-4319
E-mail	seatusposse@senado.leg.br

8.10 Jornada de trabalho dos servidores e banco de horas

Os servidores do Senado Federal cumprirão jornada de trabalho ordinária fixada no período compreendido entre 7h e 22h, nos dias úteis, em razão das atribuições de seus cargos e das atividades de seu órgão de exercício, respeitada a duração máxima do trabalho de quarenta horas semanais.

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

- Comum: duração normal do trabalho semanal de quarenta horas, com intervalo diário mínimo de uma hora, que será computado a partir da sétima hora trabalhada;
- Corrida: duração normal do trabalho semanal de trinta e cinco horas, realizadas diariamente em períodos ininterruptos. Destina-se a atender necessidade de trabalho contínuo ou de concentração de demanda em horários específicos;
- Diferenciada: duração normal do trabalho igual ou superior a doze horas diárias, havendo equilíbrio entre essa duração e o correspondente intervalo interjornada.

A Diretoria-Geral aprovará a jornada diferenciada, mediante proposta do diretor da respectiva unidade, a fim de atender à necessidade de trabalho em turnos, plantões ou escalas.

Poderá haver compensação de horário por meio de sistema de banco de horas, mediante prévio acordo entre o servidor e a chefia imediata. As faltas justificadas poderão também ser compensadas a critério da chefia imediata; já as faltas e ausências injustificadas não serão compensadas e serão descontadas da remuneração do servidor, na forma da lei.

Os servidores ocupantes de qualquer função comissionada e de cargos em comissão símbolos SF-01, SF-02 E SF-03 deverão cumprir jornada comum (40h).

A jornada e o horário de trabalho dos servidores lotados em Gabinetes Parlamentares, Gabinetes de Liderança e Gabinetes de membros da Comissão Diretora são definidos pelo respectivo Senador.

Essa mesma regra também se aplica aos órgãos vinculados à Presidência do Senado Federal e às Comissões Permanentes, Especiais, Temporárias, Parlamentares de Inquérito (CPIs) e Mistas.

Na prática, essa definição é realizada por quem recebe essa atribuição, por delegação formal, do Senador:

- nos Gabinetes Parlamentares, Gabinetes de Liderança e órgãos vinculados à Presidência, pelo Chefe de Gabinete ou por servidor formalmente designado; e
- nas Comissões, por servidor formalmente designado para essa finalidade.

Normas relacionadas	Ato do Primeiro-Secretário nº 2, de 2017 e alterações
Unidade	Serviço de Controle de Frequência – SEFREQ
Telefones	(61) 3303-2089 e (61) 3303-2310

Normas relacionadas	Ato do Primeiro-Secretário nº 2, de 2017 e alterações
E-mail	sefreq@senado.leg.br

8.11 Regimes de frequência

A jornada de trabalho cumprida pelos servidores efetivos e comissionados, via de regra, será registrada diariamente em sistema de controle de frequência. Existem mais de 70 (setenta) 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 da frequência, analisando e atestando eventuais ausências, atrasos e saídas antecipadas, inclusive as ausências no interesse do serviço, registrando no sistema com a devida justificativa. O prazo para conclusão da gestão é até o 3º dia útil do mês subsequente.

A gestão é realizada por meio de aplicativo específico disponível na Central de Serviços Administrativos da intranet do Senado, acessível em: <https://centralservicos.senado.leg.br>.

8.11.1 Dispensa do ponto biométrico

Os servidores ocupantes de funções comissionadas símbolos FC-04 ou superior e do cargo comissionado SF-03 estão dispensados automaticamente do registro biométrico da frequência, assim como os servidores lotados nos Escritórios de Apoio.

Os ocupantes das funções comissionadas FC-02 e FC-03 e de cargos comissionados SF01 e SF-02, independente de lotação, podem ser dispensados do registro biométrico. Nesses casos, a dispensa dependerá de comunicação prévia do titular da unidade ao Diretor da Secretaria de Gestão

de Pessoas e será necessário o atesto mensal da frequência individual na Central de Serviços Administrativos.

Nos gabinetes, a dispensa poderá se estender aos demais servidores, segundo orientação do seu titular, necessitando ser previamente comunicada pelo chefe do gabinete de parlamentar, de liderança ou de membro da Comissão Diretora à Secretaria de Gestão de Pessoas, para registro no sistema eletrônico de controle de frequência. Nesses casos, também é necessário o atesto mensal na Central de Serviços.

As dispensas de registro de frequência serão publicadas no Portal da Transparência.

Nos casos de cessão ou requisição de servidores de outros órgãos, a chefia imediata ou gestor delegado deve atestar mensalmente a frequência desse servidores. O SEFREQ utilizará essas informações para comunicar a frequência ao órgão de origem, conforme as condições da cessão ou requisição.

Norma relacionada	Ato do Primeiro-Secretário nº 2, de 2017 e alterações
Unidade	Serviço de Controle de Frequência – SEFREQ
Telefones	(61) 3303-2089 e (61) 3303-2310
E-mail	sefreq@senado.leg.br

8.12 Serviço Extraordinário

Para atender a situações excepcionais e temporárias, bem como assegurar a continuidade dos serviços de assessoramento parlamentar e de suporte à atividade legislativa, poderá ser autorizada a realização de jornada extraordinária, nos termos do Ato do Primeiro-Secretário nº 2, de 2017.

O gestor deverá fazer o pedido de hora extra por meio do sistema eletrônico na intranet – Central de Serviços

Administrativos > Pessoal > Jornada de Trabalho > Horas extras > Minhas solicitações de Hora Extra > Novo e deverá fundamentar a solicitação de acordo com os seguintes requisitos:

- caracterização da excepcionalidade vivenciada pela unidade;
- descrição dos serviços a serem executados;
- demonstração da impossibilidade ou inconveniência de os serviços descritos serem prestados ao longo da jornada ordinária dos servidores.
- Os gabinetes parlamentares podem solicitar hora extra para até 4 (quatro) servidores, mais o servidor designado para exercer as atividades de motorista.

A prestação de serviço extraordinário deverá ter prévia aprovação da Diretoria-Geral e terá validade de até 3 meses. A sua vigência, quando autorizada pela DGER, se dará a partir da data da manifestação do titular da unidade.

O Ato do Primeiro-Secretário nº 2, de 2017 (e alterações posteriores) define o limite diário de 2 (duas) horas nos dias úteis, para recebimento de hora extra. :

O pagamento de hora extra somente será feito a quem estiver submetido ao controle eletrônico de frequência (ponto eletrônico) durante todo o mês de competência. O servidor dispensado de registro de ponto, para estar apto a receber hora extra, deve ter a dispensa de ponto cancelada.

Não será autorizada a prestação de jornada extraordinária nos períodos de recesso parlamentar, ressalvadas as atividades necessárias à segurança e manutenção das dependências do Senado Federal, bem como os casos excepcionais reconhecidos e autorizados pela Primeira-Secretaria.

A inserção manual no sistema eletrônico de frequência de entradas e/ou saídas superiores a 6 (seis) registros

por mês, bem como qualquer registro de Atesto da Chefia dentro do mês, obstará o reconhecimento e o pagamento das horas extras.

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.

8.12.1 Serviço extraordinário em sessões deliberativas

Nas sessões deliberativas do Senado Federal e do Congresso Nacional, os titulares das unidades podem convocar servidores para prestar assessoramento e suporte às atividades da sessão.

Cada Gabinete Parlamentar, Gabinete de Liderança e Gabinete de membro da Comissão Diretora pode convocar 1 servidor.

O serviço extraordinário é remunerado até o limite de 2 horas por dia, exclusivamente no período entre 18h30 e 21h, mediante registro biométrico de frequência. Para fazer jus ao pagamento, o servidor deve:

- registro biométrico de abertura do ponto entre 18h30 e 19h;
- registro biométrico de fechamento do ponto entre 20h30 e 21h ou até 30 minutos após o término da sessão, quando ela se encerrar antes das 20h30;
- necessidade de encerrar a jornada diária e reabrir o ponto entre 18h30 e 19h.

Até o 3º dia útil do mês seguinte, a unidade deverá encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas a relação dos servidores convocados e a descrição das atividades desempenhadas.

Norma relacionada	Ato do Primeiro-Secretário nº 2, de 2017 e alterações
Unidade	Serviço de Controle de Frequência – SEFREQ
Telefones	(61) 3303-2089 e (61) 3303-2310
E-mail	sefreq@senado.leg.br

8.13 Plano de saúde dos servidores

Servidores ativos, inativos e seus dependentes, bem como pensionistas, têm direito à assistência de saúde por meio do Sistema Integrado de Saúde (SIS). O plano dispõe de rede credenciada própria no Distrito Federal e da rede credenciada ao Saúde Caixa em todo o Brasil, além de contar com os hospitais Albert Einstein, Vila Nova Star e Sírio-Libanês, em São Paulo, DF Star e Sírio-Libanês, em Brasília, e com as duas unidades do Hospital Samaritano, no Rio de Janeiro. A adesão é opcional, e a contribuição mensal varia de acordo com a faixa etária e a vinculação de titulares e dependentes. Além das mensalidades, os beneficiários do SIS também participam com parte das despesas decorrentes de consultas e procedimentos a que se submeterem (coparticipação).

O formulário para adesão ao plano está disponível na Central de Serviços Administrativos da intranet, em: [Pessoal / Plano de Saúde / Inclusão de Beneficiários no Plano de Saúde].

As tabelas de contribuição, o regulamento do plano, a rede credenciada, e demais informações sobre o seu funcionamento estão disponíveis na intranet em [SIS/ Saude/ Informações Gerais do SIS], e também no sítio www.senado.leg.br/sis.

Norma relacionada	Anexo VI do Ato da Comissão Diretora nº 14, de 2022
Unidade	Secretaria Integrada de Saúde - SISAUDE
Telefone	(61) 3303-5000
E-mail	sis@senado.leg.br

8.14 Auxílio-Alimentação

O auxílio-alimentação tem caráter indenizatório concedido aos servidores ativos do Senado Federal para auxiliar nas despesas com alimentação.

O pagamento é realizado em folha, de acordo com as regras, condições e valores definidos pela Administração. O valor é pago antecipadamente, calculado por dia trabalhado e creditado na conta corrente junto com a remuneração.

O servidor que acumule cargo legalmente faz jus a um único auxílio-alimentação, mediante opção. Servidores cedidos e requisitados também devem optar por qual órgão receberão o auxílio-alimentação, devendo fazer o requerimento pela Central de Serviços Administrativos, juntando Declaração do órgão de origem de que não recebe o auxílio-alimentação (Pessoal > Informações Cadastrais > Atualização das Informações Remuneratórias e Previdenciárias).

Norma relacionada	Ato da Comissão Diretora nº 8, de 2011; Ato da Diretoria-Geral nº 5.562, de 2011; Ato da Diretoria-Geral nº 54, de 2025
Unidade	Serviço de Direitos e Deveres – SEDDEV
Telefones	(61) 3303-3795 e (61) 3303-3584
E-mail	seddev@senado.leg.br

8.15 Auxílio-Transporte

O Senado Federal paga o benefício, que 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 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. A despesa só poderá ser feita pelo Senado Federal a partir de dotação orçamentária própria.

Na análise das solicitações de auxílio-transporte, será verificado se o percurso utilizado pelo requerente é atendido pelo Sistema de Bilhetagem Automática instituído pelo Decreto nº 38.010 de 15 de fevereiro de 2017. Na hipótese de o requerente residir em localidade atendida por esse Sistema, será pago o valor correspondente à tarifa do Bilhete Único.

Destaca-se que não é devido o benefício quando o servidor fizer jus à gratuidade do serviço de transporte público: atualmente, no âmbito do Distrito Federal, a gratuidade está disponível aos usuários acima de 60 (sessenta) anos

de idade; e, no estado de Goiás, aos usuários acima de 65 (sessenta e cinco) anos de idade.

O requerimento deve ser feito, pelo servidor, por Formulário próprio cadastrado no sistema SIGAD.

Norma relacionada	Ato da Comissão Diretora nº 6, de 2012 Ato da Secretaria de Gestão de Pessoas nº 1, de 2018
Unidade	Serviço de Direitos e Deveres – SEDDEV
Telefones	(61) 3303-3795 e (61) 3303-3584
E-mail	seddev@senado.leg.br

8.16 Assistência pré-escolar

O Senado Federal mantém o Programa de Assistência Pré-Escolar, destinado a oferecer ao servidor, durante a jornada de trabalho, condições de bem-estar e atendimento aos seus dependentes, como educação básica, assistência afetiva e psicomotora, alimentação e recreação adequadas a um crescimento saudável. Para tanto, é disponibilizado um benefício, de caráter indenizatório, pago por dependente, em folha de pagamento.

Poderão ser beneficiários do auxílio os servidores ativos que tiverem dependentes na condição de filho, enteado (comprovada a dependência econômica) ou menor sob guarda, na faixa etária compreendida desde o nascimento até 6 (seis) anos de idade. O pagamento é realizado até o final do mês em que o dependente completar 6 (seis) anos. Tratando-se o dependente de pessoa com deficiência, será considerada, como limite para concessão do direito, a idade mental correspondente à faixa etária de supracitada, comprovada mediante laudo médico expedido pela Junta Médica do Senado Federal.

A solicitação do benefício deve ser feita pela Central de Serviços Administrativos (Pessoal > Dependentes > Assistência Pré-escolar).

O servidor que acumule cargo legalmente ou que seja cedido/requisitado ao Senado Federal faz jus a um único benefício relacionado à assistência pré-escolar / auxílio-creche, mediante opção. Na solicitação de benefício, deverá juntar Declaração do órgão de origem que comprove o não recebimento de benefício similar.

Norma relacionada	Ato da Comissão Diretora nº 7, de 2012; Ato da Diretoria-Geral nº 55, de 2025
Unidade	Serviço de Direitos e Deveres – SEDDEV
Telefones	(61) 3303-3795 e (61) 3303-3584
E-mail	seddev@senado.leg.br

8.17 Chefia de Gabinete – designação

O Chefe de Gabinete é o principal responsável pela coordenação das atividades do gabinete parlamentar. Cabe a ele exercer as seguintes funções de gestão de pessoas e coordenação dos trabalhos: dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, de assistência e de apoio ao exercício do mandato parlamentar e órgãos de execução, compreendendo as atividades legislativas, administrativas, de recursos humanos, operacionais, estratégicas e de divulgação; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

A designação do Chefe de Gabinete é prerrogativa exclusiva do Senador e deve observar as regras previstas no RASF. Em regra, a função será exercida por servidor efetivo investido na função comissionada de Chefe de Gabinete, FC-3. Alternativamente, é possível a indicação de servidor ocupante do cargo em comissão de Assessor

Parlamentar, SF02, lotado no respectivo Gabinete, para o exercício cumulativo das atribuições de chefia; nessa situação, a função comissionada de Chefe de Gabinete, FC-3, necessariamente deve estar desocupada.

Na ausência de designação para a função, o Senador poderá delegar atribuições de coordenação a servidor efetivo ou comissionado, observadas as disposições do RASF e da Lei nº 9.784/99.

As solicitações devem ser formalizadas:

- a. Designação e dispensa de servidor efetivo da função de Chefe de Gabinete, FC-3: deve ser aberto um Processo de Movimentação de Servidor – PMS Eletrônico, no sistema Ergon-on-line, disponível na intranet do Senado;
- b. Indicação de servidor comissionado, Assessor Parlamentar, SF02, para exercer as atribuições de chefia: mediante solicitação do parlamentar em formulário próprio, disponível na intranet em https://intranet.senado.leg.br/pessoas/servidor-comissionado/formularios-1/arquivos/formularios/servidor_comissionado_indicacao_chefia_gabinete e protocolado no SIGAD;



- c. Delegação de atribuições a servidores efetivos ou comissionados: mediante solicitação do parlamentar em formulário próprio, disponível na intranet em https://intranet.senado.leg.br/pessoas/servidor-comissionado/formularios-1/Delegacao_Revogacao_Atividades_Administrativas_v.2025_2.pdf e protocolado no SIGAD.



Norma relacionada	Regulamento Administrativo do Senado Federal
Unidades	Serviço de Cadastro Parlamentar e Pessoal Comissionado – SEPCOM (61) 3303-3160 e (61) 3303-3660 – SEPCOM sepcom@senado.leg.br
	Serviço de Registro e Controle de Pessoal Efetivo – SERCOPE (61) 3303-2080 e (61) 3303-2368 – SERCOPE sercope@senado.leg.br

8.18 Assessoria em plenário

Cada parlamentar pode ter o apoio de sua assessoria em plenário. Os crachás de plenário destinados aos gabinetes parlamentares, aos membros da Mesa e às lideranças são automaticamente disponibilizados pela Polícia do Senado, conforme disposto no ATC 14/2014. Os pedidos de crachás sobressalentes devem ser encaminhados à SGM, para deliberação de seu titular, mediante ofício assinado pelo senador.

Norma relacionada	Ato da Comissão Diretora nº 14, de 2014
Unidade	Secretaria-Geral da Mesa – SGM

Norma relacionada	Ato da Comissão Diretora nº 14, de 2014
Telefone	(61) 3303-5918 / 4551
E-mail	portalleg@senado.leg.br

8.19 Serviços administrativos para o Gabinete

8.19.1 Telefonia fixa

A cota mensal do parlamentar para telefone fixo nas residências oficiais é fixada por Decisão da Comissão Diretora de 18/6/2001. Cada apartamento funcional é dotado de três ramais.

No caso do líder partidário e dos membros da Mesa, o valor é o fixado no Ato da Comissão Diretora nº 13, de 1990.

Quando o serviço de telefonia fixa é contratado diretamente pelo parlamentar, as despesas com o uso de telefone residencial podem ser ressarcidas com base na mesma norma. Para isso, as contas pagas devem ser encaminhadas, em meio digital, para a Coordenação de Telecomunicações – COOTELE. Após análise, em processo digital, são encaminhadas à SAFIN, que realizará o ressarcimento ao parlamentar, até o limite do valor da cota de telefonia fixa estipulada mensalmente.

Normas relacionadas	Decisão da Comissão Diretora de 18-6-2001; Ato da Comissão Diretora nº 13, de 1990; Ato da Comissão Diretora nº 1, de 1995
Unidade	Coordenação de Telecomunicações – COOTELE
Telefone	(61) 3303-1617
E-mail	cootele@senado.leg.br

8.19.2 Telefonia móvel

Os celulares para os parlamentares são concedidos pela Diretoria-Geral, após demanda formalizada em processo. Após o deferimento para utilização do celular institucional, as solicitações de serviço que envolvam a telefonia celular podem ser feitas pelo ramal 9001 ou por meio da Central de Serviços Administrativos > Materiais e Bens > Telecomunicações > Solicitações para Celular.

Há previsão para contratação de empresa para prestar serviços de telefonia móvel celular, em todo o território nacional, para uso exclusivo do parlamentar, por meio das Cotas para Exercício da Atividade Parlamentar dos Senadores – CEAPS (inciso X, art. 3º do APS 5/2014, alterado pelo APS 4/2021).

Não há previsão de reembolso de despesas para compra de aparelho celular.

Normas relacionadas	Ato da Comissão Diretora nº 10, de 1996; Ato do Primeiro-Secretário nº 5, de 2014, alterado pelo Ato do Primeiro-Secretário nº 4, de 2021
Unidade	Coordenação de Telecomunicações – COOTELE
Telefones	(61) 3303-1617 e (61) 3303-1110
E-mail	cootele@senado.leg.br

8.19.3 Material permanente

Materiais permanentes são bens duráveis e de uso contínuo, como cadeiras, mesas, armários, geladeiras e outros eletrodomésticos. Em geral, possuem etiquetas com número de tombamento que permitem o controle individualizado de cada item.

O conjunto desses materiais compõe a carga patrimonial de cada unidade administrativa. Nos termos do Ato da Comissão Diretora nº 19, de 2014, o agente consignatário responde pela guarda, uso, administração e conservação desses bens. Nos gabinetes parlamentares, os chefes de gabinete são os agentes consignatários designados; nos apartamentos funcionais, a responsabilidade cabe aos ocupantes.

Cabe ao agente consignatário controlar a entrada e saída de bens em sua unidade e informar ao setor de patrimônio qualquer sinistro — como descolamento de etiquetas, desaparecimento ou danos. Periodicamente são realizados inventários para verificar a situação dos bens alocados. Caso sejam constatadas faltas ou danos sem a devida justificativa, o consignatário poderá ser responsabilizado e cobrado a ressarcir o Senado Federal, nos termos do Ato da Diretoria-Geral nº 17, de 2016.

Toda a gestão desses materiais é centralizada no Sistema de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado (SPALM). Por meio dessa plataforma, é possível solicitar mobiliários e eletrodomésticos, transferir e devolver itens, pedir manutenção, consultar a carga patrimonial e delegar responsabilidades a subordinados. Uma vez formalmente designado, o chefe de gabinete obtém acesso automático ao sistema, bastando utilizar suas credenciais padrão de rede.

Normas relacionadas	Ato da Comissão Diretora nº 19, de 2014; Ato da Diretoria-Geral nº 17, de 2016
Unidade	Coordenação de Administração Patrimonial – COAPAT
Telefone	(61) 3303-3650
E-mail	coapatdemandas@senado.leg.br

8.19.4 Manutenção do Gabinete

Os serviços de marcenaria, serralheria, manutenção civil, elétrica, hidrossanitária e de ar-condicionado devem ser solicitados à Secretaria de Infraestrutura, por meio da Central de Serviços da Intranet – item “Conservação e Zeladoria/Manutenção Predial”. A solicitação será recebida pelo Serviço de Atendimento ao Usuário – SEAU, da Secretaria de Infraestrutura – SINFRA, que providenciará seu atendimento.

Substituição de equipamentos – a substituição de equipamentos defeituosos é condicionada à avaliação do órgão técnico pertinente. Caso haja necessidade de substituição, o órgão de manutenção deverá ser acionado por meio do SEAU, que avaliará a situação e tomará as medidas necessárias ao pleno restabelecimento do serviço.

Alterações de espaço físico (mudanças de leiaute, obras e reformas) – as solicitações de obras e reformas, bem como mudanças de leiaute devem ser formalizadas à Secretaria de Infraestrutura, por meio da Central de Serviços da Intranet – item “Arquitetura e Infraestrutura”. Os pedidos serão avaliados pela área técnica, que fará o contato inicial com o gabinete para avaliação e desenvolvimento do programa de necessidades, quando for o caso. Em caso de dúvidas, o gabinete poderá entrar em contato com o SEAU.

A Administração busca consolidar uma política que tenha como pressupostos a legalidade, a racionalidade e a economicidade na gestão do patrimônio público. Orienta-se que as alterações no espaço físico sejam circunscritas à adequação dos gabinetes para o desenvolvimento das atividades parlamentares, buscando-se a conservação do patrimônio tombado pelo IPHAN, a utilização de materiais padronizados e o atendimento integral à normatização técnica e à legislação vigente.

Normas relacionadas	Ato da Comissão Diretora nº 19, de 2014; Ato da Diretoria-Geral nº 17, de 2016
Unidade	Coordenação de Administração Patrimonial – COAPAT
Telefone	(61) 3303-4483
E-mail	coapat@senado.leg.br

8.19.5 Material de consumo / expediente

Os gabinetes têm direito a fazer solicitações de materiais de consumo, tais como itens de escritório, copa e cozinha, gêneros alimentícios (café, água, açúcar e adoçante) e produtos básicos de limpeza. Todos esses materiais são de uso exclusivo nas dependências do Senado Federal.

As solicitações 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 em <https://intra.senado.leg.br/hotsites/spalm/docs/Tutorial%20Pedido%20Material%20-%20Almoxarifado.pdf>.



O chefe de gabinete terá acesso automático ao SPALM e poderá estendê-lo aos demais servidores por meio do Sistema Gerenciador de Usuários – SGU, disponível no sistema. São dois os perfis passíveis de delegação: o perfil “Solicitante ao Almoxarifado”, que gerencia todo o fluxo de solicitação de materiais (pedido, aprovação, retirada e recebimento), e o perfil “Somente Retirada”, habilitado apenas para retirar os materiais solicitados nos almoxarifados. O roteiro para

delegação de acesso pode ser acessado via intranet ou pelo link <http://intra.senado.leg.br/hotsites/spalm/docs/Tutorial%20para%20SGU%20-%20Almoxarifado.pdf>.



