



# Guia do Parlamentar

---

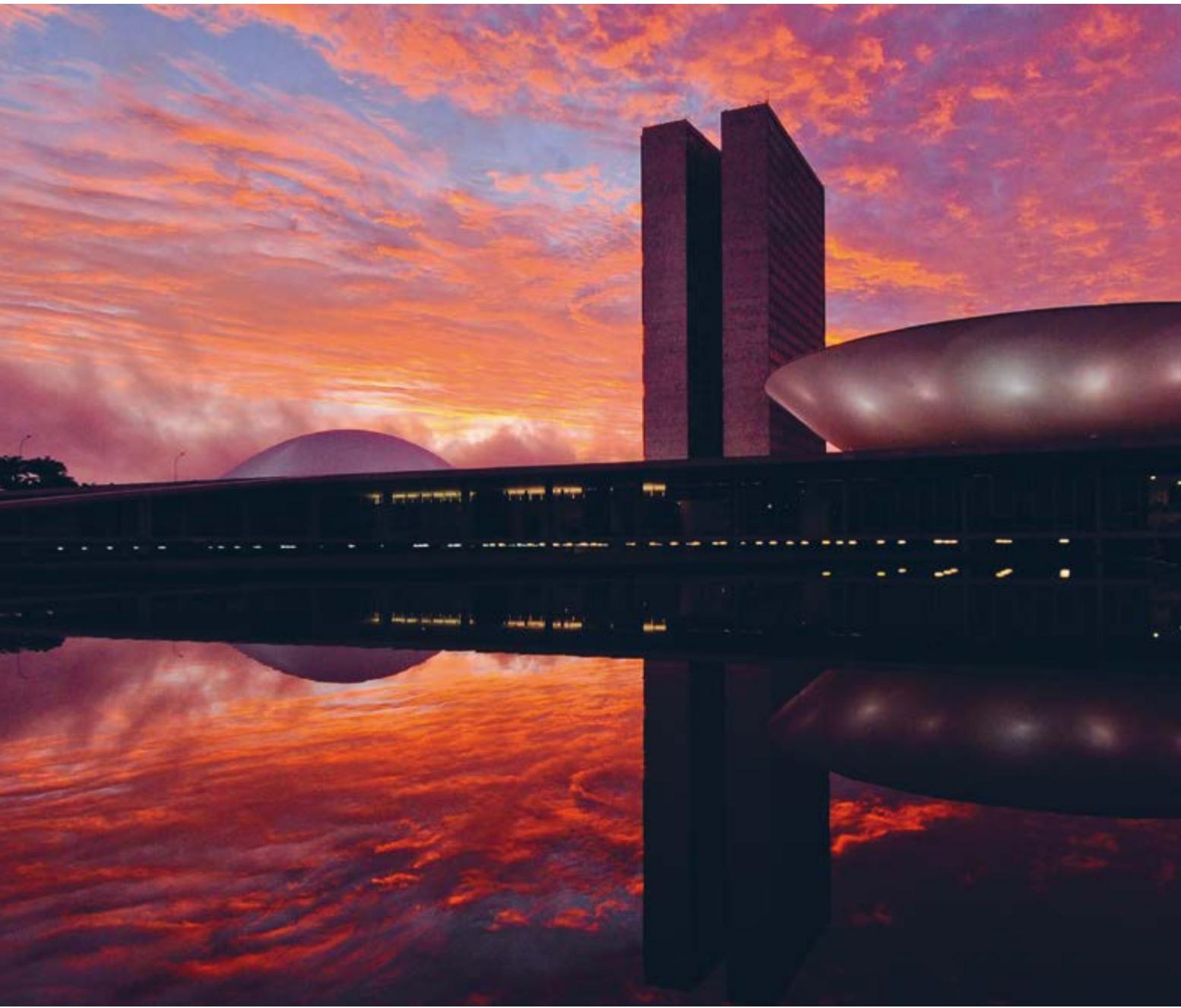
57<sup>a</sup> Legislatura

# Guia do Parlamentar

57<sup>a</sup> Legislatura

SENADO FEDERAL





# Apresentação

O *Guia do 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

**Gustavo A. Sabóia Vieira**

Secretário-Geral da Mesa



# Sumário

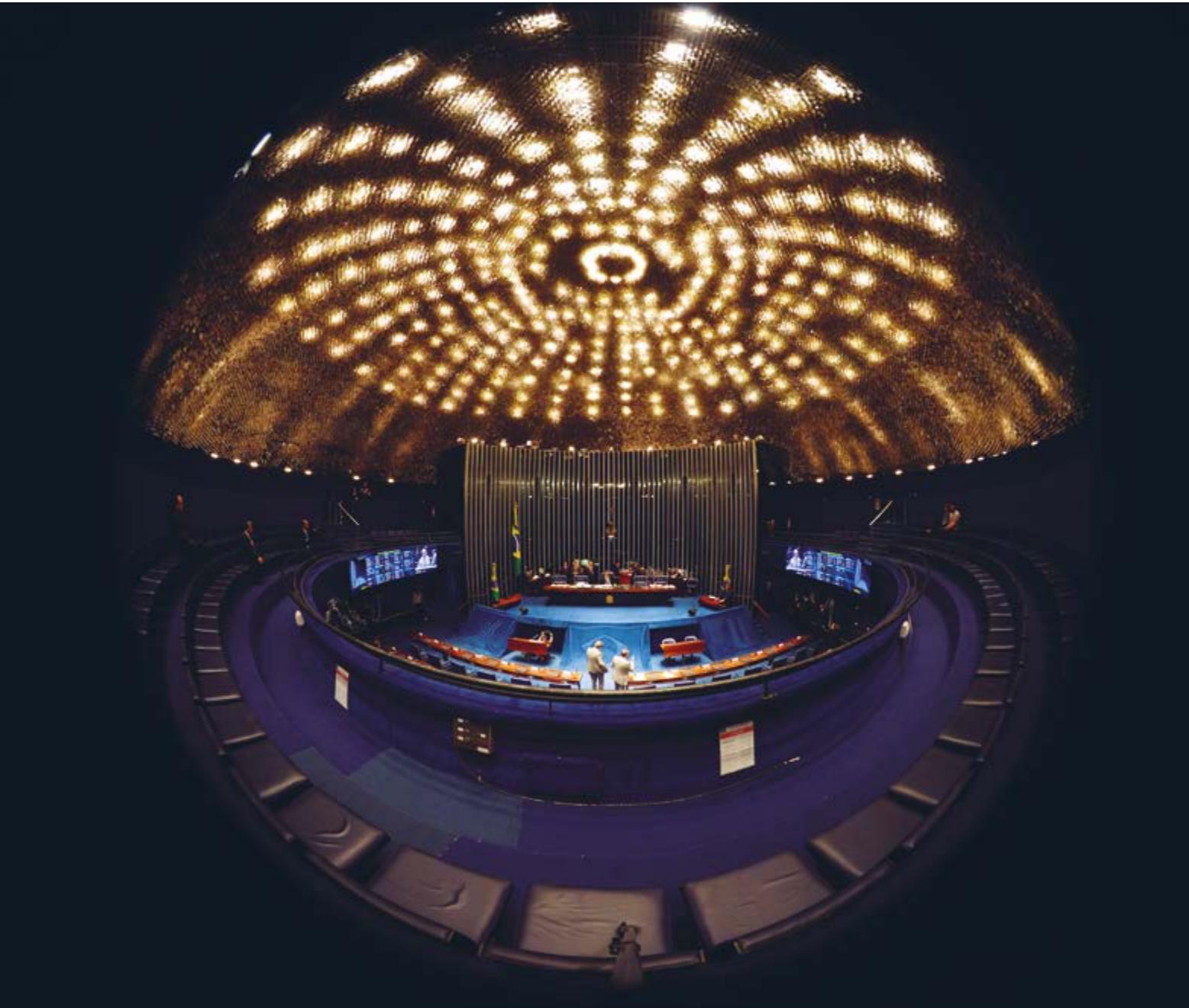
<b>1</b>	<b>Organograma Geral do Senado Federal .....</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>Processo Legislativo – informações básicas .....</b>	<b>13</b>
2.1	Sessões do Senado Federal.....	13
2.2	Sessões do Congresso Nacional.....	14
2.3	Cadastramentos biométrico e de senhas de uso presencial .....	14
2.4	Habilitação de dispositivos móveis.....	14
2.5	Senha para uso de recursos do Sistema de Deliberação Remota (SDR).....	15
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 .....	19
2.15	Indicação de líderes e vice-líderes de partidos, blocos parlamentares e do governo .....	19
<b>3</b>	<b>Secretaria-Geral da Mesa – SGM.....</b>	<b>21</b>
<b>4</b>	<b>Comissões .....</b>	<b>23</b>
4.1	Comissões do Senado Federal.....	23
4.2	Comissões do Congresso Nacional.....	24
4.3	Instrumento de participação da sociedade.....	26