Os gabinetes dos novos parlamentares receberão um kit com materiais básicos para funcionamento inicial da Unidade Administrativa, até que os servidores tenham acesso ao SPALM. Os materiais disponíveis nos Almoxarifados poderão ser consultados no próprio sistema no momento da realização dos pedidos.

Norma relacionada	Ato da Diretoria-Geral nº 19, de 2014
Unidade	Coordenação de Administração e Suprimentos de Almoxarifado – COASAL
Telefone	(61) 3303-4310

8.19.6 Solicitação de Chaveiro

Para solicitar cópias de chaves e troca de segredo de fechaduras, é preciso preencher formulário que se encontra na intranet, na seção “Central de Serviços”, na opção “Conservação e Zeladoria > Móveis > Chaveiro”.

Unidade	Coordenação de Serviços Gerais – COGER
Telefone	(61) 3303-4799
E-mail	sepoze@senado.leg.br

8.20 Ambiente computacional

Os gabinetes parlamentares são providos de estações de trabalho (computadores pessoais de mesa) necessárias ao trabalho legislativo e parlamentar. As estações são conectadas à rede do Senado Federal e os principais aplicativos de uso comum já estão instalados. O sistema de impressão padrão dos gabinetes é composto de 2 impressoras monocromáticas de grande porte, 1 multifuncional A4 colorida de grande porte com scanner, 1 multifuncional A4 colorida de pequeno porte com scanner.

Unidade	Secretaria de Tecnologia da Informação – PRODASEN
Telefone	(61) 3303-2000

8.21 Serviços Gráficos

8.21.1 Material de expediente

O Senado produz internamente e disponibiliza materiais de expediente diversos, dentre os quais: cartão de visitas, bloco timbrado, envelope comercial, envelope saco, papel timbrado, pastas e serviço de colocação de espiral.

8.21.2 Publicações referentes à atividade parlamentar

Além do material de expediente, podem ser solicitadas publicações relativas às atividades parlamentares desenvolvidas no âmbito dos plenários e das comissões do Senado e do Congresso Nacional, tais como: separatas de projetos de lei, leis, discursos, requerimentos de informações e síntese de atividades parlamentares, inclusive na forma de tabloide. Também podem ser impressas publicações de trabalhos de autoria do parlamentar ou desenvolvidos sob sua orientação, a respeito de matéria de natureza constitucional e/ou legal, bem como sobre assuntos históricos

ou culturais de interesse legislativo, cuja divulgação não se destine a propaganda eleitoral.

Como utilizar os serviços gráficos

Materiais de expediente padronizados: os usuários solicitantes autorizados devem ser indicados pelo chefe de gabinete ou parlamentar, pelo e-mail seati@senado.leg.br. Após o cadastro, os materiais de expediente padronizados podem ser solicitados por meio da Central de Serviços Administrativos [Materiais e Bens/Suprimentos e Materiais/Materiais de Expediente], até os limites estabelecidos pela Portaria da Primeira-Secretaria nº 1, de 2012.

Demais publicações: as solicitações devem ser feitas por meio de ofício à Diretoria da Segráf, pelo SIGAD, contendo de forma detalhada as especificações de impressão, tais como: quantidades, formato, tipo de papel (suporte), cores, datas estimadas de entrega (para os casos de materiais destinados a eventos), dentre outras. Para auxiliar na elaboração do orçamento e avaliação do enquadramento nos regamentos, os arquivos originais devem ser enviados por e-mail (seaufat@senado.leg.br) ou pela rede interna para o Serviço de Atendimento ao Usuário e Faturamento da Segráf – Seaufat.

- Com essas informações, é elaborado o orçamento para cada solicitação. Uma vez aprovado o orçamento, é calculado o custo final a ser debitado da cota de R\$8.500,00 atribuída a cada parlamentar. Membros da Mesa e Líderes de Bloco ou Partido, nos termos do ATC 6/2002, contam com cota dobrada, até o limite de R\$ 17.000,00, independente do número de lideranças ocupadas ou cumulatividade com cargo da Mesa.

Esclarecimentos sobre a utilização da identidade visual do Senado Federal podem ser obtidos no Manual de Identidade Visual, disponível em <https://www12.senado.leg.br/identidadevisual>.

Dúvidas sobre os procedimentos operacionais, questões técnicas, valor da cota, saldos remanescentes, custo dos serviços, assim como orientações para acompanhamento do pedido, ajustes, autorização final de execução e recebimento dos trabalhos serão prestadas pela Segraf/Seaufat.

Normas relacionadas	Ato da Comissão Diretora nº 6, de 2002; Portaria da Primeira-Secretaria nº 1, de 2012
Unidade	Secretaria de Editoração e Publicações – Segraf
Telefones	(61) 3303-3777 e (61) 3303-3799
E-mail	segraf@senado.leg.br
Sítio	https://adm.senado.leg.br/seep

8.21.3 Publicações

O Senado Federal produz edições de caráter técnico-legislativo e disponibiliza publicações de caráter histórico-cultural selecionadas pelo Conselho Editorial. O gabinete parlamentar pode solicitar, gratuitamente, até 5 exemplares de cada edição técnica e 2 exemplares das obras históricas. A solicitação deve ser feita pelo chefe ou subchefe de gabinete, pelo e-mail livros@senado.leg.br.

Todos os livros editados pelo Senado Federal por meio da Coordenação de Edições Técnicas e do Conselho Editorial estão disponíveis para acesso gratuito na versão digital (pdf ou epub), bem como compra da versão impressa, ao preço de custo e com frete gratuito, por meio da Livraria do Senado (livraria.senado.leg.br).

8.22 Correspondência

Cada senador no exercício do mandato faz jus a uma cota de correspondências. As cotas são definidas em Unidades Postais e variam de acordo com a população do estado do parlamentar (conforme o Censo Demográfico realizado

pelo IBGE no ano de 2010) e o Indicador Oficial de Utilização da Internet (auferido pela Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios), além da distribuição igualitária de 20% do valor total anual.

As cotas mensais estão definidas no ATC nº 22/2013, que normatiza o assunto. As franquias mensais são acumuláveis dentro do mesmo exercício financeiro, sendo vedada a utilização da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar dos Senadores – CEAPS – para o ressarcimento dos valores que excederem a cota anual de correspondências.

As solicitações de postagem devem ser feitas, obrigatoriamente, por aplicativo específico, disponível na intranet, onde também é disponibilizado o saldo da cota. O aplicativo pode ser acessado na Central de Serviços da Intranet [Comunicação > Serviços Postais].

Norma relacionada	Ato da Comissão Diretora nº 22, de 2013
Unidade	Serviço de Apoio Operacional – SEAOP
Telefone	(61) 3303-4838
E-mail	seaop@senado.leg.br

8.23 Combustível e transporte

A regulamentação quanto à utilização dos veículos disponibilizados ao Senado Federal é disciplinada pelo Regulamento Administrativo do Senado Federal, capítulo VI, a partir do art. 267. Cada parlamentar tem direito a um veículo oficial. Os membros da Mesa Diretora e os líderes não têm direito a veículo adicional. Os carros são alugados, sendo de responsabilidade da locadora a manutenção preventiva e corretiva, contratação de seguro, abastecimento e lavagem automotiva.

O condutor deve ser designado pelo parlamentar e fazer parte da estrutura de servidores comissionados do gabinete

(AP-04). A eventual substituição do motorista titular (em caso de férias ou licença) é feita pelo próprio gabinete, designando junto ao Serviço de Transporte outro servidor da estrutura do gabinete, devidamente habilitado, para substituí-lo.

A cota mensal de combustível é fixada em 300 litros de gasolina ou em 420 litros de álcool. O abastecimento é efetuado diretamente nos postos credenciados pela Locadora/Contratada do Senado Federal, mediante a utilização de cartão específico para tal finalidade, que também contempla as 5 (cinco) lavagens do tipo americana mensais a que o veículo tem direito.

8.23.1 Multas

As infrações de trânsito de responsabilidade do condutor observarão o disposto no art. 257 da Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro), cabendo ao motorista infrator o pagamento da respectiva multa.

As notificações de autuação recebidas pela Contratada são encaminhadas ao Senado Federal no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contado do seu recebimento, para possibilitar a identificação do condutor e a eventual apresentação de defesa ou recurso.

Se o condutor não apresentar recurso, a Contratada efetuará o pagamento da multa, preferencialmente com o desconto legal, e encaminhará ao Senado Federal o comprovante de pagamento para fins de ressarcimento e cobrança ao condutor responsável.

Norma relacionada	Regulamento Administrativo do Senado Federal, capítulo VI
Unidade	Serviço de Transporte - Setran
Telefones	(61) 3303-4483, (61) 3303-4411 e (61) 3303-4285

Norma relacionada	Regulamento Administrativo do Senado Federal, capítulo VI
E-mail	setran@senado.leg.br

8.24 Jornais e Revistas

O Senado fornece os principais jornais e revistas no formato digital. Os interessados em acessar as edições online devem solicitar seu login e senha de acesso às assinaturas eletrônicas pelos ramais 3912/4366 ou pelo endereço eletrônico sepoze@senado.leg.br, informando no campo Assunto "Solicitação de Acesso – Assinaturas Eletrônicas de Jornais e Revistas" e, no corpo do e-mail, os dados do gabinete interessado.

Unidade	Serviço de Portaria e Zeladoria - SEPOZE
Telefones	(61) 3303-3912 e (61) 3303-4366
E-mail	sepoze@senado.leg.br

8.25 Serviços de informação e documentação

8.25.1 Suporte e capacitação para uso do SIGAD

Serviço de suporte técnico, capacitação e orientação aos gabinetes parlamentares para utilização do SIGAD na gestão de documentos e processos administrativos, incluindo produção, cadastro, tramitação, assinatura eletrônica, classificação, arquivamento e recuperação de documentos digitais. Inclui, ainda, orientação sobre o procedimento institucional de credenciamento para acesso a documentos sigilosos, observadas a justificativa da necessidade de acesso, a autorização competente, a rastreabilidade e a proteção das informações restritas.

Normas relacionadas	Lei nº 12.527/2012; Lei nº 13.709/2018, ACD nº 9/2012, APR nº 2/2022; ACD Nº 14/2022, ACD Nº 18/2023.
Unidade	Núcleo de Gestão de Sist. Arquivísticos e Preservação de Documentos Digitais – NGAPD
Telefones	(61) 3303-3719 / 1562 / 1563
E-mail	sigadsuporte@senado.leg.br

8.25.2 Orientações sobre proteção de dados pessoais - LGPD

Orientações sobre o tratamento adequado de informações pessoais, como cadastros de visitantes, contatos institucionais, campanhas, pesquisas e reclamações de titulares, contribuindo para a segurança, a conformidade legal e a redução de riscos jurídicos e administrativos.

Normas relacionadas	Lei nº 13.709/2018, APR nº 10/2020.
Unidade	Coordenação de Informação - Coinf
Telefones	(61) 3303-4405, (61) 3303-1447 e (61) 3303-1486
E-mail	lgpd@senado.leg.br

8.25.3 Tradução, versão e interpretação de idiomas

Serviços de tradução, versão e interpretação consecutiva e simultânea, conforme as demandas institucionais e os critérios de atendimento definidos pela Casa. O serviço é especialmente relevante para atividades institucionais com participação internacional, reuniões multilíngues,

audiências, eventos e compromissos oficiais do Senado Federal com interlocutores estrangeiros.

Unidades	Coordenação de Informação - Coinf Serviço de Tradução e Interpretação - Setrin
Telefone	(61) 3303-1485
E-mail	traducao@senado.leg.br

8.25.4 Atendimento de pedidos de acesso à informação

O serviço compreende o recebimento, processamento e acompanhamento de pedidos de acesso à informação relacionados ao parlamentar ou ao gabinete, especialmente quando exigirem manifestação da unidade parlamentar sobre informações públicas de natureza parlamentar.

Normas relacionadas	Lei nº 12.527/2012; Lei nº 13.709/2018, ATC nº 9/2012, APR nº 10/2020
Unidades	Coordenação de Informação - Coinf Serviço de Informação ao Cidadão e de Proteção de Dados Pessoais - SICPD
Telefones	(61) 3303-4405, (61) 3303-1447 e (61) 3303-1486
E-mails	coinf@senado.leg.br e sic@senado.leg.br

8.25.5 Pesquisa arquivística e recuperação de documentos legislativos

Serviço de acesso, pesquisa e recuperação de documentos arquivísticos do Senado Federal e do Congresso Nacional, incluindo documentos históricos, legislativos, administra-

tivos, fotografias, discursos, processos e demais registros institucionais. A consulta pode ser presencial ou a distância, observadas as normas de acesso à informação, proteção de dados pessoais, sigilo e preservação documental, com cobrança apenas de eventual reprodução de documentos.

Normas relacionadas	Lei nº 12.527/2012; ATC nº 9/2012
Unidade	Coordenação de Arquivo - Coarq
Telefones	(61) 3303-4076 e (61) 3303-4624
E-mail	arquivo@senado.leg.br

8.25.6 Serviços de biblioteconomia

Pesquisa e informação: realização de pesquisas bibliográficas, elaboração de bibliografias temáticas e apoio informacional a comissões e gabinetes.

Conteúdos especializados: acesso a bases de dados, revistas eletrônicas, livros digitais, legislação internacional, jurisprudência, notícias e normas técnicas. As fontes são selecionadas para oferecer informação atualizada e qualificada.

Acervo e empréstimos: consulta, empréstimo e renovação de obras em áreas como direito, ciências sociais, política, economia e administração pública. Também é possível solicitar obras de outras instituições pela Rede Virtual de Bibliotecas.

Normas relacionadas	RISF, art. 8º, III; RASF, art. 219; APS nº 45/2004
Unidade	Coordenação de Biblioteca - Cobib
Telefone	(61) 3303-1268
E-mail	biblioteca@senado.leg.br

8.25.7 Consultoria arquivística

O Senado Federal oferece serviço de consultoria especializada aos gabinetes sobre arquivamento e guarda de documentos, buscando garantir melhores condições de guarda e preservação dos documentos e a correta transferência de documentos e de processos para arquivamento.

Para utilizar o serviço de consultoria arquivística, o gabinete deve solicitar o agendamento da consultoria pelo e-mail consultoriaarquivistica@senado.leg.br.

Normas relacionadas	Ato da Comissão Diretora nº 18, de 2023
Unidade	Serviço de Gestão de Documentos - Seged
Telefone	(61) 3303-3822 e (61) 3303-3425
E-mail	consultoriaarquivistica@senado.leg.br

8.26 Escritório de apoio

Os parlamentares estão autorizados a manter escritório de apoio às suas atividades, mediante comunicação expressa à Mesa do Senado Federal, em que conste o endereço completo de sua localização, obrigatoriamente situada no estado de origem. Podem ser instituídos em diversos municípios, quando a extensão territorial do estado ou a atividade política assim o exigir, sem que essa decisão acarrete qualquer elevação nos quantitativos de pessoas 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, na forma prevista no Ato da Comissão Diretora nº 16, de 2009, que regulamenta o assunto, não sendo permitidas despesas

com aquisição de material permanente, conforme Ato do Primeiro-Secretário nº 5, de 2014.

No escritório de apoio, somente poderão ser mantidas ou desenvolvidas ações ligadas ao exercício do mandato parlamentar. Somente servidores ocupantes de cargo em comissão pertencentes ao gabinete dos parlamentares poderão ser lotados no respectivo escritório de apoio.

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

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.

A frequência dos servidores no escritório de apoio parlamentar deverá ser controlada e repassada ao chefe de gabinete em Brasília, que alimentará o sistema eletrônico de controle de pessoal – ERGON.

Unidades	Núcleo de Gestão da CEAPS – NGCPA Secretaria de Gestão de Pessoas – SEGP
Telefones	(61) 3303-5862 e (61) 3303-1000
E-mail	ngcpa@senado.leg.br



9 Divulgação – Comunicação Social

O Senado Federal, por meio dos veículos da Secretaria de Comunicação Social – Secom dá divulgação ampla ao que ocorre na Casa, promovendo, assim, a transparência e a sua aproximação com a população. Entre os serviços e as ferramentas oferecidos aos gabinetes, há soluções para a seleção, coleta e organização eficiente de áudios, vídeos, textos e fotos sobre as atividades parlamentares – sempre com o objetivo de aperfeiçoar a comunicação de cada parlamentar com a sociedade. Conforme determinação do Ato da Comissão Diretora nº 15, de 2002, as instalações, os materiais e os equipamentos dos veículos da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal somente poderão ser utilizados para a divulgação das atividades legislativas e dos eventos promovidos no Senado Federal e no Congresso Nacional.

9.1 Diretoria de Jornalismo e Central de Pautas

Os gabinetes parlamentares podem sugerir a cobertura jornalística de eventos e outras atividades legislativas, por meio da Diretoria de Jornalismo, unidade da Secom que coordena, planeja e define os assuntos do Senado que serão noticiados pelos veículos de comunicação da Casa. Sugestões de pautas recebidas de gabinetes, parlamentares ou outras fontes são avaliadas a partir dos critérios definidos no Manual de Comunicação da Secom.

Unidade	Diretoria de Jornalismo – Djorn
Telefone	(61) 3303-5915
E-mail	secom.pautas@senado.leg.br

9.2 Agência Senado e Portal de Notícias

A Casa conta com o portal Senado Notícias, em que está disponível a cobertura jornalística de toda a atividade legislativa do Senado, com notícias e informações completas e atualizadas sobre os trabalhos no Congresso. Os conteúdos são produzidos pelas equipes de jornalismo da Agência Senado, da Rádio e da TV Senado. São matérias, fotografias, áudios, vídeos, infografias e notas em tempo real sobre decisões de comissões e do Plenário na coluna Senado Agora. Há também reportagens especiais sobre temas de interesse social e institucional, como o Arquivo S, de cunho histórico, produzido em parceria com o Arquivo do Senado, e, ainda, as Web Stories.

O portal Senado Notícias registra uma média anual de 21,5 milhões de visualizações de páginas, por 13 milhões de usuários. A newsletter do Senado Notícias é enviada de segunda a sexta a 26 mil e-mails cadastrados espontaneamente. A Agência também oferece o serviço de push, que envia notificações em tempo real com os links das principais matérias publicadas, seja em computador, celular ou tablet. Atualmente, o push tem 1 milhão de assinantes. Todas as notícias podem ser reproduzidas gratuitamente mediante citação da fonte.

Serviço de Fotografia – A equipe de fotógrafos da Agência Senado cobre todos os eventos legislativos da Casa. As fotografias são utilizadas pelos veículos da Secom e disponibilizadas para o público. Para consulta e download em alta resolução, o Serviço de Fotografia oferece um banco de imagens no Flickr com mais de 550 mil fotos. O perfil recebe em média 30 mil visualizações por dia e conta com

mais de 145 milhões de visualizações desde 2010, quando foi criado.

Sites : [flickr.com/photos/agenciasenado](https://www.flickr.com/photos/agenciasenado) e senado.leg.br/fotos/

Acervo fotográfico – Disponibiliza mais de 4 milhões de fotos em alta resolução de parlamentares e de outras autoridades, tomadas tanto durante os trabalhos legislativos quanto em eventos do Senado ou dos quais a instituição participe. As fotos podem ser usadas para divulgação, desde que citada a fonte.

Pedidos por e-mail: fotojornal@senado.leg.br

App Senado Notícias – O aplicativo Senado Notícias oferece acesso a todo o conteúdo jornalístico dos veículos de comunicação da Casa – Agência Senado, Rádio Senado e TV Senado – em formato adaptado para celulares e tablets. Também é possível sintonizar as programações ao vivo da TV Senado e da Rádio Senado. O usuário pode personalizar o acesso ao conteúdo usando os filtros por tema, por comissão ou por senador ou senadora, configurando a navegação de acordo com os seus interesses. O aplicativo é gratuito e está disponível na Play Store, para dispositivos Android, e na Apple Store, para iPhones e iPads.

Senado Notícias em braile – A Agência produz uma publicação mensal em braile, com as principais matérias do Portal Senado Notícias, que é enviada gratuitamente para mais de 130 entidades de apoio a pessoas cegas e de baixa visão. O periódico é transcrito e impresso pelo Serviço de Impressão em Braile da Secretaria de Editoração e Publicações (Segraf) do Senado Federal.

Novos pedidos podem ser feitos por e-mail: agencia@senado.leg.br

Unidade	Secretaria Agência Senado – Sagen
Telefone	(61) 3303-3573
Site	senado.leg.br/noticias

9.3 Rádio Senado

A programação da Rádio Senado prioriza a transmissão ao vivo das sessões plenárias e das reuniões nas comissões temáticas da Casa. O jornalismo da emissora, com ênfase nas atividades legislativas e nos debates do Parlamento, leva aos ouvintes informações isentas e apartidárias, por meio de uma rede FM sediada em Brasília (91,7 MHz) e com presença em mais 17 capitais: Aracaju (103,9 MHz), Belém (101,5 MHz), Boa Vista (98,3 MHz), Campo Grande (105,5 MHz), Cuiabá (102,5 MHz), Florianópolis (93,1 MHz), Fortaleza (103,3 MHz), João Pessoa (106,5 MHz), Macapá (93,9 MHz), Maceió (105,5 MHz), Manaus (106,9 MHz), Natal (106,9 MHz), Porto Velho (103,7 MHz), Rio Branco (100,9 MHz), Rio de Janeiro (105,9 MHz), São Luís (96,9 MHz) e Teresina (104,5 MHz).

Site : senado.leg.br/radio

Radio Agência – Canal de relacionamento que potencializa o alcance da Rádio Senado, ao disponibilizar para download todo o conteúdo para mais de 5 mil emissoras parceiras atualmente cadastradas, que alcançam 30% dos municípios brasileiros. A plataforma, com mecanismos facilitados de busca, permite a retransmissão desse material por rádios de todo o país, conforme suas necessidades e os interesses da população local. Todo o conteúdo pode ser ouvido ou baixado também pelo público.

Site da Radio Agência: senado.leg.br/radioagencia

9.3.1 Programas

JORNAL DO SENADO/A VOZ DO BRASIL

A emissora é responsável pela produção do Jornal do Senado, com duração de 10 minutos, dentro do programa A Voz do Brasil.

Veiculação: de segunda a sexta-feira, às 19h30.

BOLETIM.LEG

Apresentação, em três edições diárias, das notícias e reportagens produzidas pelo jornalismo da Rádio Senado.

Veiculação: de segunda a sexta-feira, às 9h55, 13h55 e 21h55.

CONEXÃO SENADO

Programa matinal, com quadros de serviços, participação de ouvintes e entrevistas com senadores, senadoras e especialistas sobre temas diversos de interesse da sociedade. Os parlamentares têm espaço privilegiado para tratar sobre os conteúdos legislativos em que estão trabalhando.

Veiculação: de segunda a sexta-feira, das 7h às 9h.

PROJETOS EM DESTAQUE

Programa sobre matérias apresentadas e discutidas no Senado: leis que estão sendo criadas ou modificadas por parlamentares e as formas de acompanhar a tramitação da proposta.

Veiculação: sexta-feira, às 14h, com reprise no sábado, às 8h.

Unidade	Secretaria Rádio Senado – SRSF
Telefone	(61) 3303-1260

Unidade	Secretaria Rádio Senado – SRSF
E-mails	radio@senado.leg.br e radioagencia@senado.leg.br

9.4 TV Senado

Criada com o objetivo de ser um canal de comunicação direta com o cidadão, a TV Senado transmite ao vivo toda a atividade legislativa do Senado. Hoje, o sinal da TV Senado cobre todo o país, levado a mais de 1.600 municípios, por meio da Rede Legislativa de TV, com público potencial de mais de 90 milhões de pessoas. As transmissões também estão disponíveis na TV por assinatura (6 milhões de assinantes) e antenas parabólicas (15 milhões de antenas).

9.4.1 Conteúdos

Reuniões plenárias e de comissões – Todas as reuniões são transmitidas ao vivo no canal da TV Senado no YouTube. Na televisão, em caso de reuniões simultâneas, a transmissão segue a ordem de prioridade definida no Ato da Comissão Diretora nº 15, de 2002. As reuniões não exibidas ao vivo na TV são transmitidas em outros horários, ao longo da semana.

Jornalismo – De segunda a sexta-feira, ao longo da programação, flashes jornalísticos e inserções ao vivo apresentam entrevistas com parlamentares sobre os principais projetos e temas em discussão no Senado.

9.4.2 Programas

ARGUMENTO

O programa traz entrevistas com parlamentares sobre os principais assuntos tratados na Casa, como propostas aprovadas, projetos apresentados e temas em debate no Senado.

Veiculação: de segunda a sexta-feira, ao longo da programação, nos intervalos da atividade legislativa.

ASSUNTO DE ESTADO

Toda semana, uma das unidades da Federação é tema de debate. É uma oportunidade para o parlamentar tratar de temas regionais ou de interesse do seu estado ou DF.

Veiculação: segunda-feira, às 20h (e em horários alternativos ao longo da semana).

CIDADANIA

Espaço consagrado à diversidade de opiniões e ao aprofundamento dos temas de interesse geral, o programa Cidadania traz entrevistas com parlamentares, especialistas e representantes da sociedade civil.

Veiculação: de segunda a sexta-feira, às 8h (e em horários alternativos, ao longo da semana).

EM DISCUSSÃO

As audiências públicas realizadas nas comissões do Senado são o foco do programa, com diferentes visões sobre os temas em pauta no Parlamento, como educação, saúde, previdência, trabalho e economia.

Veiculação: quinta-feira, às 20h (e em horários alternativos durante toda a programação).

AGENDA ECONÔMICA

Entrevista com especialistas e parlamentares sobre questões de economia e como elas podem afetar o dia a dia da população brasileira.

Veiculação: terça-feira, às 20h (e em horários alternativos ao longo da semana).

SALÃO NOBRE

Aborda temas de relevância nacional com líderes partidários, presidentes de comissão, autores e relatores de projetos.

Veiculação: quinta-feira, às 20h (e em horários alternativos, ao longo da semana).

TV SENADO LIVE

Neste programa ao vivo na TV e nas redes sociais, especialistas e parlamentares discutem temas em pauta e de interesse direto do cidadão. O debate é interativo, com a participação do público por meio de perguntas enviadas pelas redes sociais e pelo Portal e-Cidadania.

Veiculação: sexta-feira, às 9h (e reprisado ao longo da programação).

SENADO NOTÍCIAS REVISTA

Este programa apresenta o resumo de tudo o que ocorreu ao longo da semana no Senado Federal.

Veiculação: sexta-feira, às 19h30 (e reprisado ao longo da programação).

#FALASENADOR(A)

Apresenta inserções de 1 minuto durante a programação, com recados dos parlamentares para a população, como assuntos da pauta, convites para audiências públicas e outros eventos legislativos.

Veiculação: durante toda a programação.

Site da TV Senado e redes sociais – O acesso ao sinal da TV Senado via internet é feito pela página da emissora no endereço www.senado.leg.br/tv. Vídeos com os discursos dos parlamentares na tribuna do Plenário e trechos das reuniões das comissões são publicados diariamente na

página da emissora na internet e difundidos via redes sociais. Também estão disponíveis quase todos os programas da emissora, mesmo os que não estão no YouTube por questões de direito autoral, como programas culturais exibidos no fim de semana. A emissora mantém os perfis @tvsenado no YouTube, Instagram, Tik Tok, Facebook, X e Kwai.

TV Senado no YouTube – Canal que permite a seus mais de 1,8 milhão de usuários acompanhar as atividades do Senado em tempo real, no smartphone ou no computador. De lá, também é possível compartilhar vídeos, como os programas e transmissões da TV Senado, de forma fácil e rápida.

Para receber atualizações do canal da TV Senado no YouTube, inscreva-se: youtube.com/tvsenado.

Unidade	Secretaria TV Senado – STVSEN
Telefone	(61) 3303-1071
E-mail	admtv@senado.leg.br
Sites	senado.leg.br/tv e youtube.com/tvsenado

9.5 Núcleo de Mídias Sociais

Administra os perfis institucionais do Senado Federal nas redes sociais, como Instagram, Facebook, X, LinkedIn, TikTok e Kwai. Os perfis @senadofederal somam mais de 7 milhões de seguidores. No ranking do Social Media Gov, a Secom gerencia quatro dos cinco perfis com mais engajamento no Poder Legislativo.

Unidade	Núcleo de Mídias Sociais – Nmídias
Telefone	(61) 3303-1368
Sites	Facebook: facebook.com/senadofederal Instagram: instagram.com/senadofederal X: x.com/SenadoFederal Tik Tok: tiktok.com/@senadofederal Telegram: t.me/SenadoNoTelegram Kwai: kwai.com/@senadofederal Linkedin: linkedin.com/company/senadofederal Threads: threads.com/@senadofederal Bluesky: bsky.app/profile/senado.leg.br

9.6 Assessoria de Imprensa

É responsável por atender às demandas de veículos e profissionais de comunicação nos assuntos institucionais, administrativos, legislativos e de comunicação.

Organiza e orienta a cobertura de imprensa em eventos institucionais. Apoia o Comitê de Imprensa e as assessorias de comunicação da Presidência e dos gabinetes parlamentares. Também acompanha os pedidos enviados por jornalistas à Ouvidoria do Senado e ao Serviço de Informação ao Cidadão – Lei de Acesso à Informação.

Unidade	Núcleo de Assessoria de Imprensa - Naimp
Telefone	(61) 3303-3966
Site	senado.leg.br/assessoria-de-imprensa
E-mail	imprensa@senado.leg.br

9.6.1 Credenciamento de imprensa

A Assessoria de imprensa realiza o credenciamento de jornalistas que cobrem as atividades do Senado Federal, bem como dos assessores de imprensa dos gabinetes parlamentares.

Norma relacionada	Ato da Comissão Diretora nº 11, de 2017
Unidade	Núcleo de Assessoria de Imprensa - Naimp
Telefone	(61) 3303-1296
WhatsApp	(61) 99695-3941
Site	senado.leg.br/assessoria-de-imprensa/credenciamento-de-imprensa
E-mail	credenciamento.imprensa@senado.leg.br

9.6.2 Senado Verifica

É o serviço oficial de combate à desinformação no Senado Federal. Atua na checagem de informações e em educação midiática: apura a veracidade de textos, áudios, vídeos e links relacionados ao Senado e às atividades legislativas que circulam nas plataformas digitais; produz conteúdos educativos para que cidadãos possam identificar e reagir à desinformação.

Unidade	Núcleo de Assessoria de Imprensa - Naimp
WhatsApp	(61) 98190-0601
Site	senado.leg.br/verifica
E-mail	senadoverifica@senado.leg.br

9.6.3 Senado na Mídia

É o serviço de clipping de notícias da imprensa externa sobre o Senado, senadores e senadoras.

Unidade	Núcleo de Assessoria de Imprensa - Naimp
Telefone	(61) 3303-3966
Site	senado.leg.br/senado-na-midia

9.7 Rede Legislativa

A Secom faz uma articulação institucional voltada à manutenção e à expansão da Rede de Rádio e TV Digital do Senado Federal, junto à Câmara dos Deputados, assembleias legislativas e câmaras municipais. Além disso, acompanha os trabalhos da Associação Brasileira das Televisões e Rádios Legislativas – Astral, da qual o Senado Federal faz parte. Também integra o Comitê da Plataforma Comum de TV 3.0, que reúne emissoras públicas em um mesmo aplicativo.

Norma relacionada	Ato da Comissão Diretora nº 12, de 2011
Unidade	Secretaria de Comunicação Social - Secom
Telefone	(61) 3303-3211
E-mail	gbecom@senado.leg.br

9.8 Senado Multimídia

A página Senado Multimídia permite a visualização e o download de vídeos e áudios de pronunciamentos e discursos feitos em Plenário e nas comissões do Senado. Além do conteúdo audiovisual, o portal também disponibiliza as notas taquigráficas registradas nas sessões, produzidas pela Secretaria de Registro e Redação Parlamentar.

Unidade	Secretaria de Engenharia de Comunicação – SEC
Telefone	(61) 3303-3257 e (61) 3303-1881
Site	senado.leg.br/multimidia

9.9 Newsletter para Gabinetes

Sistema que permite gerar uma newsletter específica para um senador ou senadora, selecionando as notícias e matérias da Secom. É possível filtrar por período e por comissão. É necessário solicitar cadastro na ferramenta pelo e-mail coti@senado.leg.br

Unidade	Coordenação de Tecnologia da Informação – Coti
Telefone	(61) 3303-5922 / 1291
E-mail	coti@senado.leg.br
Site	senado.leg.br/newsletter

9.10 Relações Públicas

Promove e executa estratégias e atividades de comunicação organizacional, comunicação interna e relações públicas, como organização de eventos, divulgação institucional e visitação.

9.10.1 Eventos institucionais e consultoria de eventos

A área atua na organização e na consultoria de eventos protocolares e de caráter institucional previstos no Regimento Interno – Risf. Entre esses eventos, estão as sessões solenes do Congresso Nacional e as sessões especiais do Senado Federal, incluindo as posses presidenciais e de senadores. Também é possível solicitar a consultoria da área para eventos organizados pelo gabinete.

9.10.2 Programa Jovem Senador

O programa é realizado anualmente, por meio de um concurso nacional de redação. A cada ano, é proposto um tema e os autores das melhores redações em cada estado e no Distrito Federal participam da Semana de Vivência Legislativa no Senado. As ideias aprovadas pelos estudantes são encaminhadas à Comissão de Direitos Humanos e Legislação Participativa – CDH, que avalia a possibilidade de transformá-las em projetos de lei. Em 2026, o programa teve a participação de 230 mil estudantes de mais de 5 mil escolas.

Unidade	Serviço Jovem Senador – Sejs
Telefone	(61) 3303-1585
Site	senado.leg.br/jovemsenador

9.10.3 Comunicação interna e intranet

A área é responsável pela comunicação com os públicos internos do Senado, mantendo servidores e colaboradores informados sobre iniciativas institucionais, serviços, campanhas e acontecimentos na Casa. Utiliza canais como a intranet e listas de transmissão no WhatsApp, que permitem disseminar informações de forma ágil e fortalecer a integração entre as diferentes áreas do Senado.

Unidade	Coordenação de Comunicação Interna – Cocint
Telefone	(61) 3303-3335
Site	intranet.senado.leg.br/noticias
E-mail	comunicacao interna@senado.leg.br

9.10.4 Divulgação institucional

A Coordenação de Divulgação planeja ações de comunicação e cria peças de campanhas de divulgação interna, além de coordenar a aplicação do Manual de Identidade Visual do Senado Federal e orientar os gabinetes parlamentares e unidades administrativas da Casa sobre a identidade visual. Também produz as fotos oficiais de senadoras e senadores.

Unidade	Coordenação de Divulgação - Codiv
Telefone	(61) 3303- 1234
E-mail	divulga@senado.leg.br

9.10.5 Visitação institucional

O programa Visite o Congresso, realizado em parceria com a Câmara dos Deputados, possibilita o acesso de visitantes às dependências do Palácio do Congresso Nacional, com informações diversas sobre o funcionamento e as funções do Poder Legislativo federal. As visitas ocorrem todos os dias das 9h às 17h, com saídas a cada 30 minutos, a partir do Salão Negro. Às terças e às quartas-feiras, as visitas devem ser agendadas.

Unidade	Coordenação de Visitação - Covisita
Telefones	(61) 3303-3092 e (61) 3303-9741
E-mail	covisita@senado.leg.br

10 Apoio Especializado à Atividade Parlamentar

10.1 Consultoria Legislativa – Conleg

A Consultoria Legislativa – Conleg oferece consultoria e assessoramento técnico especializado à Mesa, às comissões e aos parlamentares para o cumprimento de suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional. A consultoria e o assessoramento abrangem tanto as atividades empreendidas no exercício do mandato individual do parlamentar como aquelas dirigidas ao desempenho das funções de líder partidário ou de presidente de órgão colegiado da Casa.

Os trabalhos produzidos pela Conleg para o parlamentar e seus assessores são protegidos por sigilo, por força do art. 53, § 6º, da Constituição Federal. Garante-se, portanto, que o conteúdo objeto dos trabalhos prestados ao Gabinete Parlamentar não será de conhecimento público, nem de outros Gabinetes ou órgãos da Casa.

Os parlamentares, as lideranças partidárias e os membros da Mesa podem requisitar, entre outros, os seguintes trabalhos escritos e serviços:

10.1.1 Minutas

- proposições legislativas, abrangendo Propostas de Emenda à Constituição; Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo; Emendas; e Requerimentos;
- relatórios e pareceres para uso dos relatores nas comissões, incluindo os relatórios de avaliação de políticas públicas;

- pronunciamentos (discursos) e textos para uso no Plenário ou em outros ambientes relacionados às atividades parlamentares;
- questões técnicas para serem formuladas em Audiências Públicas.

As minutas são elaboradas atendendo às diretrizes e às orientações definidas pelos parlamentares, cabendo ao consultor legislativo conformar a proposta aos requisitos de constitucionalidade, de legalidade e de boa técnica legislativa, além de promover os ajustes necessários à sua adequação técnica.

Caso o consultor identifique inconsistência técnica, contrariedade a algum preceito constitucional ou legal ou, ainda, necessidade de prestar outros esclarecimentos, informará o parlamentar por meio de uma nota técnica apresentada à parte, em complemento ao trabalho principal.

10.1.2 Estudos e notas informativas

Estudos e notas informativas para esclarecer aspectos técnicos sobre temas relevantes para o debate legislativo ou sobre matérias em tramitação no Parlamento.

10.1.3 Atendimento presencial

Atendimento presencial (consulta oral) ao parlamentar, prestado por um especialista do corpo de consultores legislativos. Também é possível a solicitação da presença de consultor legislativo para acompanhar o parlamentar em reuniões externas (como em Ministérios, por exemplo).

10.1.4 Assessoramento às comissões parlamentares

As reuniões das comissões contam com a presença de consultor legislativo especializado nas matérias de competência do colegiado, com a finalidade de assessorar seu presidente e os demais parlamentares presentes, quando necessário. São produzidos, ainda, resumos dos pareceres oferecidos às matérias pautadas para as reuniões das comissões e para a Ordem do Dia do Plenário. Há, também, a possibilidade de confecção de resumos das Audiências Públicas, quando solicitados.

10.1.5 Composição

Para a realização dos trabalhos e estudos, produzidos a pedido, a Consultoria Legislativa dispõe de especialistas distribuídos nas seguintes áreas:

Direito do Estado

- Direito Constitucional, Administrativo, Eleitoral e Processo Legislativo;
- Direito Internacional Público, Relações Internacionais, Defesa Nacional e Segurança Pública.

Direito dos Negócios

- Direito Civil, Processual Civil e Agrário;
- Direito Econômico e Regulação, Direito Empresarial e do Consumidor;
- Direito Tributário e Direito Financeiro.

Direitos Humanos e Segurança Pública

- Direitos Humanos e Cidadania;
- Direito Penal, Processual Penal e Penitenciário.

Interesses Difusos e Coletivos

- Direito do Trabalho e Direito Previdenciário;
- Economia do Trabalho, Renda e Previdência;

- Meio Ambiente.

Infraestrutura

- Comunicações e Tecnologia da Informação;
- Minas e Energia;
- Transportes.

Políticas Sociais

- Desporto e Cultura;
- Educação;
- Saúde.

Políticas Econômicas

- Agricultura;
- Economia Regional e Políticas de Desenvolvimento Urbano;
- Política Econômica e Finanças Públicas;
- Política Econômica e Sistema Financeiro;
- Políticas Microeconômicas.

Comunicação Política

- Pronunciamentos (discursos).

10.1.6 Outros serviços

A Consultoria Legislativa oferece ainda os serviços do Núcleo de Estudos e Pesquisas Legislativas, cuja finalidade é antecipar assuntos que podem surgir na pauta de trabalho do Poder Legislativo. Seus principais produtos são os Textos para Discussão, os Boletins Legislativos, os Radares Legislativos e os Sumários de Medidas Provisórias. Esses trabalhos são regularmente difundidos para os gabinetes parlamentares e disponibilizados para acesso público por meio do endereço <https://www12.senado.leg.br/publicacoes/estudos-legislativos/homeestudoslegislativos>.

10.1.7 Solicitação de trabalhos à Consultoria Legislativa – STC

A Solicitação de Trabalhos à Consultoria Legislativa – STC é feita por meio da ferramenta SAC – Sistema de Acompanhamento das Consultorias. O SAC possibilita que servidores dos gabinetes, formalmente indicados, registrem os pedidos e recebam os trabalhos produzidos. Além de facilitar o controle do fluxo das solicitações, o SAC permite gerir o portfólio de trabalhos entregues aos gabinetes ao longo do tempo, funcionando como ferramenta de gestão do conhecimento. A indicação dos servidores autorizados a solicitar trabalhos deverá ser feita pelo chefe de gabinete pelo e-mail conleg@senado.leg.br. Podem ser designados até quatro representantes por gabinete, além do(a) próprio(a) senador(a).

Unidade	Consultoria Legislativa – Conleg
Telefone	(61) 3303-3296
Sítio	https://www12.senado.leg.br/publicacoes/estudos-legislativos/homeestudoslegislativos
E-mail	conleg@senado.leg.br

10.2 Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle – Conorf

A Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle – Conorf é o órgão de assessoramento superior do Senado Federal nas áreas de direito financeiro, planejamento, orçamento público, fiscalização e controle.

Formada por consultores de carreira e organizada por áreas de especialidade, a unidade reúne conhecimento acumulado e memória institucional para oferecer à Mesa Diretora, às comissões, aos relatores, aos senadores e aos gabinetes apoio técnico especializado, apartidário e confidencial.

Em um processo marcado por alta complexidade, prazos curtos, grande volume de dados e forte concentração de informações no Poder Executivo, a Conorf transforma dados orçamentários em análises claras e alternativas tecnicamente viáveis. Seu apoio amplia a capacidade do parlamentar de formular propostas, defender prioridades, fiscalizar o Executivo e decidir com segurança, sem substituir a decisão política.

Leis orçamentárias e créditos adicionais: assessoramento na análise e na tramitação do PPA, da LDO, da LOA, dos créditos adicionais e de outras matérias de finanças públicas, inclusive apoio a relatores e à atuação na CMO;

Emendas parlamentares: orientação na formulação, na apresentação e no acompanhamento da execução, com verificação da correção técnica e da compatibilidade com as regras aplicáveis;

Proposições e decisões legislativas: elaboração de estudos, notas técnicas, minutas de proposições, de emendas, de pareceres e de relatórios, além de estimativas de impacto e análises de adequação orçamentária e financeira;

Fiscalização e informação orçamentária: pesquisas especializadas, acompanhamento da execução orçamentária e

dos relatórios fiscais, e fornecimento de dados tempestivos para debates, audiências, pronunciamentos e decisões do mandato.

A equipe também desenvolve e mantém soluções de informação orçamentária, em parceria com o Prodasen, e pode realizar pesquisas customizadas sobre receitas, despesas, políticas públicas e execução de emendas por autor, localidade, partido, ação ou órgão.

A capacidade de entrega é comprovada: a Conorf analisa tecnicamente mais de 10 mil emendas dos projetos orçamentários por ano e produziu mais de 3 mil trabalhos entre 2022 e 2025, entre notas técnicas, pareceres, pesquisas, estimativas de impacto, proposições e outros produtos.

Todos os trabalhos observam a excelência técnica, a imparcialidade e a confidencialidade, com atendimento às diferentes correntes políticas. Ao oferecer análise independente, a Consultoria reduz a assimetria de informação entre Legislativo e Executivo e fortalece a autonomia do Senado.

10.2.1 Apoio proativo ao exercício do mandato

A Conorf não atua apenas sob demanda. Para poupar tempo e antecipar as necessidades dos senadores e dos gabinetes, acompanha continuamente o ciclo orçamentário e encaminha informações prontas para uso no exercício do mandato:

Notas informativas: sintetizam os pontos mais relevantes de documentos complexos do Poder Executivo, como o Relatório de Avaliação de Receitas e Despesas Primárias, o decreto de programação orçamentária e financeira e outros relatórios fiscais, bem como de projetos de lei do Congresso Nacional relativos a créditos adicionais ou a alterações no PPA, na LDO e na LOA;

Notas técnicas: oferecem análise crítica e aprofundada dos projetos do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual (PLPPA, PLDO e

PLOA) e dos respectivos vetos, como subsídio à atividade parlamentar;

Relatórios personalizados de emendas: encaminhados a cada senador, apresentam de forma individualizada a situação da execução de suas emendas individuais e das emendas da respectiva bancada estadual.

10.2.2 Acione a Conorf desde o início

Quanto mais cedo a Consultoria de Orçamentos for acionada, maior a possibilidade de oferecer uma solução tecnicamente consistente e executável. Procure a Conorf ao apresentar emendas ou proposições com impacto fiscal, assumir relatorias ligadas ao orçamento público, participar de debates sobre PPA, LDO, LOA e créditos adicionais, avaliar informações do Poder Executivo ou acompanhar a execução de emendas e políticas públicas.

10.2.3 Solicitação de Trabalho à Conorf (STO)

As solicitações devem ser registradas no Sistema de Acompanhamento das Consultorias (SAC), disponível na intranet do Senado em Central Legislativa e Parlamentar > Consultoria de Orçamentos. Para habilitar servidores do gabinete no sistema ou obter orientação, utilize o e-mail conorf@senado.leg.br.

10.2.4 Portal do Orçamento e SIGA Brasil

O Portal do Orçamento, hoje unificado em um só acesso pelo Senado Federal e pela Câmara dos Deputados (<https://www.congressonacional.leg.br/web/orcamento>), reúne legislação aprovada, tramitação dos projetos orçamentários, estudos, publicações, conteúdos de educação orçamentária e acesso ao SIGA Brasil.

O SIGA Brasil (www.sigabrasil.leg.br) é um complexo de ferramentas que oferece acesso livre e facilitado aos dados da elaboração e da execução orçamentária da União.

No SIGA Brasil Painéis, uma ferramenta visual moderna, o usuário encontra consultas interativas e séries históricas, incluindo painéis especializados, como o Painel Emendas, que permite acompanhar todas as emendas parlamentares marcadas no orçamento sob diferentes enfoques. O SIGA Brasil Relatórios possibilita consultas detalhadas e customizadas à base de dados, com recursos de inteligência de negócios (BI).

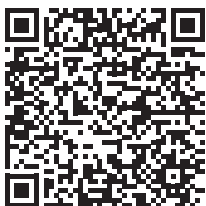
Para pesquisas frequentes ou complexas, a equipe do Núcleo de Suporte Técnico e Gestão do SIGA Brasil (NGIOS) pode orientar o gabinete e disponibilizar acesso especializada, mediante solicitação pelo e-mail ngios@senado.leg.br.

Unidade	Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle – Conorf
Telefone	(61) 3303-3318
Sítio	https://www.senado.leg.br/orcamento
E-mail	conorf@senado.leg.br



11 Subsídio e Ajuda de Custo

O subsídio mensal dos parlamentares, definido no Decreto Legislativo nº 172, de 2022, é de R\$ 46.366,19. O subsídio é pago respeitando-se o calendário de pagamentos disponível na intranet, em <https://intranet.senado.leg.br/menu-de-servicos/interessantes/calendarios-de-pagamentos-e-feriados>.



O controle da frequência dos parlamentares 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 Administração de Pessoal – Coapes, a quem compete, dentre outras atribuições, registrar a frequência e os afastamentos dos parlamentares comunicados pelo órgão competente, com base nos quais será calculada a remuneração do período. São descontadas em folha as licenças particulares e o não comparecimento injustificado às sessões deliberativas.

Incide imposto de renda sobre o valor total do subsídio dos parlamentares. 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.

Unidade	Coordenação de Pagamento de Pessoal – Copag
Telefone	(61) 3303-3366
E-mail	pagamento@senado.leg.br



12 Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar – Ceaps

A Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar dos Senadores – Ceaps, foi instituída pelo Ato da Comissão Diretora nº 9, de 2011. Seu valor mensal corresponde ao somatório do valor mensal da verba de transporte aéreo (Ato da Comissão Diretora n.º 2, de 2009, com a redação dada pela Resolução n.º 5, de 2009) e do valor mensal da verba indenizatória (Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2003).