<b>5</b>	<b>Órgãos do Parlamento .....</b>	<b>29</b>
5.1	No Senado Federal .....	29
5.2	No Congresso Nacional .....	31
<b>6</b>	<b>Publicações Oficiais e Pesquisa Legislativa .....</b>	<b>33</b>
6.1	Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional .....	33
6.2	Sessão Plenária .....	33
6.3	Relatório Mensal .....	33
6.4	Relatório da Presidência .....	33
6.5	Ordem do Dia .....	34
6.6	Pesquisa Legislativa .....	35
<b>7</b>	<b>Posse dos Parlamentares .....</b>	<b>37</b>
7.1	Documentos .....	37
<b>8</b>	<b>Gabinete Parlamentar .....</b>	<b>39</b>
8.1	Composição .....	39
8.2	Nomeação .....	42
8.3	Requisitos Básicos para Investidura .....	42
8.4	Cessão .....	42
8.5	Posse/Exercício .....	43
8.6	Impedimentos para a posse .....	43
8.7	Nepotismo .....	44
8.8	Graus de parentesco afetados pelo Decreto nº 7.203/2010: .....	44
8.9	Posse por procuração .....	44
8.10	Jornada de trabalho dos servidores e banco de horas .....	45
8.11	Regimes de frequência .....	45
8.12	Jornada Extraordinária .....	46
8.13	Plano de saúde dos servidores .....	47
8.14	Auxílio-Alimentação .....	48