12.2.1 Despesas passíveis de ressarcimento à conta da Ceaps

O ressarcimento das despesas realizadas pelo parlamentar passíveis de ressarcimento à conta da Ceaps, nos termos do Ato da Primeira-Secretaria nº 5, de 2014, é efetuado pelo Senado Federal, mediante apresentação dos documentos comprobatórios da despesa, observando o limite do saldo da Cota dentro do exercício financeiro.

12.2.2 Valor do Limite mensal da Ceaps

O Ato do Presidente nº 8, de 2025, atualizou o valor das verbas que compõem a Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar dos Senadores – Ceaps, fixando na tabela anexa ao Ato o valor mensal da Ceaps para os parlamentares, de acordo com o estado de origem que representa.

12.2.3 Saldo mensal remanescente não utilizado

O saldo mensal remanescente da Ceaps acumula-se para o futuro. Isto é, uma vez que exista saldo remanescente em um mês, seu valor pode ser remanejado para qualquer um dos meses subsequentes para que possa ser utilizado

para ressarcir despesas, desde que seja dentro do mesmo exercício financeiro.

Os pedidos de ressarcimento de despesas realizadas no exercício anterior à conta da Ceaps (Ato do Primeiro-Secretário nº 5, de 2014 – § 3º do art. 5º) poderão ser efetuados até o último dia do mês de abril do ano seguinte, acompanhados da correspondente documentação fiscal, observados os requisitos regulamentares.

12.2.4 Procedimentos para solicitar o ressarcimento

O Senado Federal disponibiliza sistema automatizado para controlar o uso da Ceaps, contemplando o registro dos documentos fiscais e o processo de ressarcimento. O gabinete parlamentar deverá comunicar ao órgão gestor da Ceaps os dados dos servidores lotados no gabinete que serão habilitados para acessar e operar o sistema, na função de usuários, por meio do seguinte endereço eletrônico: ngcpa@senado.leg.br.

As informações referentes às despesas reembolsadas à conta da Ceaps serão disponibilizadas ao público por meio do Portal da Transparência do Senado Federal, conforme dispõe o Ato do Primeiro-Secretário nº 5, de 2014.

Normas relacionadas	Ato da Comissão Diretora nº 9, de 2011
Unidade	Núcleo de Gestão da Ceaps - NGCPA
Telefones	(61) 3303-5862 e (61) 3303-5892
E-mail	ngcpa@senado.leg.br

TABELA COM OS VALORES ATUAIS DA CEAPS:

Verbas de Ceaps - ATC nº 2 de 2023		
	Estados (UF)	01/03/2025
1	Acre	50.426,26
2	Alagoas	46.737,90
3	Amapá	51.103,82
4	Amazonas	52.798,82
5	Bahia	44.804,65
6	Ceará	48.245,57
7	Distrito Federal	36.582,46
8	Espírito Santo	43.217,71
9	Goiás	41.300,86
10	Maranhão	47.945,49
11	Mato Grosso	45.221,83
12	Mato Grosso do Sul	46.336,64
13	Minas Gerais	41.886,51
14	Pará	48.207,30
15	Paraíba	47.826,36
16	Paraná	44.665,66
17	Pernambuco	47.470,60
18	Piauí	46.765,57
19	Rio de Janeiro	41.553,77
20	Rio Grande do Norte	48.525,79
21	Rio Grande do Sul	46.669,70
22	Rondônia	49.466,29
23	Roraima	51.406,33
24	Santa Catarina	45.671,58

25	São Paulo	42.837,33
26	Sergipe	49.898,53
27	Tocantins	45.297,41

12.2.5 Cota impulsionamento de mídias sociais

A Cota para o Impulsionamento de Mídias Sociais - Cims, instituída pelo Ato da Comissão Diretora nº 10, de 2022, é uma verba indenizatória destinada ao ressarcimento de despesas realizadas pelo senador com o impulsionamento de mídias sociais exclusivamente relacionado ao exercício da atividade parlamentar.

Valor da cota

Cada gabinete parlamentar dispõe de uma cota mensal de R\$ 3.000,00. O valor mensal, inclusive créditos retroativos, pode ser remanejado para meses posteriores dentro do mesmo exercício financeiro. Não é permitida a acumulação de saldo de um exercício para o seguinte. A Cims também pode ser utilizada para ressarcir despesas realizadas em meses anteriores ao pedido de ressarcimento, desde que observadas as demais regras do Ato.

Despesas permitidas

- São passíveis de ressarcimento as despesas com impulsionamento de mídias sociais vinculadas à divulgação da atividade parlamentar, desde que estejam relacionadas a compromisso de natureza política, funcional ou de representação parlamentar.
- A seleção das mídias e dos conteúdos a serem impulsionados é de responsabilidade exclusiva do parlamentar, observadas as normas aplicáveis.

Despesas não permitidas

Não podem ser ressarcidas despesas:

- Relacionadas a atividade de cunho eleitoral, quando o parlamentar for candidato;
- Pagas a pessoa física;
- Pagas a pessoa jurídica cujo proprietário, sócio-administrador ou sócio majoritário seja o próprio senador, seu cônjuge, companheiro ou parente, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Documentação necessária

Para solicitar o ressarcimento, o parlamentar deve apresentar:

- Requerimento padrão devidamente preenchido e assinado;
- Identificação dos documentos fiscais e das despesas;
- Nota fiscal em primeira via ou nota fiscal eletrônica, emitida pela própria empresa de mídia social, observados os requisitos estabelecidos no Ato;
- Quando aplicável, recibo ou duplicata de pessoa jurídica isenta da obrigação de emitir documento fiscal, acompanhado da declaração de isenção e do respectivo fundamento legal;

Os comprovantes devem ser registrados pelo gabinete no Sistema de Impulsioneamento e relacionados no requerimento padrão.

Declarações e responsabilidade

O senador deve declarar expressamente que:

- assume responsabilidade pela veracidade e autenticidade da documentação apresentada;
- o serviço foi efetivamente prestado;
- a despesa foi realizada em razão do mandato, para compromisso de natureza política, funcional ou de representação parlamentar;

- a despesa não se refere a atividade de cunho eleitoral.

A documentação fiscal deve ser reunida e atestada pelo servidor designado pelo gabinete, sob a responsabilidade pessoal do respectivo senador.

Despesas de exercícios anteriores

Os comprovantes de despesas do exercício anterior podem ser apresentados até o último dia útil de março do ano seguinte, desde que exista saldo remanescente do exercício de competência e sejam atendidos os demais requisitos do Ato.

Afastamentos do parlamentar

Não fará jus à Cims o senador que:

- se afastar do exercício do cargo nas hipóteses previstas no art. 56, I, da Constituição Federal, ainda que opte pela remuneração do mandato;
- licenciar-se, sem remuneração, para tratar de interesses particulares;
- tiver seu suplente no exercício do mandato. O suplente que assumir o exercício do mandato poderá utilizar a Cims proporcionalmente aos dias em efetivo exercício, observados o limite mensal e o saldo disponível da cota do titular.

12.2.6 Trecho Extra

Além das verbas que compõem a Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar dos Senadores – Ceaps, o Senador fará jus a 4 (quatro) trechos de bilhetes aéreos, ida e volta, por mês, tendo como destino o Distrito Federal e como origem o respectivo estado de representação ou aeródromo situado em outra unidade da federação e próximo à residência do parlamentar.



PEDRO FRANÇA - AGÊNCIA SENADO

13 Imóvel Funcional

De acordo com o art. 2º do Decreto nº 980, de 1993, compete ao Poder Legislativo administrar os imóveis sob a sua responsabilidade. No exercício dessa competência, o Senado editou o Ato do Terceiro-Secretário nº 1, de 2010, que estabelece o direito dos parlamentares de residirem em imóvel funcional.

Os imóveis residenciais utilizados pelo Senado Federal são cedidos pela União e totalizam 72 apartamentos localizados nos blocos C, D e G da SQS 309, além da residência oficial da presidência, localizada na Península dos Ministros do Lago Sul.

Os apartamentos são compostos de mobília padrão e eletrodomésticos. São oferecidos, também, os serviços de manutenção e limpeza das áreas comuns. Compete ao ocupante de imóvel funcional zelar pela conservação e limpeza do seu apartamento e dos equipamentos nele contidos, restituindo-o, ao final do uso, nas mesmas condições em que foi entregue. É proibida a realização de obras que alterem a configuração original do apartamento e das fachadas do edifício.

Os serviços de marcenaria, manutenção civil, elétrica, hidrossanitária e em eletrodomésticos devem ser solicitados pelo morador à Coordenação de Administração de Residências Oficiais – Coaro, pelos ramais 5600 / 5601, que na sequência intermediará a solicitação junto à Sinfra.

O Senado Federal não disponibiliza qualquer tipo de serviço às residências privadas dos parlamentares.

As solicitações de imóveis funcionais devem ser feitas por meio de memorando tramitado pelo sistema Sigad, para a DGer, que adotará as providências necessárias.

Normas relacionadas	Decreto nº 980, de 1993; Ato do Terceiro-Secretário nº 1, de 2010
Unidade	Coordenação de Administração de Residências Oficiais – Coaro
Telefones	(61) 3303-5660 e (61) 3303-5661
E-mail	coaro@senado.leg.br

13.1 Auxílio-Moradia

Quando não houver disponibilidade de imóvel funcional, as normas internas preveem o direito de o parlamentar receber auxílio-moradia, cujo valor mensal é de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais). Esse valor pode ser complementado em até R\$3.500,00 mensais a serem deduzidos da CEAPS. O benefício só será pago mediante a apresentação da nota fiscal emitida pelo estabelecimento hoteleiro ou do recibo emitido pelo locador do imóvel residencial ocupado pelo parlamentar.

As solicitações do auxílio-moradia devem ser feitas, via memorando tramitado no sistema Sigad, para a DGer, que adotará as providências necessárias.

13.2 Ocupação de Imóvel Funcional

Os Senadores da República, durante o exercício do mandato, poderão ocupar apartamento funcional administrado pelo Senado Federal, observada a disponibilidade de unidades residenciais e as normas internas aplicáveis. A ocupação dependerá de manifestação formal de interesse junto à Diretoria-Geral, existência de imóvel disponível, realização de vistoria prévia da unidade e assinatura do respectivo Termo de Ocupação.

O Termo de Ocupação será firmado pelo Senador ou por seu Chefe de Gabinete, pela Diretora-Geral e pelo Diretor da Secretaria de Patrimônio, estabelecendo os direitos, deveres e responsabilidades do ocupante durante o período de utilização do imóvel.

Na inexistência de imóvel disponível, ou caso o parlamentar opte por não ocupar apartamento funcional, poderá ser solicitado o auxílio-moradia, observado o disposto na legislação vigente e nas normas internas do Senado Federal.

13.3 Bens patrimoniais e responsabilidade do ocupante

Os apartamentos funcionais são entregues mobiliados conforme o padrão estabelecido pelo Senado Federal, com móveis, eletrodomésticos e demais bens necessários ao uso residencial. Antes da ocupação, é realizada vistoria da unidade, com conferência das condições do imóvel e dos bens patrimoniais existentes, de modo a formalizar a carga patrimonial sob responsabilidade do ocupante.

Durante a ocupação, compete ao parlamentar zelar pela guarda, conservação e utilização adequada dos bens colocados à disposição, comunicar imediatamente qualquer dano, defeito, furto ou extravio, e devolver o imóvel e os bens nas condições em que foram recebidos, ressalvado o desgaste natural decorrente do uso regular. A movimentação, substituição, empréstimo ou retirada de qualquer bem patrimonial somente poderá ocorrer mediante autorização prévia da Secretaria de Patrimônio, a fim de evitar inconsistências na carga patrimonial e eventual responsabilização administrativa.

É proibida a transferência, empréstimo, substituição ou troca de móveis, equipamentos ou quaisquer bens patrimoniais entre gabinetes, apartamentos funcionais ou unidades administrativas sem autorização prévia da Secretaria de Patrimônio. Essa prática pode gerar inconsistências patrimoniais e responsabilização dos envolvidos.

13.4 Água, energia elétrica, telefonia e internet

As despesas referentes ao abastecimento de água são custeadas pelo Senado Federal, tendo em vista que o consumo não é individualizado entre as unidades residenciais.

As despesas de energia elétrica são, em regra, de responsabilidade do ocupante do imóvel.

Cada apartamento funcional dispõe de aparelho telefônico e ramal institucional disponibilizados pelo Senado Federal para uso vinculado ao imóvel. A infraestrutura de internet também é disponibilizada pelo Senado Federal, por meio de cabeamento estruturado e de internet via fibra ótica.

13.5 Serviços disponibilizados nas áreas comuns

Os edifícios residenciais contam com serviços permanentes de portaria, vigilância patrimonial, brigada de incêndio, limpeza das áreas comuns, manutenção predial, jardinagem e apoio operacional à conservação das instalações. Além disso, é disponibilizada uma vaga de garagem para cada apartamento com tomada para carro elétrico e bicicletário no subsolo.

13.6 Manutenção, reparo e obras

Compete ao ocupante zelar pela conservação, limpeza e uso adequado do imóvel funcional e dos equipamentos nele existentes, restituindo a unidade, ao final da ocupação, nas condições em que foi recebida, ressalvado o desgaste natural decorrente do uso regular.

O Senado Federal disponibiliza serviços de manutenção preventiva e corretiva destinados à preservação dos imóveis e de suas instalações. Podem ser solicitados, entre outros, reparos hidráulicos, elétricos, de marcenaria, fechaduras, esquadrias, louças e metais sanitários, além de pequenos reparos civis.

É vedado ao ocupante executar obras sem autorização, alterar o projeto arquitetônico da unidade, modificar instalações elétricas, hidráulicas ou estruturais, instalar equipamentos que comprometam a estrutura do edifício ou realizar alterações nas fachadas e áreas comuns. Toda intervenção que extrapole reparos ordinários dependerá de análise técnica e autorização da Secretaria de Infraestrutura – Sinfra, unidade responsável pelo planejamento, fiscalização e execução das obras no âmbito do Senado Federal

13.7 Desocupação e entrega do imóvel

A permissão de uso do imóvel funcional extingue-se nas hipóteses previstas nas normas aplicáveis, especialmente ao término do mandato parlamentar, salvo reeleição, por renúncia ou perda do mandato, em caso de falecimento, ou em razão de licença para exercício de cargo de Ministro de Estado, Secretário de Estado, Secretário do Distrito Federal ou Secretário Municipal de Capital.

Antes da entrega do imóvel, será realizada vistoria técnica para verificação das condições gerais do apartamento, da integridade das instalações, da existência de eventuais danos e da conferência integral da carga patrimonial.

Concluída a vistoria, será lavrado o Termo de Desocupação, com a devolução das chaves à Coaro, localizada na SQS 309, Bloco G, Garagem.

13.8 Devolução de bens patrimoniais e providências complementares

A Secretaria de Patrimônio realizará inventário patrimonial antes da desocupação dos apartamentos funcionais e, quando aplicável, dos gabinetes parlamentares, com o objetivo de assegurar a regularidade da carga patrimonial e a integridade dos bens pertencentes ao Senado Federal.

Especial atenção deverá ser dada aos bens de pequeno porte e uso restrito, como aparelhos celulares, equipa-

mentos de informática e equipamentos audiovisuais. Antes da entrega da unidade, recomenda-se retirar todos os pertences pessoais, deixar armários, gavetas, estantes e compartimentos desocupados e acessíveis para conferência, eliminar documentos particulares.

Os aparelhos celulares institucionais deverão ser devolvidos ao Serviço de Telefonia Móvel – Setemo. Caso haja interesse na manutenção da linha telefônica em nome do parlamentar, a transferência de titularidade deverá ser solicitada previamente, observados os procedimentos e prazos divulgados pela unidade competente. Obras de arte, equipamentos de informática, equipamentos de comunicação e telefonia e demais bens patrimoniais deverão observar os procedimentos próprios das respectivas áreas responsáveis.

As despesas relativas ao transporte de bens particulares são de responsabilidade do parlamentar, podendo ser custeadas na forma da legislação aplicável.



14 Assistência à Saúde

A adesão ao plano médico e odontológico SIS/Saúde Caixa é automática para os parlamentares, que são vinculados ao plano de saúde a partir da posse. Caso não haja interesse no benefício, o parlamentar deve efetuar a sua exclusão do plano pelo acesso "Central de Serviços Administrativos – Pessoal – Plano de Saúde – Exclusão de titular do Plano de Saúde."

A inscrição de seus dependentes, que poderá ser feita após a posse, necessita de solicitação específica no momento da inclusão do dependente no Senado, em sistema específico (Central de Serviços Administrativos – Pessoal – Dependentes – Inclusão de Dependente), ou, para os casos em que o dependente já está cadastrado no Senado, pelo acesso "Central de Serviços Administrativos – Pessoal – Plano de Saúde – Inclusão de Beneficiários no Plano de Saúde". A área responsável pela validação do cadastro automatizado é o Serviço de Direitos e Deveres Funcionais – Seddev.

A permanência no plano enseja o pagamento de contribuição mensal, que varia de acordo com a faixa etária e o vínculo familiar. Os beneficiários cadastrados terão acesso aos cartões de identificação digital para atendimento junto aos profissionais e estabelecimentos credenciados.

O SIS tem rede credenciada própria no Distrito Federal, e a rede credenciada ao Saúde Caixa atende os beneficiários em todo o Brasil. A rede própria conta com os hospitais Albert Einstein, Vila Nova Star e Sírio-Libanês, em São Paulo, DF Star e Sírio-Libanês em Brasília, e com as duas unidades do Hospital Samaritano no Rio de Janeiro (Barra e Botafogo).

Os atendimentos aos parlamentares e dependentes e a ex-parlamentares e cônjuges realizados na rede própria

ou vinculada ao Saúde Caixa podem estar sujeitos a autorização prévia do plano. Nesse caso, serão observados os prazos de autorização requeridos para cada modalidade de tratamento. Atendimentos em caráter de urgência ou emergência podem ser realizados sem a necessidade de autorização prévia do SIS.

Os parlamentares e dependentes e ex-parlamentares e seus cônjuges também podem realizar atendimento em clínicas ou hospitais não credenciados, bem como com profissionais de sua livre escolha. Nesses casos, o pagamento à instituição ou ao profissional será feito pelo próprio interessado, que poderá solicitar o reembolso ao Serviço de Pagamento do SIS – Sepasi.

Os pedidos de ressarcimento devem ser acompanhados de declaração do parlamentar ou do chefe de gabinete 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 por peritos da área de saúde. Havendo necessidade, solicitam-se informações e documentos adicionais.

Os valores de reembolso respeitam os limites estabelecidos pelo Ato da Comissão Diretora (ATC) nº 9, de 1995, e demais normativos que regem a assistência à saúde de parlamentares e dependentes. Não poderão ser reembolsadas despesas realizadas com profissionais ou prestadores de serviço credenciados ao plano, ou seja, em nenhuma hipótese o SIS reembolsará procedimentos contratados na rede credenciada, onde a carteira poderia ter sido apresentada.

Normas relacionadas	Ato da Comissão Diretora nº 9, de 1995; Ato da Comissão Diretora nº 6, de 2007; Ato Comissão Diretora nº 8, de 2009; Ato da Comissão Diretora nº 17, de 2014; Ata da 7ª reunião da Comissão Diretora de 2012
Unidade	Secretaria Integrada de Saúde – Sisaude
Telefones	(61) 3303-5000, (61) 3303-5031 e (61) 3303-5011
E-mail	sis@senado.leg.br

Não haverá ressarcimento ou pagamento de despesas não autorizadas previamente pela Comissão Diretora com tratamento de saúde no exterior, exceto aquelas decorrentes de acometimentos graves em membros do Senado Federal, quando em viagem oficial para participação em assembleias, eventos, reuniões ou congressos promovidos por governos, entidades internacionais ou organizações reconhecidas pelo Brasil.

Na intranet do Senado Federal, no link [SIS/Saúde](#) e no link Pessoas (Senadores), estão disponíveis os formulários utilizados junto ao plano de saúde. Eles também podem ser facilmente encontrados no site do plano: senado.leg.br/sis. Informações adicionais também podem ser obtidas nos canais de atendimento do plano [tel.: (61) 3303-5000 (ligação ou whatsapp) / sis@senado.leg.br], de segunda a sexta, das 9 às 18h, exceto feriados. O atendimento a beneficiários do SIS funciona no hall de entrada do Bloco de Apoio 17.

Os atestados médicos dos parlamentares devem ser encaminhados ao Serviço de Junta Médica da Sisaude pre-

ferencialmente via Sigad, com o grau de sigilo DADOS DE SAÚDE e tramitação para a junta médica.

Nas dependências do Senado Federal, o atendimento de parlamentares em caso de urgências e emergências é feito pelo Posto Médico do Plenário, ao lado do Plenário, e pelo Posto Médico de Emergência, situado no Bloco de Apoio 17. Não são realizadas consultas ambulatoriais. Nos finais de semana, feriados e dias úteis fora do horário de funcionamento do Senado Federal, o atendimento médico de emergência, realizado sob a modalidade de plantão, pode ser requisitado pelo telefone (61) 98592-6666, que funciona 24 horas por dia, 7 dias na semana.

15 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 seus suplentes, assim como pensão a seus dependentes.

A Emenda Constitucional nº 103, de 2019, proibiu a filiação de novos parlamentares ao PSSC, sendo possível, entretanto, a reinscrição do senador que, quando da promulgação da mencionada EC (13-11-2019), era vinculado ao Plano, ou daquele que já tenha para ele contribuído quando do exercício de mandato de senador ou de deputado federal.

A falta de opção pelo PSSC, nos primeiros 30 dias de mandato, implica adesão ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

O valor da contribuição ao PSSC é calculado com base no subsídio parlamentar e se enquadra na alíquota de 19% (dezenove por cento). Aplicando-se as faixas de desconto estabelecidas pela EC nº 103/2019, atualmente a alíquota efetiva de contribuição é de 16% (dezesseis por cento), no valor mensal de R\$ 7.552,74 (sete mil, quinhentos e cinquenta e dois reais e setenta e quatro centavos).

Normas relacionadas	Emenda Constitucional nº 103, de 2019; Lei nº 9.506, de 1997
Unidade	Coordenação de Benefícios Previdenciários – Cobep
Telefone	(61) 3303-3390

15.1 PSSC – Aposentadoria Integral e Proporcional

A aposentadoria com proventos integrais é garantida nas seguintes hipóteses:

- invalidez permanente, quando 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 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e um período adicional de 30% (trinta por cento) do tempo de contribuição que faltaria para aquisição do direito ao benefício na data de entrada em vigor da EC nº 103/2019 (13-11-2019).

Já a aposentadoria com proventos proporcionais ocorrerá nos seguintes casos:

- invalidez permanente, nos casos não previstos em lei para aposentadoria integral, cujos proventos não podem ser inferiores a 26% (vinte e seis por cento) do subsídio parlamentar;
- aos 35 (trinta e cinco) anos de contribuição e 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e um período adicional de 30% (trinta por cento) do tempo de contribuição que faltaria para aquisição do direito ao benefício na data de entrada em vigor da EC nº 103/2019 (13-11-2019);

- Os proventos corresponderão a 1/35 (um trinta e cinco avos) do subsídio parlamentar por ano de contribuição ao PSSC ou ao extinto Instituto de Previdência dos Congressistas – IPC.

Averbação de tempo de exercício de mandato

O parlamentar vinculado ao PSSC poderá averbar tempo de exercício de mandato federal, estadual, distrital ou municipal, mediante o recolhimento ao PSSC das contribuições patronal e pessoal, visando a implementar os 35 anos de exercício de mandato exigidos para aposentadoria integral ou aumentar a proporcionalidade dos proventos.

Suspensão do pagamento dos proventos de aposentadoria

De acordo com a Lei nº 9.506, de 1997, é indevido o pagamento dos proventos de aposentadoria ao beneficiário que estiver investido em mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal, salvo quando optar por esse benefício, renunciando à remuneração do cargo.

Proibição de acumulação de aposentadoria

É proibida a acumulação da aposentadoria do PSSC com a do regime de previdência social do servidor público civil ou militar, nos termos da Lei nº 9.506, de 1997.

PSSC – Dependentes e Pensão

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

É indevida a concessão da pensão ao dependente do segurado que tiver falecido posteriormente ao cancelamento da inscrição.

15.2 Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

O parlamentar que seja detentor de cargo efetivo na administração pública federal, estadual, distrital ou municipal permanecerá vinculado ao regime próprio de previdência do respectivo órgão. Nesse caso, o parlamentar deverá apresentar os formulários de Opção Previdenciária e de Informações Previdenciárias de Senador.

15.3 Regime Geral de Previdência Social – RGPS

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

Nesse caso, o parlamentar ou suplente contribuirá para o INSS, no percentual de 14% (catorze por cento) sobre o teto estabelecido para o RGPS.

Unidade	Coordenação de Benefícios Previdenciários – Cobep
Telefone	(61) 3303-3390
E-mail	pessoalinativo@senado.leg.br

16 Viagens Institucionais

16.1 Da emissão do bilhete aéreo

A concessão de passagens aéreas é regulamentada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2014.

As viagens dos parlamentares em missão oficial, com ônus para o Senado Federal, deverão ser autorizadas na forma do Regimento Interno do Senado Federal, ou pelo plenário da respectiva comissão parlamentar, quando for o caso.

A emissão do bilhete poderá ser solicitada ao Escritório de Gestão de Passagens Aéreas, Passaporte e Vistos – Egepavi ou ser feita às expensas do próprio parlamentar.

É de responsabilidade do titular do gabinete parlamentar a escolha, a autorização e a ordenação dos bilhetes mais vantajosos para o Senado Federal, respeitados a conveniência do parlamentar, os limites orçamentários, o plano de contratações do Senado Federal e as demais normas vigentes sobre a despesa pública e emissão de passagens aéreas.

16.1.1 Emissão feita pelo Egepavi

Documentos necessários:

- Requerimento aprovado em Plenário; e
- Ofício protocolado (via Sigad) à Diretoria-Geral, requerendo a emissão de bilhetes aéreos e a contratação de seguro de viagem (missões internacionais), contendo: o nome do parlamentar; motivo da viagem; trechos e horários, bem como toda a documentação relacionada à viagem anexa.

Todas as despesas com passagens aéreas emitidas pelo Senado Federal são disponibilizadas no Portal da Trans-

parência, inclusive valores resultantes de cancelamento, no show e remarcação, quando ocorrerem.

Normas relacionadas	Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística – Asqualog
	Escritório de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos – Egepavi
Telefones	(61) 3303-1681, (61) 3303-4005, (61) 3303-4995 e (61) 3303-5923
E-mail	egepavi@senado.leg.br

16.1.2 Emissão feita às expensas do parlamentar

Quando a emissão for feita às expensas do próprio parlamentar, o gabinete deverá solicitar ressarcimento, por meio de ofício específico, à Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade do Senado Federal – Safin.

Para liquidação do pagamento, compete ao gabinete parlamentar juntar bilhetes eletrônicos, comprovantes de embarque, cópias dos requerimentos aprovados em Plenário ou nas Comissões, pesquisa de preço e demais documentos comprobatórios da viagem e da razoabilidade da realização da despesa.

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 dois dias úteis (se Banco do Brasil) ou de três dias úteis (outros bancos) da ordem bancária autorizada no processo. A antecedência da de-



manda também permite dispor de mais opções de voos e bilhetes aéreos mais econômicos ao Erário.

As ordens bancárias emitidas para o pagamento de diárias estão disponíveis no Portal Transparência do Senado, na forma da regulamentação do Senado Federal.

As passagens aéreas emitidas por meio da Ceaps podem ser utilizadas pelo próprio parlamentar ou por servidores comissionados e efetivos lotados em seu gabinete. O custeio dessas passagens aéreas é feito através da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar dos Senadores – Ceaps, regulamentada pelo Ato do Primeiro-Secretário nº 5, de 2014.

Normas relacionadas	Regimento Interno do Senado Federal; Ato do Primeiro-Secretário nº 5, de 2014 (Ceaps)
Unidade	Núcleo de Gestão da Ceaps - NGPCA
Telefones	(61) 3303-4036 e (61) 3303-4097
E-mail	ngcpa@senado.leg.br

16.2 Passaporte diplomático

Parlamentar 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. Para o processamento do pedido, a Divisão de Documentos e Atos Consulares – DDAC do Ministério das Relações Exteriores solicita:

a) Cópia de documento de identificação com:

- Nome completo;
- Fotografia;
- Cidade e estado de nascimento;
- Data de nascimento; e

- Filiação.

Caso o requerente não possua um único documento com todas as informações necessárias, solicita-se que cópias de outros documentos sejam entregues de forma a permitir a comprovação das informações que constarão do passaporte.

Observação: As cópias dos documentos deverão ser coloridas e estar acompanhadas de atesto de veracidade, mediante conferência com os respectivos originais.

b) Certidão de quitação eleitoral ou cópia do título de eleitor com os comprovantes de votação na última eleição (primeiro e segundo turnos).

A legislação estabelece como condição para a emissão de passaporte que o requerente esteja quite com as obrigações eleitorais.

c) Quando houver passaporte anterior, diplomático, este deverá ser apresentado para cancelamento e devolução ao titular, se este assim o desejar. Caso o titular opte pela não devolução do passaporte anterior, o documento será destruído. O novo passaporte não será apensado ao anterior.

d) Fotografia:

Dar-se-á preferência a fotografias 5cm x 7cm; entretanto, deve-se observar que outros tamanhos podem ser utilizados, desde que, qualquer que seja o tamanho, sejam obedecidas as seguintes condições:

- O tamanho mínimo do rosto é de 3cm em fotografia 3cm por 4cm, 5cm por 7cm, ou outro. O comprimento do rosto é fundamental para garantir uma boa resolução;

- O rosto, bem iluminado e nítido, deve estar completamente enquadrado e o requerente deve olhar diretamente para a câmera;
- Não pode haver reflexos, penumbras ou sombras em nenhuma parte da fotografia;
- O requerente deve apresentar fisionomia neutra;
- Os olhos devem estar abertos e visíveis;
- No caso de uso de óculos, as lentes não podem refletir a luz ambiente ou a da câmera. Está vedada a utilização de óculos escuros, ou óculos de armações grossas ou muito chamativas;
- Não serão permitidos quaisquer itens de chapelaria, exceto os utilizados por motivos religiosos, que, ainda assim, não devem impedir a visualização perfeita do rosto do requerente; e
- Crianças não podem aparecer com brinquedos, chupeta, ou mãos de pessoas segurando-as.

CONSIDERAM-SE DEPENDENTES:

- Cônjuge ou companheiro;
- Filhos e enteados, até 21 anos de idade, ou, se estudante matriculado em instituição de ensino superior, até 24 anos, ou, se inválido, de qualquer idade;
- Menor de 21 anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do(a) parlamentar; e
- A mãe e o pai sem economia própria.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

Solicita-se ao dependente todos os documentos solicitados ao titular. Adicionalmente, também é necessário apresentar, conforme o caso:

a) Cônjuges:

- Cópia de certidão de casamento.

b) Filhos:

- Até 18 anos: cópia da Certidão de Nascimento; e autorização para emissão de passaporte de ambos os pais ou de responsável legal, ou autorização judicial que a substitua;
- Entre 18 e 21 anos: cópia da Certidão de Nascimento; e comprovante de matrícula em instituição de ensino superior, se for o caso; e
- Entre 21 e 24 anos: cópia da Certidão de Nascimento; e comprovante de matrícula em instituição de ensino superior.

c) Enteados:

- Até 18 anos: comprovação de casamento, união estável, ou vida em comum entre titular originário do direito a passaporte diplomático e o pai ou a mãe do dependente em questão; cópia da Certidão de Nascimento; e autorização para emissão de passaporte de ambos os pais ou de responsável legal, ou autorização judicial que a substitua;
- Entre 18 e 21 anos: comprovação de casamento, união estável, ou vida em comum entre titular originário do direito a passaporte diplomático e o pai ou a mãe do dependente em questão; cópia da Certidão de Nascimento; e comprovante de matrícula em instituição de ensino superior, se for o caso; e
- Entre 21 e 24 anos: comprovação de casamento, união estável, ou vida em comum entre titular originário do direito a passaporte diplomático e o pai ou a mãe do dependente em questão; cópia da Certidão de Nasci-

mento; e comprovante de matrícula em instituição de ensino superior.

d) Companheiros:

- Cópia de declaração de união estável ou certidão da Secretaria de Gestão de Pessoas do Senado Federal de que o(a) companheiro(a) seja dependente do titular para fins tributários ou de benefício de assistência à saúde.

A documentação deve ser encaminhada ao Escritório de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos – Egepavi, 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 (dez) dias úteis para a entrega do passaporte, a partir da entrega da documentação exigida. O Egepavi é responsável pelo recebimento do passaporte diplomático dos parlamentares e seus dependentes e pelo encaminhamento ao gabinete demandante.

16.3 Passaporte oficial

O passaporte oficial é concedido para servidores em missão oficial no exterior.

Os pedidos devem ser acompanhados de ofício de autorização do Exmo. Sr. Presidente do Senado Federal, contendo: nome completo; objetivo e período da missão; e cidade para a qual viajará.

DA DOCUMENTAÇÃO DE SUPORTE:

a) Cópia de documento de identificação com:

- Nome completo;
- Fotografia;

- Cidade e estado de nascimento;
- Data de nascimento; e
- Filiação.

Caso o requerente não possua um único documento com todas as informações necessárias, solicita-se que cópias de outros documentos sejam entregues de forma a permitir a comprovação das informações que constarão do passaporte.

b) Certidão de quitação eleitoral ou cópia do título de eleitor com os comprovantes de votação na última eleição (primeiro e segundo turnos).

A legislação estabelece como condição para a emissão de passaporte que o requerente esteja quite com as obrigações eleitorais.

c) Quando houver passaporte anterior, oficial, este deverá ser apresentado para cancelamento e devolução ao titular, se este assim o desejar. Caso o titular opte pela não devolução do passaporte anterior, o documento será destruído. O novo passaporte não será apensado ao anterior.

d) Fotografia:

Dar-se-á preferência a fotografias 5cm x 7cm; entretanto, deve-se observar que outros tamanhos podem ser utilizados, desde que, qualquer que seja o tamanho, sejam obedecidas as seguintes condições:

- O tamanho mínimo do rosto é de 3cm em fotografia 3cm por 4cm, 5cm por 7cm, ou outro. O comprimento do rosto é fundamental para garantir uma boa resolução;
- O rosto, bem iluminado e nítido, deve estar completamente enquadrado e o requerente deve olhar diretamente para a câmera;

- Não pode haver reflexos, penumbras ou sombras em nenhuma parte da fotografia;
- O requerente deve apresentar fisionomia neutra;
- Os olhos devem estar abertos e visíveis;
- No caso de uso de óculos, as lentes não podem refletir a luz ambiente ou a da câmera. Está vedada a utilização de óculos escuros, ou óculos de armações grossas ou muito chamativas;
- Não serão permitidos quaisquer itens de chapelaria, exceto os utilizados por motivos religiosos, que, ainda assim, não devem impedir a visualização perfeita do rosto do requerente; e
- Crianças não podem aparecer com brinquedos, chupeta, ou mãos de pessoas segurando-as.

16.4 Vistos Consulares

A solicitação de visto consular é feita para missões oficiais de parlamentares e servidores. Cada país exige um tipo de documentação e procedimento. É essencial a apresentação de carta-convite do organizador do evento de que participará.

Com a carta-convite, o Escritório de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos – Egepavi solicitará nota verbal diplomática ao Ministério das Relações Exteriores, que demanda cerca de 5 (cinco) dias úteis para preparar tal documento. Quando expedida a nota, os demais documentos são juntados e encaminhados ao Consulado do país da respectiva missão. Nessa ocasião, dependerá de cada embaixada o tempo de emissão do visto.

Nos casos de missão oficial ao exterior, favor consultar o Escritório de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos – Egepavi, para mais orientações.

Normas relacionadas	Decreto nº 5.978, de 2006 (Capítulo II, art. 3º, inciso I, c/c Seção I, art. 6º, inciso IX e § 1º)
Unidades	Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística – Asqualog
	Escritório de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos – Egepavi
Telefones	(61) 3303-2444, (61) 3303-1681, (61) 3303-4005 , (61) 3303-4995 e (61) 3303-5923
E-mail	egepavi@senado.leg.br
Sítios	https://www.gov.br/mre/pt-br/assuntos/porta-portal-consular/vistos 
	https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/saude-de-a-a-z/f/febre-amarela/viajantes 

16.5 Diárias

As diárias referentes a viagens dos parlamentares em missão oficial, com ônus para o Senado Federal, são autorizadas por meio da aprovação de requerimento em Plenário, conforme estabelecido no Regimento Interno.

Para viagens no Brasil, o Senado concede junto com as diárias o adicional de embarque no valor único de R\$ 346,90.

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

Valores unitários de diárias concedidas a senadores*	
Brasil	R\$ 916,80
Outros países	US\$ 656,46

* Valores definidos pelo Ato do Presidente nº 5, de 2026, sujeitos a redução no momento do pagamento decorrente de teto imposto por lei, e podendo ser pagos pela metade nas hipóteses previstas no Ato da Comissão Diretora nº 5, de 2006.

Diárias para missões ao exterior poderão ser concedidas em moeda estrangeira em espécie (dólares americanos ou euros) ou em reais, creditados na conta do favorecido. Em todos os casos, é garantida a equivalência cambial vigente à data do pagamento.

Caso a opção seja por receber as diárias em moeda estrangeira (espécie), o processo de solicitação deverá chegar à Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade – Safin com o mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data do recebimento pretendido. A moeda estrangeira deverá ser retirada diretamente no caixa do Banco do Brasil, agência 5977, na data combinada previamente com a Safin.

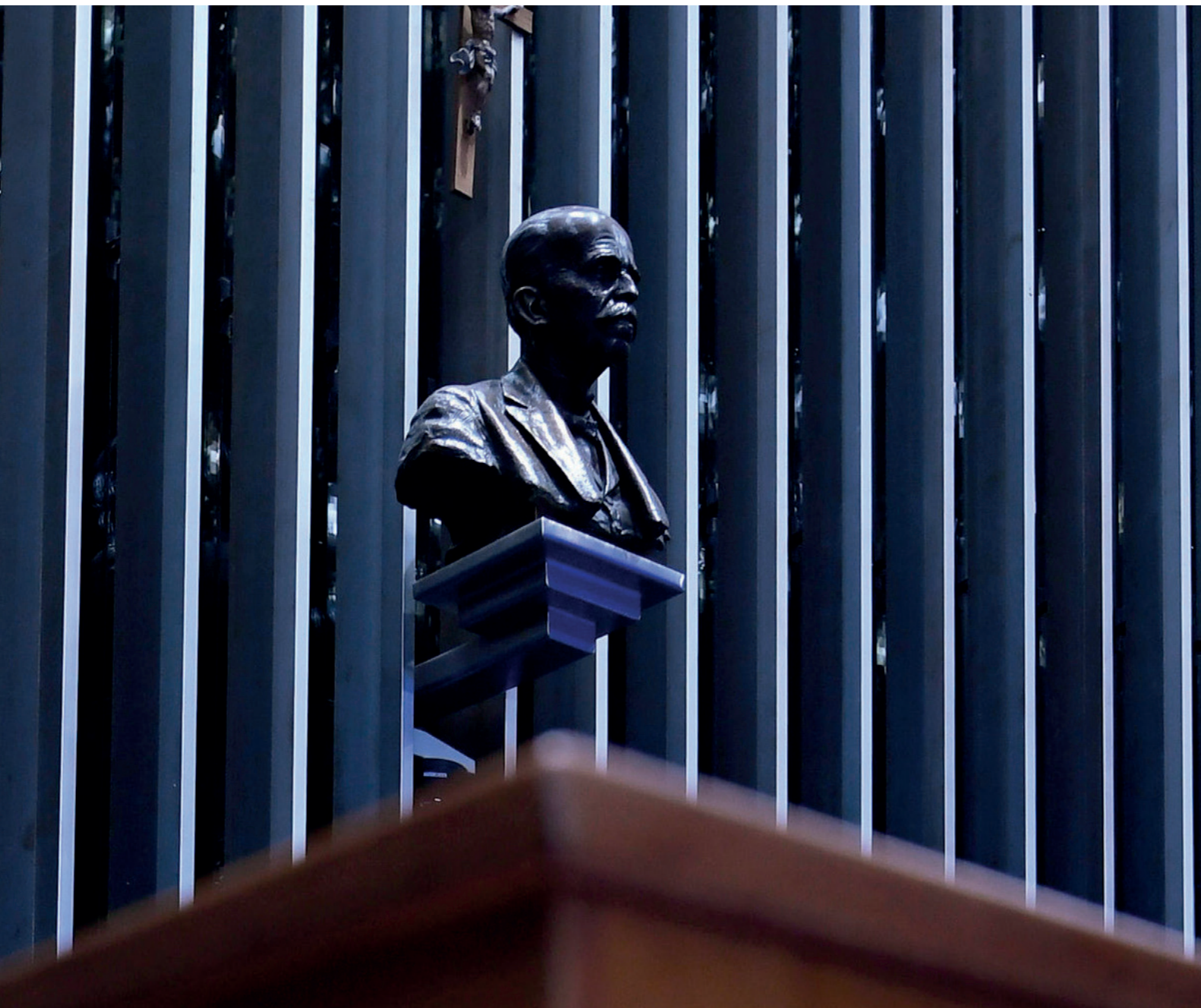
Após retornar da missão oficial, o gabinete parlamentar deverá prestar contas das diárias percebidas, na forma do art. 11 do Ato da Comissão Diretora nº 5, de 2006, através da juntada dos cartões de embarque ou por declaração na forma do Anexo II do referido ato.

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 Guia de Recolhimento da União – GRU, a qual deverá ser solicitada à Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade – Safin.

Para as diárias internacionais, o gabinete do senador pode indicar a forma de pagamento desejada em formulário próprio, com vistas a otimizar o prazo para pagamento, considerando os trâmites necessários junto ao Banco do Brasil para a retirada do valor em moeda estrangeira.

Normas relacionadas	Regimento Interno do Senado Federal; Ato da Comissão Diretora nº 5, de 2006
Unidade	Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade – Safin
Telefones	(61) 3303-4036



17 Capacitação e Educação

O Instituto Legislativo Brasileiro (ILB) é a Escola de Governo do Senado Federal. Centro de referência em educação legislativa, produção de conhecimento e integração entre o Parlamento, a Administração Pública e a sociedade. A missão da Escola de Governo é promover a formação dos servidores do Senado Federal, das demais casas legislativas e do cidadão, por meio dos cursos gratuitos da Plataforma Saberes para fortalecer a democracia. O ILB tem o selo de credenciamento do MEC e oferece um ecossistema de capacitação com conhecimentos técnicos e práticos para dar suporte ao trabalho administrativo, legislativo e parlamentar.

17.1 Ações de Capacitação de Educação Superior

A Coordenação de Educação Superior (Coesup) foca na alta especialização e disseminação de conhecimento acadêmico aplicado ao Legislativo. Em 2013, o ILB foi credenciado pelo MEC, ganhando autonomia para ofertar cursos próprios de pós-graduação lato sensu.

- **Pós-Graduação Lato Sensu:** Cursos de especialização em áreas relevantes como "Poder Legislativo e Direito Parlamentar" e "Comunicação Legislativa". O benefício é direto: profissionais mais qualificados para subsidiar a atividade legislativa, aprimorar a análise técnica, fortalecer o processo de produção normativa e ampliar a interlocução entre o Parlamento e a sociedade.
- **Cursos de Extensão de Nível Superior:** Formação de alto nível focada em temas estratégicos, como o de "Assessoria Parlamentar". Estruturados para preparar profissionais capazes de oferecer suporte

técnico qualificado aos parlamentares e contribuir para o desempenho dos mandatos e para a qualidade da atividade legislativa.

- **Pós-Graduação Stricto Sensu:** O ILB promove processo seletivo para concessão de apoio institucional, com ou sem afastamento, em Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu, destinado a servidores efetivos do Senado Federal. A iniciativa oferece a possibilidade de incentivo à qualificação acadêmica em nível de mestrado e doutorado, alinhando a formação dos servidores às necessidades estratégicas da Instituição, como "Inteligência Artificial" e "Ciência de Dados".
- **Projeto Retribua:** O Projeto Retribua é uma iniciativa que promove a disseminação do conhecimento produzido por servidores, que recebem apoio do Senado em sua formação acadêmica, transformando esse aprendizado em benefício para toda a instituição. Por meio de ações como círculos de conversação, workshops e outras atividades educacionais, o Projeto incentiva o compartilhamento de pesquisas, experiências e boas práticas, fortalecendo a gestão do conhecimento, a inovação e o desenvolvimento contínuo das competências no âmbito do Senado Federal.

17.2 Programas Estratégicos alinhados às prioridades da Casa

A Coordenação de Capacitação, Treinamento e Ensino (Cotren) oferece um portfólio de cursos regulares presenciais para desenvolver competências em áreas vitais de aprendizagem e cursos customizados à realidade de cada unidade.

- **Programa de Formação Gerencial (PFG):** Curso voltado aos gestores da Casa, incluindo chefes de gabinete. O programa aborda temas como gestão do tempo, mediação de conflitos e aspectos relativos à governança de dados, bem como a complexa relação entre técnica e política no dia a dia do Senado.
- **Imersão em Facilitação de Aprendizagem:** Prepara servidores(as) para atuarem como multiplicadores de conhecimento em suas especialidades, garantindo que o know how interno do Senado seja compartilhado de forma ativa, interessante, didática e eficiente.
- **Programas de Liderança para Mulheres,** bem como para mulheres negras e ações inclusivas de gênero, raça e acessibilidade.
- **Programa de Integração e Seminário Conhecendo o Senado:** Jornada de três dias para acolher e integrar os novos servidores concursados e equipes dos novos senadores à cultura da Casa. No período de ambientação, as principais áreas da Casa apresentam painéis sobre produtos, serviços e sistemas do Senado, além de direitos, deveres e valores que são pilares para o funcionamento da instituição.

17.3 Catálogo de cursos regulares para gabinetes

O Serviço de Treinamento (Setreina) executa o Plano de Capacitação Anual (PCASF), oferecendo um catálogo diversificado à Casa, que inclui os gabinetes:

- **Processo Legislativo e Orçamentário:** Cursos presenciais, que vão do básico ao avançado, capacitando a equipe na elaboração de emendas ao orçamento (Sistema LEXOR) e na tramitação de matérias.

Técnica Legislativa e Escrita: Domínio de ferramentas como o LexEdit e oficinas de Linguagem Simples, fundamentais para a redação de discursos e propostas claras para a sociedade.

- **Gestão e Governança:** Treinamentos em fiscalização de contratos, gestão de riscos e liderança feminina, garantindo um gabinete transparente e bem administrado.
- **Cursos de Inteligência Artificial:** Oficinas práticas sobre o uso de IA na administração pública e comunicação digital.

A equipe da Cotren também recebe e processa os pedidos de Licença para Capacitação dos(as) servidores(as), além de treinamentos externos, que envolvem participação em eventos e congressos e a contratação de treinamentos in company para atender demandas específicas das áreas.

17.4 Cursos on-line gratuitos, abertos e certificados para qualquer cidadão

A Plataforma Saberes é o ambiente virtual de aprendizagem do Senado. No contexto da Educação a Distância, são ofertados 36 cursos on-line, gratuitos, sem tutoria, com emissão de certificados, que contemplam áreas temáticas como Processo Legislativo, Gestão Pública e Orçamento Público. Os cursos são autoinstrucionais e permitem que o corpo funcional da Casa e de outros órgãos, além de cidadãos em geral, estudem com autonomia e flexibilidade, promovendo uma ampla disseminação dos conhecimentos produzidos e das práticas adotadas pelo Senado.

O Serviço de Ensino a Distância (SEED) recebe as demandas de criação de cursos e seleciona os conteudistas entre os especialistas da Casa para desenvolver conteúdos na modalidade EaD. Acesse saberes.senado.leg.br para efetuar o cadastro e navegar pelos cursos.

17.5 Programa Interlegis: modernização e integração

O **Interlegis** é a maior iniciativa de apoio ao Poder Legislativo do país. O programa, que nasceu com apoio do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), funciona como uma rede. Conecta o Senado às assembleias estaduais e câmaras municipais. Oferece oficinas temáticas e ferramentas gratuitas para modernizar os parlamentos locais.

Os principais produtos e serviços incluem:

- **SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo):** Informatiza todo o ciclo das leis, desde a proposta até a votação. O ganho é a transparência total e a organização documental.
- **Portal Modelo:** Uma plataforma pronta para sites legislativos, atendendo a todas as exigências da Lei de Acesso à Informação (LAI). É a ferramenta ideal para dar visibilidade às ações parlamentares nos estados e municípios.
- **Oficinas Interlegis:** Treinamentos práticos em temas como Marcos Jurídicos (Lei Orgânica e Regimento Interno) e Gestão de Mídias Sociais, ajudando a aproximar o parlamentar de sua base eleitoral
- **Domínio.leg.br:** Garante a identidade oficial do Poder Legislativo na internet, diferenciando-o de outros órgãos e fortalecendo a credibilidade da instituição.

Todo esse suporte é viabilizado por Acordos de Cooperação Técnica (ACTs), permitindo que o gabinete estenda os benefícios do Senado Federal para as lideranças locais. O Senado Federal, por meio do ILB e do Interlegis, garante que a tecnologia e o conhecimento caminhem juntos para elevar o nível da política brasileira.

Dados de Contato:

Instituto Legislativo Brasileiro (ILB)

Via N2, Bloco 12, Senado Federal

Site: www.senado.leg.br/ilb

Coordenação de Ensino Superior: 3303-2552

Serviço de Treinamento: 61 3303-2068 | 1392 | 2101

Serviço de Ensino a Distância: 61 3301-1475 | 3392

Atendimento Interlegis: 61 3303-2026

Unidade	Instituto Legislativo Brasileiro – ILB
Telefone	(61) 3303-2599



18 Serviços da Polícia do Senado Federal

Senadores e gabinetes parlamentares devem recorrer ao Serviço de Credenciamento da Secretaria de Polícia do Senado Federal – SECRED/SPOL, para a realização das seguintes tarefas:

18.1 Crachás de Plenário

Cada gabinete parlamentar tem direito a 2 (dois) crachás; cada gabinete de Liderança, de Membro da Mesa e de Bloco Parlamentar tem direito a 1 (um) crachá (ATC 01/2019). Os crachás de Plenário têm validade de 2 (dois) anos, acompanhando a duração de duas sessões legislativas. Quando do início da sessão legislativa, o Serviço de Credenciamento faz a emissão de todos os crachás de Plenário. Há comunicado na Intranet chamando os órgãos para receberem os respectivos crachás.

18.2 Identidade Parlamentar

Após a conclusão do registro do senador junto à Secretaria-Geral da Mesa, o gabinete parlamentar encaminhará a Ficha de Cadastro para a confecção da Identidade Parlamentar, onde juntará uma foto 3x4 colorida recente em fundo branco, a assinatura do parlamentar em campo próprio para digitalização, coleta da biometria da sua digital e o nome do servidor que estará autorizado a fazer a retirada do documento no Serviço de Credenciamento. O formulário deverá ser enviado, via Sigad, para o Serviço de Credenciamento da SPOL. O formulário está disponível em <https://intranet.senado.leg.br/pessoas/senador/arquivos/formularios/senador-solicitacao-de-identidade-parlamentar/>.



18.3 Crachá para Assessor de Imprensa

Credencial destinada a profissionais que prestam serviços de assessoria de imprensa aos Senadores, limitada a dois assessores por Senador (ATC 11/2017). O crachá concede acesso ao Plenário do Senado Federal, exclusivamente na área destinada à imprensa. A solicitação da credencial é realizada por meio do SIGAD e encaminhada à Secretaria de Comunicação Social (Secom), que é responsável pela análise, criação e autorização da credencial. Após a autorização pela Secom, o Secred realiza a impressão do crachá. A retirada do crachá deverá ser efetuada pelo titular da credencial.

18.4 Crachá 'Credenciado-Gabinete'

Cada Senador poderá requerer até três credenciais na modalidade 'Credenciado-Gabinete', destinadas ao acesso às dependências do Senado Federal (ATC 11/2017). A solicitação deverá ser realizada por meio do SIGAD, com encaminhamento à Primeira-Secretaria, utilizando o formulário específico disponível na Intranet. Após a autorização pela Primeira-Secretaria, o Secred realizará a emissão do crachá. A retirada do crachá deverá ser efetuada pelo titular da credencial. O crachá só será entregue para outra pessoa

se esta estiver identificada no documento de solicitação enviado via Sigad. O formulário de solicitação está disponível em: <https://intranet.senado.leg.br/pessoas/arquivos/formularios/formulario-solicitacao-cracha-gabinete>.



18.5 Certificado Digital Interno (AC SENADO)

Os Certificados Digitais Internos são instrumentos digitais de assinatura eletrônica utilizados para assinatura de documentos no âmbito do Senado Federal. O processo de emissão do Certificado Digital Interno – AC SENADO, também é de responsabilidade da Secretaria de Polícia.

A solicitação é feita através da Central de Serviços Administrativos > Polícia e Segurança > Certificados Digitais > Solicitação de Certificado Digital. A solicitação deve ser feita na mesma máquina onde o certificado será instalado, que deverá estar aberta com o login da pessoa para quem o certificado será emitido. Ao término da solicitação será gerado um número localizador de cinco algarismos que deverá ser anotado pelo solicitante.

De posse do número localizador, o solicitante deverá se dirigir ao Serviço de Credenciamento para a emissão do Certificado Digital Interno. Após a emissão, o certificado deverá ser instalado na mesma máquina onde foi solicitado, através da Central de Serviços Administrativos > Polícia e Segurança > Certificados Digitais > Instalação de Certificado Digital.

Quando se tratar do Certificado Digital Interno de parlamentar, após a solicitação o gabinete deverá fazer contato com o Serviço de Credenciamento da SPOL, que enviará

um Policial Legislativo ao gabinete para colher a assinatura do parlamentar no Recibo de Emissão do Certificado Digital Interno.

18.6 Vagas privativas de estacionamento dos gabinetes – Emissão de Credenciais

A distribuição das vagas de estacionamento privativas atende ao disposto no ADG 11/2015. O(a) Chefe de Gabinete poderá, através da Central de Serviços Administrativos, gerenciar as credenciais relativas às vagas privativas de seu gabinete. Para emissão das credenciais (cartões), o(a) Chefe de Gabinete deverá seguir os passos:

1. Acessar na Intranet a “Central de Serviços Administrativos” com o seu nome de usuário e senha de login.
2. Escolher o menu “Polícia e Segurança”.
3. Clicar sobre o ícone “Credenciamento”.
4. Clicar sobre o ícone “Credenciamento de Cartões Privativos”. Nesse ponto será possível visualizar o nome de sua Unidade e as vagas a que tem direito, divididas por estacionamento.
5. Para criar um cartão, escolher o estacionamento que será ocupado e clicar sobre o botão “Novo Cartão”.
6. Inserir o CPF do titular que receberá o cartão e clicar em “Buscar”, em seguida clicar em “Confirmar Solicitação”.
7. Ao finalizar a inclusão, aparecerá no lado direito da tela o cartão criado com o nome do estacionamento e do titular.

Ao concluir esses procedimentos, a credencial será emitida até o seguinte dia útil, e o solicitante poderá se dirigir ao Serviço de Credenciamento da SPOL para fazer a retirada da credencial.

Os usuários dos estacionamentos do Senado Federal devem manter os dados de seus veículos atualizados acessando a Central de Serviços Administrativos > Polícia e Segurança

> Credenciamento > Veículos, e fazer a gestão das informações, podendo incluir, alterar ou excluir os veículos de seu uso ou as informações a eles relativas.

Normas relacionadas	Ato da Comissão Diretora nº 1, de 2019; Lei nº 13.862/2019; Ato do Presidente nº 6, de 2015; Ato da Diretoria-Geral nº 11, de 2015; Ato da Comissão Diretora nº 11, de 2017.
Unidade	Secretaria de Polícia do Senado Federal - SPOL
Telefone	(61) 3303-4445
e-mail	spol@senado.leg.br



19 Acessibilidade

19.1 Acessibilidade física e mobilidade

Empréstimo de cadeira de rodas ou triciclo motorizado a visitantes e funcionários:

A solicitação é feita diretamente nas recepções da Casa ou à Secretaria de Polícia. No geral, para o público interno, a solicitação deve ser feita para o Serviço de Ações de Acessibilidade (SEACE), pelos ramais 4311 ou 2954 ou pelo e-mail: acessibilidade@senado.leg.br.

Disponibilização de carro adaptado:

Acessar a Central de Serviços na Intranet>Materiais e Bens>Transportes>Solicitações de Veículos e, ao preencher o formulário, assinalar a opção carro adaptado. Para a prestação de serviço para o público externo, os ramais do Setor de Transporte são: 4800 ou 4285.

Realização de obras de adaptação e reforma:

As solicitações devem ser feitas para a Secretaria de Infraestrutura do Senado Federal pelos ramais 1415 ou 3061.

Vagas especiais:

O Senado disponibiliza em todo o complexo, conforme legislação vigente, vagas exclusivas de estacionamentos para uso de pessoas com deficiência.

Sanitários acessíveis:

São disponibilizados sanitários públicos acessíveis nos principais edifícios que compõem o complexo do Senado Federal.

19.2 Comunicação acessível

O Senado Federal disponibiliza para a comunicação acessível:

Closed caption:

Para garantir acesso à informação, a TV Senado oferece legenda oculta (closed caption) em toda a sua programação. O serviço pode ser acionado pelo controle da TV e permite que pessoas com deficiência auditiva acompanhem os conteúdos.

Acessibilidade nos portais do Senado na intranet e na internet:

Os Portais de Informação do Senado nos ambientes de intranet e de internet foram reformulados para que as pessoas com deficiência visual possam acessar as informações através de leitores de tela. As páginas contam com link para a suíte VLibras, ferramenta que traduz automaticamente o conteúdo do sítio para Libras.

Documentos funcionais acessíveis aos servidores com deficiência visual:

Os documentos funcionais dos servidores, como contracheques e formulários, são disponibilizados na intranet em formato acessível para pessoas com deficiência visual.

Descrição de imagens nas mídias sociais e cursos à distância:

o Facebook e o Instagram do Senado, bem como os novos cursos à distância do Instituto Legislativo Brasileiro (ILB), apresentam descrição das imagens. Essa descrição per-

mite que as pessoas com deficiência tenham acesso a todo o conteúdo visual utilizando o leitor de telas.

Libras:

O Senado Federal oferece recursos de acessibilidade em Libras para garantir a comunicação e a participação de pessoas surdas em atividades e atendimentos institucionais.

Como solicitar ou acessar os recursos:

- Interpretação de Libras em eventos institucionais: a solicitação de intérprete de Libras para eventos promovidos pelo Senado Federal deve ser encaminhada à Coordenação de Gestão de Eventos, da Secretaria de Relações Públicas. A solicitação pode ser feita pelo e-mail eventos@senado.leg.br ou pelo ramal 1067.
- ICOM Agenda: intérprete de Libras para reuniões de trabalho: o serviço pode ser solicitado pela própria pessoa surda ou pelo responsável pela organização da reunião. O agendamento é realizado por intermédio do Serviço de Ações de Acessibilidade (SEACE), pelo e-mail acessibilidade@senado.leg.br ou pelos ramais 1927 e 2744. Na solicitação, devem ser informados a data, o horário e o local da reunião.
- Central Remota em Libras: o serviço possibilita a comunicação entre pessoas surdas e ouvintes por meio de interpretação simultânea, por videochamada, entre Libras e Língua Portuguesa. Para utilizar o recurso, basta acessar os QR Codes disponíveis nas recepções, na biblioteca, nos gabinetes e em áreas administrativas do Senado Federal. O serviço é gratuito, não consome os dados móveis do usuário e pode ser utilizado em qualquer dependência da instituição.
- Em caso de dúvidas sobre os serviços de acessibilidade em Libras ou necessidade de orientação, entre em contato com o SEACE pelos ramais 1927 e 2744.

Braille:

A Biblioteca do Senado dispõe de diversos títulos em braille, para empréstimo. A Secretaria de Editoração e Publicações do Senado transcreve e imprime materiais em braille para os gabinetes, respeitada a respectiva cota parlamentar.

Óculos para cegos ou pessoas com deficiência visual severa:

Estão disponíveis à Biblioteca do Senado quatro óculos do modelo OrCam MyEye, com funcionalidades para ler instantaneamente o texto de um livro, a tela de um smartphone ou de um computador e reconhecer rostos.

19.3 Contratação de pessoas com deficiência

O Senado Federal contrata pessoas com deficiência intelectual para atuação na Biblioteca do Senado (parceria com a APAE) e incentiva a contratação de estagiários e jovens-aprendizes com deficiência.

19.4 Informação, sensibilização e capacitação para acessibilidade

O Senado Federal tem um programa permanente de capacitação interna, para atendimento às pessoas com deficiência, cujas ações envolvem:

- Treinamento para recepcionistas, policiais legislativos, vigilantes e servidores que atuam com o atendimento ao público;
- Organização de palestras, oficinas e cursos sobre acessibilidade;
- Programas sobre acessibilidade na TV Senado;
- Disponibilização de folders em português e inglês sobre acessibilidade no Senado Federal e sobre como lidar com pessoas com deficiência;

- Disponibilização de material informativo da visitação em braile, inclusive para o público infantil.

Unidade	Serviço de Ações de Acessibilidade (SEACE)
Telefone	(61) 3303-1962, (61) 3303-2954, (61) 3303-1927, (61) 3303-2744 e (61) 3303-4311
Sítio	https://www12.senado.leg.br/transparencia/gestgov/egov/planejamento-estrategico-1/plano-de-gestao-de-logistica-sustentavel-do-senado-federal/planos-de-acessibilidade
E-mail	acessibilidade@senado.leg.br

19.5 Sala de Acomodação Sensorial

O Senado Federal disponibiliza uma Sala de Acomodação Sensorial, destinada a proporcionar um ambiente acolhedor e tranquilo para momentos de pausa, redução do estresse e regulação emocional. O espaço foi desenvolvido para atender servidores, colaboradores e visitantes, especialmente pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA) ou que estejam vivenciando episódios de ansiedade, pânico ou sobrecarga sensorial, contando com recursos como controle de iluminação, ambiente silencioso e mobiliário confortável. Localizada na Ala Dinarte Mariz, ao lado da agência do Banco do Brasil, a sala pode ser utilizada sempre que houver necessidade de regulação sensorial. Caso o usuário necessite de apoio para deslocamento ou utilização do espaço, os brigadistas do Senado Federal poderão ser acionados para prestar assistência. Para mais informações, entre em contato com o Serviço de Ações de Acessibilidade (SEACE) pelos ramais 1927 ou 2744.



20 Sustentabilidade

A sustentabilidade no Senado Federal é adotada como princípio ético orientador de diversificadas práticas organizacionais que buscam aprimorar os processos de trabalho, tendo por objetivos a redução de impactos ambientais indesejáveis, a responsabilidade fiscal no gasto público e o acompanhamento das ações planejadas por meio de metas e indicadores.

O Senado disponibiliza no Portal da Transparência seu 6º Plano de Sustentabilidade Ambiental (PSAM), instrumento de planejamento, execução e controle dos padrões de sustentabilidade estabelecidos pelos objetivos estratégicos da Casa.

20.1 Governança: Plano de Sustentabilidade Ambiental

Com práticas de redução na utilização de recursos naturais e financeiros, monitoramos o consumo de papéis, a quantidade de impressões A4, o uso de copos descartáveis, o consumo de água e energia, além do volume de resíduos gerados e demais itens decorrentes da atividade do Senado Federal.

20.2 Resíduos sólidos: onde e como descartar corretamente os resíduos

No Senado Federal, há lixeiras coloridas destinadas à disposição dos materiais conforme as seguintes descrições:

- Lixeira cinza: resíduos não recicláveis, como fitas adesivas, grampos, borrachas, palitos, chicletes, cargas de caneta, esponjas, palhas de aço, panos de limpeza e outros;

- Lixeira azul: resíduos de papel seco; resíduos de plástico, como garrafas, copos, sacos plásticos, talheres, isopor, artigos de PVC, embalagens de bala, leite, bolo, etc.

- Lixeira marrom: resíduos de materiais orgânicos, como papéis molhados ou sujos, guardanapos, toalhas de papel, restos de comida, cascas de frutas e sementes. Obs.: essas lixeiras estarão localizadas geralmente nas copas, pois contém restos de alimentos que podem causar mau cheiro ou proliferação de insetos.

Além das lixeiras coloridas, o Senado Federal realiza a coleta separadamente dos seguintes resíduos:

- Borra de café: o material é recolhido nas copas em lixeiras adequadas e enviadas ao Viveiro do Senado Federal para, mediante o processo de compostagem, retornarem às atividades da jardinagem como adubo orgânico.
- Resíduos eletroeletrônicos: os coletores ficam disponíveis no ECOPONTO 3, localizado atrás do Bloco 9; no Espaço do Servidor; em frente à Biblioteca do Senado; em dois contêineres localizados em frente à Liga do Bem. Nesses locais podem ser descartados resíduos eletrônicos e de computação, como celulares, tablets, impressoras, teclados, CPUs, telefones, faxes, nobreaks, laptop, televisores LCD, rádios, sons portáteis e micro systems, blue-rays, aparelhos de DVD ou videocassete, bem como filmadoras e câmeras fotográficas, cabos e pilhas. Os resíduos são coletados pela ONG Programando o Futuro, que tem certificação e competência técnica para a correta destinação dos itens e subitens, muitos

deles utilizados em práticas socioeducativas de jovens aprendizes.

- Papel: papel seco, jornais, revistas, papelão, envelopes e aparas das produções da Gráfica do Senado. Além dos coletores azuis, o Senado Federal disponibiliza caixas maiores (madeira) para o correto descarte desses resíduos, distribuídos pelos corredores do Senado.
- Pilhas e baterias: há diversos coletores de pilhas e baterias distribuídos pela Casa, próximos aos coletores de ponto.

20.3 Livros, revistas e objetos para descarte consciente: Ponto Compartilha

Há pontos na Casa onde os servidores podem compartilhar livros e materiais de escritório e escolares que não usam mais. O servidor deve dirigir-se a uma das estantes do Ponto Compartilha e deixar o material para que outras pessoas possam usufruir deles. Da mesma maneira, caso a pessoa tenha interesse em algum material da estante, poderá levá-lo para si.

Locais:

- Ala Filinto Müller (próximo a Consultoria Legislativa);
- Prodasen;
- Viveiro do Senado

20.4 Serviços do Viveiro

20.4.1 Produção de mudas

O Viveiro produz mudas de flores, forrações, arbustos e árvores para o uso no ajardinamento dos canteiros do Senado Federal e residências oficiais, bem como na composição de ambientes internos, por meio de vasos e cachepôs. Toda a produção é feita de forma orgânica, com baixa utilização

de adubos químicos e sem pesticidas nocivos à saúde e ao meio ambiente.

20.4.2 Educação ambiental

O Senado realiza diversas iniciativas no âmbito da educação ambiental, com destaque para:

A **Feira Orgânica**, que funciona regularmente às terças-feiras das 8 horas às 13 horas no estacionamento próximo ao Bloco 10 - DGER.

O **Viveiro do Senado**, que funciona como espaço de educação ambiental e é certificado como Sala Verde pelo MMA. Lá são realizadas as ações periódicas de educação ambiental, a compostagem de resíduos orgânicos provenientes da coleta seletiva e a produção de plantas ornamentais. Para agendar visitas guiadas ao Viveiro, basta enviar um e-mail para o endereço: viveiro@senado.leg.br

Além disso, o Senado Federal realiza, regularmente, campanhas de educação ambiental, além de ministrar treinamentos aos colaboradores, relacionadas aos eixos temáticos do Plano de Sustentabilidade Ambiental (PSAM) .

Normas relacionadas	Plano de Sustentabilidade Ambiental (PSAM) – Ato da Diretoria-Geral nº 7, de 2026
Unidade	Núcleo de Coordenação de Ações de Responsabilidade Social– NCAS
Telefones	(61) 3303-6005 e 6255
E-mail	sustentabilidade@senado.leg.br

Normas relacionadas	Plano de Sustentabilidade Ambiental (PSAM) – Ato da Diretoria-Geral nº 7, de 2026
Sítio	https://www12.senado.leg.br/institucional/responsabilidade-social/meio-ambiente/home-meio-ambiente 

20.5 Mobilidade – carona solidária, mobibike e transporte interno

Carona Solidária – há vagas nos estacionamentos reservadas para carros que transportem no mínimo 3 pessoas, devidamente identificadas. Mulheres gestantes também podem utilizar essas vagas especiais. São 16 vagas assim distribuídas: 11 vagas próximas ao Bloco 10 (DGER), 1 vaga próxima à guarita da gráfica, 4 vagas no estacionamento do Interlegis, perto da entrada do edifício.

Mobibike – infraestrutura para servidores e colaboradores que usam bicicleta como meio de transporte, contando com o apoio de paraciclos, armários e 7 bicicletários, localizados nos seguintes pontos:

- Chapelaria;
- Agência da Caixa Econômica;
- Prodasen;
- Parada final da van;
- Em frente ao bloco 14;
- Entre o bloco do ILB e a Comunicação; e

- Subsolo do Prédio do Interlegis.

São disponibilizados armários para os ciclistas nos seguintes locais:

- Garagem do prédio do Interlegis;
- Vestiário masculino e feminino no Bloco 14;
- Academia da Polícia do Senado; e
- Prodasen;

Vans – Para transporte interno entre blocos. O Senado oferece transporte interno em suas dependências para servidores e funcionários de segunda a sexta-feira, no horário das 7h30 às 21h, ou até o término das Sessões Ordinárias do Plenário da Casa. É obrigatório o uso do crachá funcional fornecido pela Secretaria de Polícia do SF para o uso do transporte (Atividade gerenciada pelo Serviço de Transportes, vinculado à Secretaria de Patrimônio).



21 Ações de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade

O Senado Federal mantém uma política institucional voltada à promoção da diversidade, da equidade e da inclusão, orientada pelos princípios da dignidade da pessoa humana, da igualdade, da não discriminação, da interseccionalidade e do respeito às diferenças. Instituída pelo Ato da Comissão Diretora nº 16, de 2024, a Política de Diversidade, Equidade e Inclusão estabelece diretrizes para a construção de um ambiente de trabalho justo, seguro, saudável e inclusivo e para a prevenção e o enfrentamento do racismo, do machismo, do assédio, da LGBTfobia, do capacitismo, do etarismo e de outras formas de discriminação.

As ações são desenvolvidas no âmbito da Diretoria-Geral, por meio do Núcleo de Coordenação de Ações de Diversidade, Equidade e Inclusão (NUDIV), em articulação com os Grupos de Afinidade, as diferentes unidades administrativas da Casa e o importante apoio da Procuradoria Especial da Mulher.

Desde 2019, essas iniciativas são organizadas por meio de Planos de Equidade de Gênero e Raça. Está em execução a quarta edição do Plano, referente ao biênio 2026–2027, estruturada nos eixos de Comunicação; Educação e Cultura; Cultura Organizacional; Gestão; e Saúde.

21.1 Equidade de Gênero, Raça e Diversidade no Senado Federal

Senadoras, Senadores e equipes dos gabinetes são importantes parceiras e parceiros para a construção de um Senado que represente e respeite a diversidade da socie-

dade brasileira. A área de Diversidade, Equidade e Inclusão pode apoiar os gabinetes em:

- orientação sobre diversidade, equidade e inclusão no ambiente de trabalho, com especial atenção às questões de gênero e raça;
- sensibilização e formação das equipes sobre racismo, gênero, prevenção ao assédio e às discriminações e outros temas relacionados aos direitos humanos;
- promoção de eventos e iniciativas mais diversas e representativas, estimulando a presença de mulheres, pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, pessoas LGBTQIA+ e de diferentes gerações;
- adoção de linguagem e comunicação inclusivas, que respeitem a diversidade e evitem a reprodução de estereótipos e práticas discriminatórias;
- divulgação e acesso a materiais, guias, pesquisas, publicações, cursos e campanhas institucionais sobre gênero, raça e diversidade;
- articulação com os Grupos de Afinidade e outras áreas especializadas do Senado, conforme a demanda apresentada.

Os gabinetes também podem participar das campanhas, eventos e atividades promovidos ao longo do ano, especialmente no Março Mulheres, Abril Indígena, Junho LGBTQIA+, Julho das Mulheres Negras, Agosto Lilás, Novembro Negro e nos 21 Dias de Ativismo pelo Fim da Violência contra as Mulheres.

21.2 Principais iniciativas e programas

Plano de Equidade de Gênero e Raça – PEGR: Instrumento de gestão que organiza objetivos, metas e ações para implementar e fortalecer as políticas de diversidade, equidade e inclusão no Senado. A edição 2026–2027 reúne ações de diferentes unidades administrativas e contempla temas como representatividade, formação, linguagem inclusiva, prevenção às discriminações, ações afirmativas e produção de dados e indicadores.

Grupos de Afinidade: Espaços de participação, escuta e proposição de ações vinculados à política de equidade. Atualmente, o Senado conta com grupos voltados às pautas de raça, população LGBTQIA+ e pessoas 50+, contribuindo para que as políticas institucionais sejam construídas também a partir das experiências das pessoas diretamente alcançadas.

Programas Mãe Nutriz, Pai Presente e Sala de Apoio à Amamentação: O Senado desenvolve iniciativas voltadas à conciliação entre trabalho, parentalidade e cuidado. O Programa Mãe Nutriz assegura jornada de seis horas às servidoras efetivas e comissionadas até o último dia do mês em que a criança completa 24 meses, enquanto o Programa Pai Presente busca fortalecer a participação dos pais nos cuidados e a corresponsabilidade parental. A Sala de Apoio à Amamentação oferece espaço adequado para a amamentação e a coleta e o armazenamento de leite materno durante a jornada de trabalho.

Programa de Assistência a Mulheres em Situação de Vulnerabilidade em decorrência de Violência Doméstica e Familiar – “Cota 2%”: Reserva vagas em contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica ou familiar. A iniciativa contribui para a autonomia econômica das mulheres e tornou-se referência para outras instituições públicas.

Rede Equidade: Rede de cooperação entre instituições públicas criada a partir de iniciativa do Senado Federal para promover ações conjuntas de diversidade e inclusão, com foco em gênero e raça. A Rede possibilita intercâmbio de experiências, desenvolvimento de projetos compartilhados e disseminação de boas práticas na administração pública.

Observatório Equidade no Legislativo: Reúne e sistematiza informações sobre o perfil de gênero e raça da representação política no Congresso Nacional e nas Assembleias Legislativas, ampliando a produção de conhecimento sobre diversidade nos espaços de poder e decisão política.

Racismo em Pauta: Projeto desenvolvido em parceria com a Secretaria de Comunicação Social para estimular a reflexão sobre relações raciais, racismo e antirracismo por meio de reportagens, artigos, campanhas e publicações.

Outras iniciativas incluem os Indicadores de Gênero e Raça da Força de Trabalho, programas de Liderança para Mulheres e Liderança para Mulheres Negras, cursos e oficinas, publicações especializadas e campanhas de prevenção ao assédio, à discriminação e à violência contra as mulheres.

Normas relacionadas	Plano de Equidade de Gênero e Raça (PEGR) – Ato da Diretoria-Geral nº 58, de 2025
Unidade	Núcleo de Coordenação de Ações de Diversidade, Equidade e Inclusão - NUDIV
Telefones	(61) 3303-1891
E-mail	comitegenero@senado.leg.br
Sítio	www12.senado.leg.br/institucional/responsabilidade-social/equidade

21.3 Observatório da Mulher contra a Violência

O Observatório da Mulher contra a Violência atua como centro de inteligência legislativa do Senado Federal em temas relacionados aos direitos das mulheres. Reúne e integra dados oficiais, pesquisas, estudos e indicadores para subsidiar a atividade parlamentar e o aprimoramento das políticas públicas.

Como o Observatório da Mulher apoia a atividade parlamentar

Pesquisa Nacional de Violência contra a Mulher (senado.leg.br/omv/pesquisanacional): Realizada bienalmente em parceria com o Instituto de Pesquisa DataSenado, é a maior e mais antiga série histórica sobre violência contra a mulher no Brasil. Produz evidências para subsidiar projetos de lei, debates e avaliação de políticas públicas.

Mapa Nacional da Violência de Gênero (senado.leg.br/datasenado/mapadaviolencia): Plataforma pública desenvolvida em parceria com instituições públicas e organizações da sociedade civil que reúne dados oficiais e resultados da Pesquisa Nacional de Violência contra a Mulher em painéis interativos. Permite acompanhar indicadores nacionais e estaduais e subsidiar a atividade legislativa e a fiscalização de políticas públicas.

Boletins técnicos e estudos: Análises, notas técnicas e relatórios produzidos a partir de dados oficiais e pesquisas para apoiar a elaboração legislativa e o debate sobre temas relacionados aos direitos das mulheres.

Monitoramento legislativo: Acompanhamento e análise da produção legislativa sobre os direitos das mulheres. Inclui a plataforma Mulheres em Pauta (senado.leg.br/institucional/transparencia/omv/mulheres_em_pauta)



desenvolvida para apoiar a atuação da Bancada Feminina do Senado Federal no acompanhamento de proposições prioritárias.

Rede Nacional de Observatórios das Mulheres: Iniciativa articulada pelo OMV, que reúne observatórios de todo o país, fortalecendo o intercâmbio de dados, metodologias e boas práticas. Amplia o acesso dos parlamentares a informações e diagnósticos produzidos nos estados e municípios.

Parcerias institucionais: Desenvolvimento de projetos e produtos em cooperação com órgãos públicos, universidades, organismos internacionais e organizações da sociedade civil para ampliar a produção e a integração de dados e evidências sobre os direitos das mulheres.

Solicitações podem ser encaminhadas por gabinetes e comissões pelos canais abaixo e estão sujeitas à anuência da Presidência do Senado. Todos os produtos, pesquisas, painéis, estudos e publicações do Observatório estão disponíveis na Plataforma do Observatório: www.senado.leg.br/omv

Unidade	Coordenação do Observatório da Mulher Contra a Violência - COMV
Telefone	(61) 3303-2971
E-mail	omv@senado.leg.br
Sítio	http://www.senado.leg.br/omv



22 DataSenado: Pesquisas de opinião, Estudos Estatísticos e Produtos de Dados

Com mais de 20 anos de atuação, o Instituto de Pesquisa DataSenado é o órgão técnico do Senado Federal responsável por produzir pesquisas de opinião, análises estatísticas e produtos de dados para subsidiar senadores, gabinetes e comissões na elaboração legislativa, no debate público, na fiscalização e na avaliação de políticas públicas. Integra a Secretaria de Transparência, unidade vinculada à Presidência do Senado, e atua com metodologia científica e responsabilidade técnica estatística no Senado Federal.

Em sua trajetória, já ouviu mais de 4,7 milhões de cidadãos em mais de 500 pesquisas. Mantém séries históricas consolidadas, como a Pesquisa Nacional de Violência contra a Mulher, bienal desde 2005, e o Panorama Político, realizado desde 2008.

Senadores, gabinetes e comissões dispõem dos seguintes serviços e produtos:

- **Pesquisas de opinião:** Planejamento e execução de pesquisas quantitativas e qualitativas, com enfoque nacional ou por unidade da Federação, sob demanda parlamentar, conforme método e diretrizes disponíveis em www.senado.leg.br/datasenado/metodo.
- **Estudos e análises estatísticas:** Integração, tratamento e análise de pesquisas estatísticas e bases de dados oficiais para apoiar a elaboração legislativa, a fiscalização e a avaliação de políticas públicas, com recortes por unidade da Federação, município ou grupo populacional. Podem ser utilizados dados demográficos, sociais, eleitorais e orçamentários, além de dados de saúde, educação, assistência social, segurança pública

e justiça, provenientes de fontes como IBGE, TSE, DATASUS, Inep, MDS, Sinesp, CNJ/DataJud e Siga Brasil.

- **Produtos e painéis de dados:** O portal do DataSenado possui diversos painéis de dados, como Retratos da Federação, com histórias interativas por unidade da Federação, baseadas em dados do IBGE, outras fontes oficiais e pesquisas do DataSenado; painéis interativos das séries Panorama Político, Pesquisa Nacional de Violência contra a Mulher e Mulheres na Política; e ainda o painel do Panorama do Legislativo Municipal, com informações comparáveis sobre as câmaras dos 5.568 municípios, provenientes do Interlegis, Tesouro Nacional, TCU, TSE e IBGE.

Solicitações podem ser encaminhadas por gabinetes e comissões pelos canais abaixo e estão sujeitas à anuência da Presidência do Senado. Acervo, painéis e publicações disponíveis em: www.senado.leg.br/datasenado

Unidade	Instituto de Pesquisa DataSenado
Telefone	(61) 3303-2971
E-mail	datasenado@senado.leg.br
Sítio	http://www.senado.leg.br/datasenado



23 Museu

O Museu Histórico do Senado Federal foi criado em 1991 com a missão de preservar a história e o patrimônio artístico institucional. Obras de arte, como painéis, vitrais, pinturas, gravuras e esculturas, objetos de mobiliário histórico e de design moderno compõem o acervo.

23.1 Visitação

A exposição de longa duração fica localizada no Salão Nobre e é composta por obras e objetos de variados estilos. O mobiliário, por exemplo, vai do neoclássico ao moderno, criando uma narrativa que remonta à época dos Palácios Conde dos Arcos e Monroe, antigas sedes do Senado. O visitante também pode conferir a Galeria dos Presidentes do Senado, com todos os presidentes do Senado, desde o império até a atualidade.

Funcionamento	De segunda a sexta-feira das 9h às 13h e das 14h às 18h. Aos fins de semana e feriados das 9h às 18h.
Telefone	(61) 3303-4029
E-mail	seagec@senado.leg.br
Sítio	www12.senado.leg.br/institucional/museu

23.2 Empréstimo, devolução e guarda provisória de obras de arte

O Museu possui um serviço de empréstimo, devolução e guarda provisória de obras de arte destinado a atender aos senadores.

Empréstimos

As solicitações de empréstimo devem ser realizadas pela Central de Serviços > Materiais e Bens > Museu > Empréstimo. Apenas poderão solicitar empréstimos os responsáveis pelos bens na lotação de destino (agente consignatário). Dúvidas podem ser tiradas por meio do e-mail emprestimos.museu@senado.leg.br.

Devoluções

As devoluções de obras de arte são em caráter definitivo e devem ser solicitadas pelo caminho Central de Serviços > Materiais e Bens > Museu > Devolução.

Guarda provisória

A guarda provisória visa atender às áreas que necessitam realizar obras ou reformas em seu ambiente de trabalho e possuam obras em situação de empréstimo. Assim, elas são retiradas do local e ficam acondicionadas temporariamente na reserva técnica do Núcleo de Gestão Museológica (NGMUS). A solicitação de guarda provisória deve ser solicitada pelo caminho Central de Serviços > Materiais e Bens > Museu > Guarda Provisória.

Unidade	Serviço de Gestão do Acervo Museológico - SEGAM
Telefone	(61) 3303-4013, (61) 3303-3440
E-mail	segam@senado.leg.br , emprestimos.museu@senado.leg.br

23.3 Conservação e Restauração

Ao observar irregularidades ou danos em obras musealizadas, solicite uma visita técnica dos conservadores e restauradores, através da Central de Serviços > Materiais e Bens > Museu > Devolução para Restauração, para a realização de um diagnóstico. Em caso de realização de obra ou reforma, em espaços que tenham obras de arte, entre também em contato com o Serviço de Gestão do Acervo Museológico (Segam), para guarda provisória. A solicitação deve ser feita pelo caminho Central de Serviços > Materiais e Bens > Museu > Guarda Provisória.

Unidade	Serviço de Gestão do Acervo Museológico - Segam
Telefone	(61) 3303-4013 e (61) 3303-3440
E-mail	segam@senado.leg.br , emprestimos.museu@senado.leg.br

24 Serviços de Utilidade Geral

24.1 Exposições de curta duração (Espaço Ivandro Cunha Lima)

Para solicitar ou recomendar a realização de uma exposição de arte no Espaço Cultural Galeria Ivandro Cunha Lima, deve-se encaminhar uma solicitação via e-mail para o Serviço de Atendimento e Gestão de Espaços Culturais (Seagec), do Museu do Senado. A equipe entrará em contato orientando o processo de solicitação, por meio de formulários.

Telefone	(61) 3303-4029
E-mail	seagec@senado.leg.br

24.2 Iluminação do Anexo I e Cúpula

O Senado Federal disponibiliza material (filtro gel) nas tonalidades verde, amarela, azul, vermelho, rosa, roxo e laranja, para iluminação do Anexo I e Cúpula do Senado Federal. A autorização para homenagem específica deverá ser requerida à Primeira-Secretaria, podendo a demanda versar sobre campanhas, festividades e comemorações.

24.3 Banner para eventos internos

Podem ser disponibilizados até 8 porta-banners nas dimensões 1,20 m de largura x 1,40 m de altura, e 4 porta-cartazes nas dimensões de 0,55 m de largura x 1,86 m de altura (estrutura com base), para divulgação de eventos internos, por meio de reservas prévias, que devem ser realizadas pela Central de Serviços, em Eventos > Reservas de Totens e Mesas - Espaço do Servidor.

24.4 Restaurantes e lanchonetes

O Senado Federal dispõe das seguintes áreas gastronômicas: restaurante à la carte no Anexo 02 (Restaurante dos Senadores), que funciona das 12h às 15h; Restaurante-Escola Senac na Praça de Alimentação (massas e risotos), que funciona das 11h às 15h; Café-Escola Senac no Plenário (Cafezinho dos Senadores), com horário de funcionamento conforme as Sessões Plenárias; restaurante na Praça de Alimentação, com funcionamento das 11h às 15h; e lanchonete localizada no Prodasen, com funcionamento de segunda a quinta-feira, das 8h às 18h, e sexta-feira, das 9h às 17h.

24.5 Eventos de café da manhã

Poderão ser realizados, no Restaurante dos Senadores, eventos de café da manhã, das 8h às 10h, às expensas do demandante, por meio de requerimento à Primeira-Secretaria.

Unidade	Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística - Asqualog
Telefone	(61) 3303-2444
E-mail	asqualog@senado.leg.br

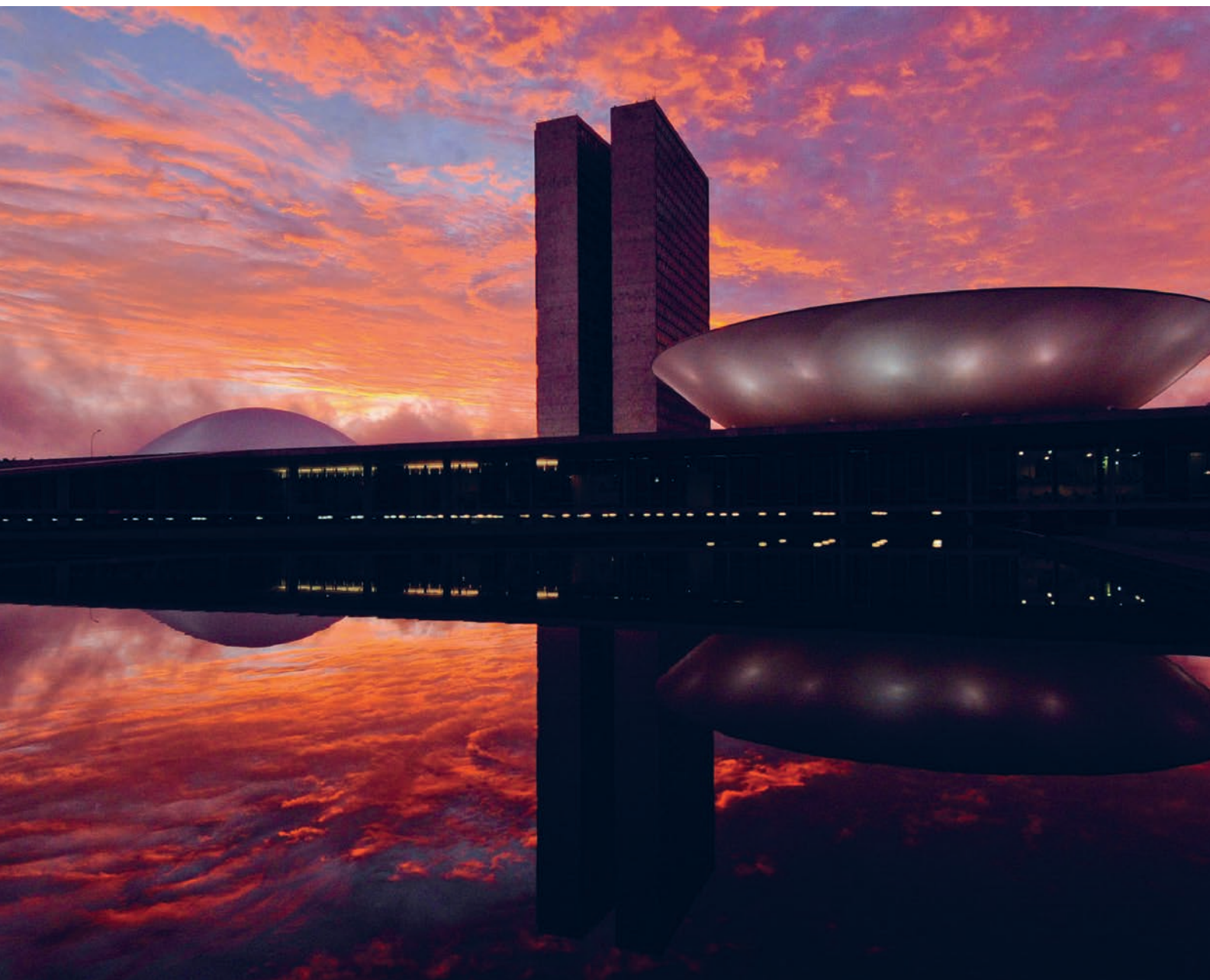
24.6 Eventos culturais, científicos ou tecnológicos

Para solicitar ou recomendar a realização de eventos culturais, científicos e tecnológicos em algum espaço físico do complexo arquitetônico do Senado Federal destinado a essa finalidade, deve-se encaminhar uma solicitação via e-mail para a Primeira-Secretaria. A equipe entrará em contato para orientar o processo de solicitação, por meio de formulários.

Telefone	(61) 3303-4029
E-mail	eventos.primeirasecretaria@senado.leg.br

25 Presentes Protocolares

Os presentes protocolares recebidos pelos parlamentares decorrentes de visitas oficiais de autoridades nacionais e internacionais devem ser entregues ao Museu do Senado, para que sejam incorporados ao acervo da Casa.



26 Ouvidoria do Senado Federal

A Ouvidoria é o canal de comunicação que recebe, examina e confere o tratamento adequado a sugestões, críticas, elogios, reclamações e denúncias encaminhadas pelo cidadão sobre as atividades do Senado Federal, especialmente sobre o funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa. Busca atuar como um espaço de diálogo com escuta qualificada, fortalecendo a relação entre o cidadão e a organização, a fim de promover a melhoria dos serviços oferecidos à sociedade e o aprimoramento de rotinas e processos de trabalho, além de contribuir para a prática de boa governança corporativa.

A Ouvidoria também produz relatórios estatísticos sobre as demandas recebidas. As informações são extraídas do Conecte, sistema desenvolvido pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Senado Federal (Prodasen) e utilizado para o registro, o tratamento e o acompanhamento das manifestações recebidas pelos canais de atendimento. Vale lembrar que toda coleta e classificação de dados obedece às determinações da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

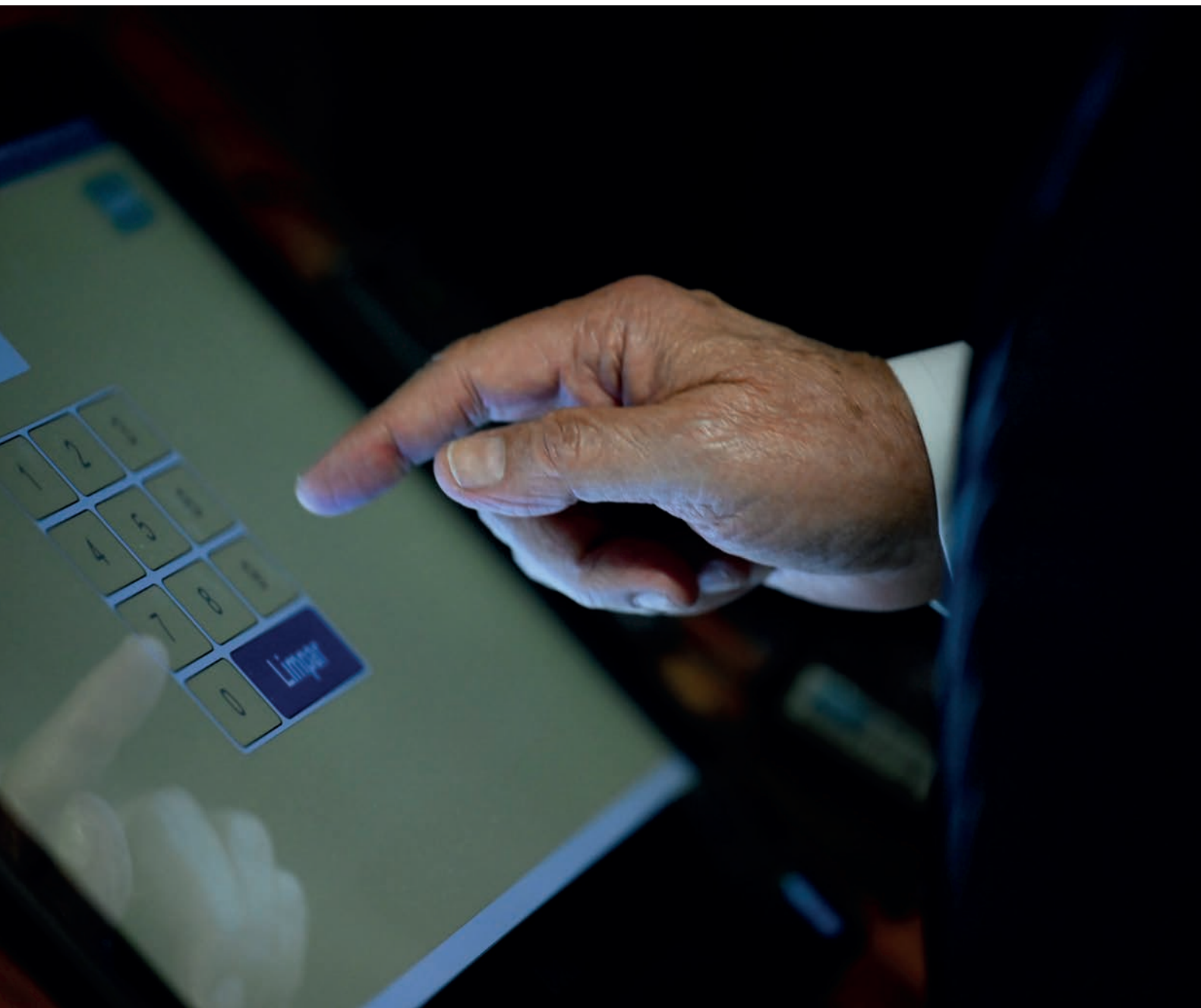
Informações como faixa etária, localização, gênero e outros aspectos sociodemográficos contribuem para compreender o público atendido. Além disso, a identificação dos assuntos mais demandados revela as principais questões que mobilizam a sociedade. Os dados consolidados podem subsidiar o planejamento e o aprimoramento tanto do trabalho parlamentar quanto dos serviços prestados pelo Senado Federal.

Os relatórios apresentam um retrato das demandas da população, com dados consolidados em âmbito nacional e detalhados por Unidade da Federação. A sistematização

das informações é realizada mensalmente, dando origem a relatórios periódicos e, ao fim de cada ano, a um relatório anual.

A divulgação desses dados subsidia a atuação dos senadores e atores institucionais, além de ampliar a transparência das atividades do Senado Federal ao permitir que a sociedade conheça e acompanhe os temas que mais despertam o interesse da sociedade.

Normas relacionadas	Ato da Comissão Diretora nº 5, de 2005; Ato da Mesa do Senado Federal nº 1, de 16 de junho de 2011
Unidade	Coordenação de Relacionamento com o Cidadão
Telefone	(61) 3303-1211
Atendimento ao Cidadão	0800 061 2211
Sítio	https://www12.senado.leg.br/institucional/ouvidoria ; https://www12.senado.leg.br/institucional/falecomosenado 
E-mail	ouvidoria@senado.leg.br



27 Serviços de Tecnologia da Informação

A Casa dispõe de uma ampla estrutura técnica, administrativa e normativa preparada para apoiar o exercício da atividade parlamentar. Dentre os instrumentos normativos, destaca-se a Política de Gestão de Vulnerabilidades Cibernéticas do Senado Federal, norma que estabelece regras para identificar, avaliar, priorizar e corrigir vulnerabilidades de segurança em sistemas e ativos de tecnologia. O ato também define responsabilidades de diversas áreas do Senado e prevê o acompanhamento contínuo dos riscos cibernéticos. A iniciativa amplia a resiliência digital da instituição, reduz a exposição a ameaças e contribui para a proteção das informações legislativas e administrativas do Senado Federal.

27.1 Central de Serviços Administrativos e Legislativos do Senado Federal – Intranet

O Senado Federal disponibiliza na sua intranet uma Central de Serviços Administrativos que fornece opções de solicitações diversas, buscando agilizar o atendimento das demandas administrativas mais representativas.

Estão disponíveis na Central serviços relacionados a pessoal, informática, transporte corporativo, credenciamento de veículos, reserva de sala de reuniões, emissão de certificado digital, orientações sobre as cotas parlamentares, entre diversos outros.

A intranet também disponibiliza a Central Legislativa e Parlamentar, que reúne todos os serviços e sistemas para execução das atividades legislativas do parlamentar.

Estão disponíveis na Central serviços de gestão de contatos, demandas e visitas do gabinete, agenda parlamentar, protocolo de proposições e documentos legislativos, editor de

requerimentos, gestão de relatorias de matérias, emendas orçamentárias, entre outros.

27.2 Regras de utilização dos recursos de informática

Os recursos de informática do Senado Federal são regidos por normas administrativas que visam o uso seguro e adequado de computadores, rede, sistemas e software em geral. As principais normas estão listadas abaixo e podem ser acessadas pela intranet no NADM.

Ato do Primeiro-Secretário Nº 54/2009	Define o uso e a administração dos recursos computacionais e da rede do Senado Federal.
Ato do Primeiro-Secretário Nº 25/2003	Dispõe sobre o uso e a administração do Serviço de Acesso Remoto da Rede Local do Senado Federal - SARE, baseado na tecnologia VPN (Virtual Private Network).
Ato do Primeiro-Secretário Nº 07/2008	Dispõe sobre o uso e a administração do Serviço de Acesso à Rede Sem Fio nas dependências do Senado Federal.
Ato do Primeiro-Secretário Nº 14/2011	Dispõe sobre o acesso e uso da Internet por meio da Rede do Senado Federal.

Ato da Comissão Diretora Nº 09/2017	Institui a Política Corporativa de Segurança da Informação do Senado Federal – PCSI.
Ato do Primeiro-Secretário Nº 04/2017	Dispõe sobre o uso e a administração do Serviço de Correio Eletrônico do Senado Federal – Correio-SF.
Ato da Diretoria-Geral Nº 13/2019	Dispõe sobre a política de senhas no âmbito do Senado Federal.
Ato da Comissão Diretora Nº 09/2010	Dispõe sobre o sítio do Senado Federal na Internet para definir sua finalidade, conteúdo e gestão.

28 Ramais de Serviços e Informação do Senado Federal

Outro meio de requisitar serviços no Senado são os ramais especializados, por meio dos quais é possível resolver os mais diversos problemas, a partir de uma ligação telefônica:

Alô Servidor – Ramal 1000

Fale com a área de pessoal do Senado Federal;

Prodasen – Ramal 2000

Fale com a área de Tecnologia da Informação do Senado Federal – Prodasen sobre: a solicitações de recursos de informática, tais como computadores, correio eletrônico, certificado, digital, armazenamento de arquivos e insumos; suporte técnico no uso desses recursos; e ainda problemas técnicos com equipamentos, periféricos, redes, sistemas e aplicativos.

Presidência – Ramal 3000

Intranet – Ramal 3335

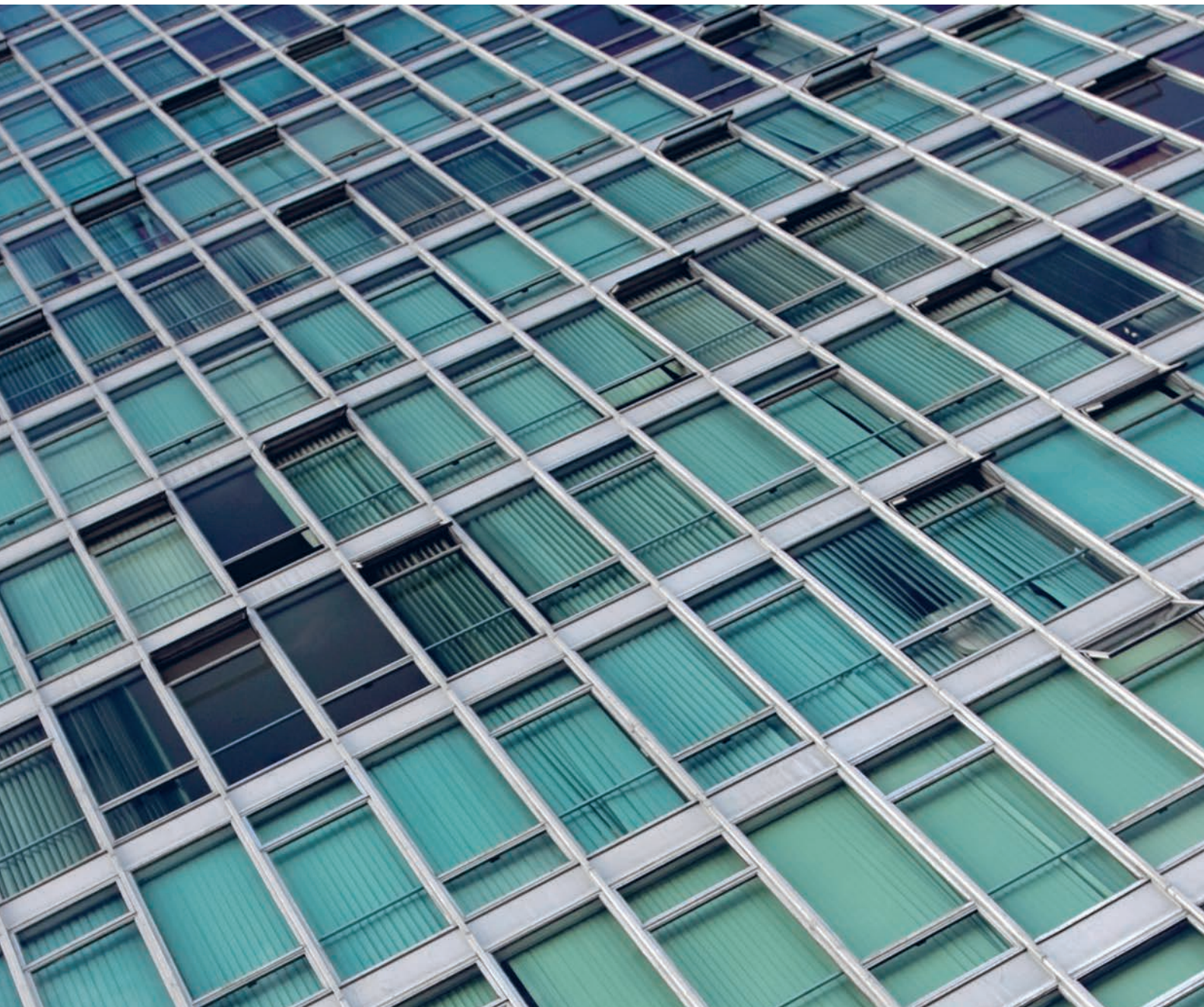
Diretoria-Geral – Ramais 4000 e 4001

Brigadistas – Ramal 4222

Polícia do Senado Federal – Ramal 4444

Telefonia – Ramal 7000

Busca ramais – Ramal 9000



29 Principais Sistemas do Senado Federal

O Senado Federal disponibiliza um conjunto de sistemas e serviços que possibilitam o desempenho das funções parlamentares, legislativas e administrativas. Muitos deles requerem autorização de uso que deve ser solicitada a áreas específicas, conforme informações descritas a seguir:

Serviços analíticos

Soluções destinadas à análise e disponibilização de informações, por meio de relatórios, consultas e painéis, proporcionando uma visão integrada dos dados e apoiando o acompanhamento das atividades legislativas e administrativas. Permitem consultar informações, acompanhar indicadores, realizar análises e obter subsídios para o acompanhamento e a tomada de decisões, de acordo com necessidades do trabalho.

Arquimedes

Descrição: Sistema de relatórios gerenciais baseado na plataforma SAP BusinessObjects. Disponibiliza informações estruturadas de apoio à atividade legislativa e administrativa, com informações, por exemplo, sobre a tramitação das proposições e a organização dos colegiados da Casa.

Gestor: SESIC – Serviço de Soluções de Inteligência Corporativa

Contato: (61) 3303-2675 / sesic@senado.leg.br Acesso: <http://intranet.senado.leg.br> (Barra de Ferramentas/Serviços Analíticos)

Galileu

Descrição: Plataforma de Business Intelligence baseada nas ferramentas Qlik View e Qlik Sense. Oferece painéis visuais interativos e indicadores analíticos atualizados sobre

a tramitação das proposições e estatísticas da atividade parlamentar, facilitando o monitoramento estratégico do fluxo legislativo.

Gestor: SESIC – Serviço de Soluções de Inteligência Corporativa

Contato: (61) 3303-2675/ sesic@senado.leg.br

Acesso: <http://intranet.senado.leg.br> (Barra de Ferramentas/Serviços Analíticos)

Central de Autenticação Central de Autenticação

Central de Serviços Administrativos – CSA

Central de serviços disponível na Intranet que possibilita aos usuários solicitarem diversos tipos de serviços de cunho administrativo providos pela grande maioria das secretarias administrativas do Senado Federal. Os serviços estão agrupados por temas de responsabilidade das secretarias gestoras.

Central de Serviços Administrativos – CSA	
Pessoal	- Horas Extras: convocação, solicitação, gestão e aprovação de horas extras - GCC: Gestão dos Cargos Comissionados - Ajustes e consulta às marcações de ponto - Consulta a coletores de ponto autorizados - Cargos comissionados: GCC (Gestão dos Cargos Comissionados), agendamento de posse, solicitar exoneração de cargo em comissão, efetivar exercício de servidor comissionado; - Concessões: solicitação de Abono de Frequencia por casamento, doação de sangue, alistamento ou recadastramento eleitoral, convocação da justiça, participação em eleição, falecimento de pessoa de família

Central de Serviços Administrativos – CSA	
	- Dependentes: inclusão/exclusão de dependentes, alteração cadastral de dependentes, solicitação/revogação de dependência para fins de Imposto de Renda, solicitação/revogação de assistência pré-escolar, revalidação de dependentes econômicos e estudantes; - Férias: agendamento/alteração/cancelamento de férias e a aprovação das férias pelos gestores; - Informações cadastrais: consulta e alteração cadastral (dados pessoais), atualização de informações previdenciárias e remuneratórias (para servidores cedidos ou que acumulem legalmente cargos públicos), consulta de registros funcionais (afastamentos, frequência, histórico funcional, elogios; recadastramento anual; - Jornada de trabalho: consulta/gestão das marcações de frequência, consulta/gestão de coletores autorizados, gestão do ponto, solicitação/convocação para serviço extraordinário (horas-extras); - Plano de saúde: inclusão/exclusão de beneficiários no Plano de Saúde, solicitação de reembolso de despesas médicas;

Central de Serviços Administrativos – CSA	
	- Remuneração: consulta a contracheques e ficha financeira, emissão de margem consignável, emissão do Informe Anual de Rendimentos e o Recadastramento Anual, simulador de empréstimo bancário e consulta ao valor da hora-extra. - Saúde: solicitação de licença gestante e licença médica; - Treinamento e Capacitação: solicitação de capacitação externa, consulta a curso de capacitação e cursos de formação nos assentamentos funcionais.
	Gestor: SEGP – Secretaria de Gestão de Pessoas
	Contato: (61) 3303-1000 / seatus@senado.leg.br
Eventos	- Reserva de Salas do ILB
	Gestor: ILB – Instituto Legislativo Brasileiro
	Contato: (61) 3303-2696
Serviços gerais	- Serviços gerais relativos a desinsetização, limpeza, chaveiro e outros
	Gestor: Coger – Coordenação de Serviços Gerais
	Contato: (61) 3303-3910 / secoli@senado.leg.br
Transporte	- Solicitação de transporte corporativo
	Gestor: Setran – Serviço de Transporte
	Contato: (61) 3303-1076 e (61) 3303-4415

Central de Serviços Administrativos – CSA	
Materiais de Expediente	- Serviços gráficos padronizados, como cartões de visita, papéis timbrados e envelopes
	Gestor: Seaufat – Serviço de Atendimento ao Usuário da Segraf
	Contato: (61) 3303-4119 e (61) 3303-4019
Segurança e policiamento	- Certificados Digitais – Credenciamento - Autorização de entrada de pessoas – Delegacia Virtual
	Gestor: SPOL – Secretaria de Polícia Legislativa
	Contato: (61) 3303-4445 / spol@senado.leg.br
Tecnologia da Informação	- Login e Senha: Criação/Reativação/Cancelamento/Geração e Mudança de Senha; - Armazenamento: Disponibilização de acesso a drives de rede a usuários do senado (drives U, V, X); - Concessão de acesso a sistemas, sítios, portais, redes sociais etc.; - Remanejamento de Equipamentos de Informática: Movimentação de Estações de Trabalho (finalidade de desinstalação e reinstalação em outro local); - Instalação de novas Estações de Trabalho (CPU e Monitor); - Remanejamento de impressoras; - Empréstimo de equipamento para Eventos (notebook, desktop, impressora) - Disponibilização de token VPN; - Mensageria: Criação/Exclusão/Acesso de caixa postal pessoal ou institucional.
	Gestor: Coaten – Coordenação de Atendimento
	Contato: (61) 3303-2000

Central de Serviços Administrativos – CSA

Acesso: <https://centralservicos.senado.leg.br>

Portal do Senado Federal

Sítio oficial do Senado Federal que contém todas as informações de natureza pública agrupadas por temas: institucionais, parlamentares, Atividade Legislativa, Notícias, Publicações, Orçamento, Transparência e e-Cidadania.

Gestor: Comitê Gestor de Internet e Intranet

Contato: comitesitesenado@senado.leg.br

Acesso público: <http://www.senado.leg.br>

Intranet do Senado Federal

Sítio interno do Senado Federal que contém informações de natureza restrita ao funcionamento da instituição com o objetivo de concentrar toda e qualquer informação de interesse geral, acesso aos sistemas e serviços, comunicação e divulgação institucional e setorial, promover a integração e dar conhecimento das normas internas vigentes.

Gestor: Secom

Contato: comunicacaoexterna@senado.leg.br

Acesso: <http://intranet.senado.leg.br>

Telefone: (61) 3303-3335

Serviços postais

Sistema para controle e utilização de cotas postais.

Gestor: Seaop – Serviço de Atendimento Operacional

Contato: (61) 3303-1747 / seaop@senado.leg.br

Acesso: <http://intranet.senado.leg.br> (Barra de Ferramentas)

Ergon on-line

Sistema de designação e dispensa de função, bem como movimentação de lotação de servidores efetivos e comissionados.

Gestor: SEGP – Secretaria de Gestão de Pessoas

Contato: (61) 3303-2080; sercope@senado.leg.br

Acesso: <http://intranet.senado.leg.br> (Barra de Ferramentas)

NADM

Sistema que permite a consulta às Normas Administrativas do Senado Federal.

Gestor: Seinfadm – Serviço de Informação Administrativa

Contato: (61) 3303-3544

Acesso: <http://intranet.senado.leg.br> (Barra de Ferramentas)

Sigad-SF

Sistema Informatizado para a Gestão Arquivística de Documentos no Senado Federal. Toda a tramitação de processos e documentos é realizada de forma eletrônica com assinatura digital. Requer o uso de certificado digital que deve ser solicitado na Central de Serviços Administrativos.

Gestor: NGAPD – Núcleo de Gestão de Sistemas Arquivísticos e Preservação de Documentos Digitais

Contato: (61) 3303-3719/3303-1563 / sigadsuporte@senado.leg.br

Acesso: <http://intranet.senado.leg.br> (Barra de Ferramentas)

SPALM

Sistema de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado. Permite a solicitação de material de almoxarifado, solicitação de bens permanentes, realização de inventário, solicitação de movimentação de bens permanentes, entre outras funcionalidades.

SPALM	
Gestor: SPATR – Secretaria de Patrimônio	
Contato: Almoxarifado: (61) 3303-4310 / spalmadm@senado.leg.br Patrimônio: (61) 3303-4318 / spalmadm@senado.leg.br	
Acesso: http://intranet.senado.leg.br (Barra de Ferramentas)	

Saúde-SF	
Sistema para gestão do Plano de Saúde – SIS	
Gestor: Gabinete Administrativo da SEGP	
Contato: (61) 3303-5000 / sis@senado.leg.br	
Acesso: https://intra4p.senado.leg.br/WebAppPortal/	

Central Legislativa e Parlamentar – CLP	
Central de serviços e sistemas disponível na Intranet que possibilita aos usuários solicitarem diversos tipos de serviços e utilizarem os vários sistemas associados às atividades legislativas e parlamentar. Os serviços/sistemas estão agrupados por temas de responsabilidade das secretarias gestoras.	
Matérias e Documentos Legislativos/ SEDOL	Envio de documentos legislativos à Secretaria-Geral da Mesa.
	Gestor: SLSF – Secretaria Legislativa do Senado Federal
	Contato: (61) 3303-2059/ slsf@senado.leg.br
Gabinetes / LexEdit – Requerimento, Emenda, Ofício e Recurso	Autoria de requerimentos, emendas, ofícios e recursos legislativos.
	Gestor: SLSF – Secretaria Legislativa do Senado Federal

Central Legislativa e Parlamentar – CLP	
	Contato: (61) 3303-2059/ slsf@senado.leg.br
Matérias e Documentos Legislativos/ Conversor de documentos LexML	Validação de técnica legislativa de documentos textuais articulados conforme LCP 95/1998 e conversão para o formato LexML.
	Gestor: SLSF – Secretaria Legislativa do Senado Federal
	Contato: (61) 3303-2059/ slsf@senado.leg.br
Gabinetes/ Relatorias	Ciência e recusa de indicação de relatoria de matéria legislativa em comissão pelo parlamentar.
	Gestor: SCOM – Secretaria de Comissões
	Contato: (61) 3303-3487/ scom@senado.leg.br
Gabinetes/ e-Cedula (Cédula de Vetos)	Cédula eletrônica para registro de votos sobre vetos presidenciais a serem apreciados em sessão do Congresso Nacional.
	Gestor: SLCN – Secretaria Legislativa do Congresso Nacional
	Contato: (61) 3303-4050 / slcn@senado.leg.br
Gabinetes/ Tramita	Acompanhamento personalizado de matérias em tramitação, com agrupamento temático, autoria e relatoria do parlamentar, entre outras funcionalidades.
	Gestor: Grupo de Trabalho de Gabinetes

Central Legislativa e Parlamentar – CLP	
	Contato: (61) 3303-3832/2694 / separl@senado.leg.br
Gabinetes/ GEGAB	Gestão de gabinete parlamentar com suporte ao tratamento de contatos, demandas, ligações e visitas.
	Gestor: Grupo de Trabalho de Gabinetes
	Contato: (61) 3303-3832/2694 / separl@senado.leg.br
Gabinetes/ Agenda Parlamentar	Produção de relatórios de compromissos registrados na agenda do parlamentar ou do gabinete. Utiliza os compromissos cadastrados no calendário de uma conta de correio eletrônico (Exchange/Outlook).
	Gestor: Grupo de Trabalho de Gabinetes
	Contato: (61) 3303-3832/2694 / separl@senado.leg.br
Gabinetes/ Solicitação às Consultorias	Envio e recebimento de demandas às consultorias legislativa e de orçamento.
	Gestor: Conleg – Consultoria Legislativa e Conorf – Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle.
	Contato: Conleg (61) 3303-3301/3296 / conleg@senado.leg.br e Conorf (61) 3303-4420 / conorf@senado.leg.br .
Gabinetes/ Emendas ao Orçamento	Registro e envio de emendas à CMO para as Leis Orçamentárias LOA, PPA e LDO.
	Gestor: Conorf – Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

Central Legislativa e Parlamentar – CLP	
	Contato: (61) 3303-4420 / conorf@senado.leg.br
Cotas parlamentares (Ceaps)	- Gestão de cotas parlamentares.
	Gestor: NGCPA – Núcleo de Gestão da Ceaps
	Contato: (61) 3303-5862 ngcpa@senado.leg.br

Portal da Transparência e Prestação de Contas	
Sítio que disponibiliza dados relativos à transparência das atividades legislativas, parlamentar e administrativa de acordo com os requisitos da Lei de Acesso à Informação (LAI). No Portal da Transparência, há, por exemplo, Informações sobre remuneração e lotação de servidores, gastos dos Gabinetes com passagens e combustível e os contratos mantidos pelo Senado.	
Gestor: STRANS – Secretaria de Transparência	
Contato: (61) 3303-2971 / transparencia@senado.leg.br	
Acesso: www.senado.leg.br/transparencia	

SIGA Brasil	
O SIGA Brasil é um sistema de informações sobre orçamento público, que permite acesso amplo e facilitado ao SIAFI e a outras bases de dados sobre planos e orçamentos públicos, por meio de uma única ferramenta de consulta.	
Gestor: Conorf – Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle	
Contato: (61) 3303-4420 / conorf@senado.leg.br	
Acesso: https://www12.senado.leg.br/orcamento/sigabrazil	

30 Aplicativo Senado Digital

O Senado Federal disponibiliza gratuitamente o aplicativo Senado Digital na App Store e na Google Play. Aberto a qualquer cidadão, o aplicativo permite consultar informações sobre senadores e lideranças, além de acompanhar comissões, sessões e outras atividades legislativas.

Para os senadores, o aplicativo também oferece funcionalidades exclusivas, como registro de presença em sessões virtuais, votação remota e assinatura eletrônica de documentos. O acesso a esses recursos depende de habilitação individual, conforme as orientações da seção 2.3, deste guia.

Android



iOS



Secretaria de Editoração
e Publicações



SENADO FEDERAL
SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES

Rafael André Vaz Chervenski
DIRETOR

Luiz Carlos da Costa
COORDENADOR-GERAL

Ricardo Abril Marinho
ASSESSOR TÉCNICO

Rodrigo César de Melo Barbosa
GESTOR DE ATENDIMENTO

Tatiana Nassif Derze
COORDENADORA DE PRÉ-IMPRESSÃO

André Said de Lavor
COORDENADOR DE IMPRESSÃO

André Luiz Rodrigues Santana
COORDENADOR DE ACABAMENTO E EXPEDIÇÃO

Lara Luiza Rocha Scherzer Polesso
COORDENADORA DE EDIÇÕES TÉCNICAS

Márcio de Holanda Meireles Viana
GESTOR DE PRODUÇÃO

SENADO FEDERAL