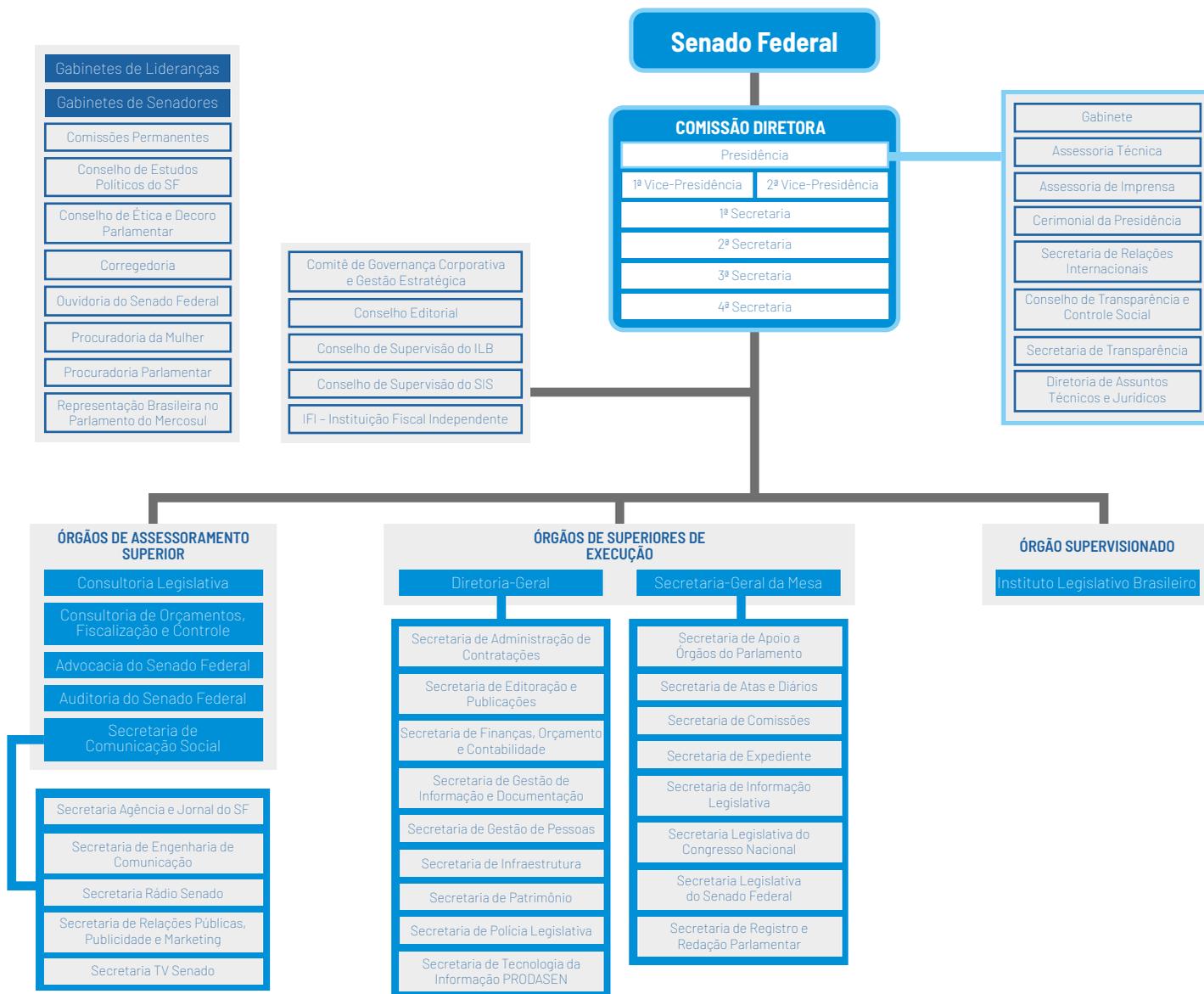
8.15	Auxílio-Transporte .....	48
8.16	Chefia de Gabinete – designação .....	49
8.17	Assessoria em plenário .....	49
8.18	Serviços administrativos para o Gabinete.....	49
8.19	Escritório de apoio .....	56
<b>9</b>	<b>Divulgação – Comunicação Social.....</b>	<b>59</b>
9.1	Diretoria de Jornalismo/Central de Pautas .....	59
9.2	Agência de notícias do Senado Federal.....	59
9.3	Rádio Senado .....	60
9.4	TV Senado .....	61
9.5	Núcleo de Mídias Sociais .....	63
9.6	Intranet .....	63
9.7	Assessoria de Imprensa.....	64
9.8	Senado Multimídia .....	65
9.9	Eventos institucionais e consultoria de eventos .....	65
<b>10</b>	<b>Apoio Especializado à Atividade Parlamentar .....</b>	<b>67</b>
10.1	Consultoria Legislativa – CONLEG .....	67
10.2	Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle – CONORF .....	69
<b>11</b>	<b>Subsídio e Ajuda de Custo .....</b>	<b>73</b>
<b>12</b>	<b>Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar – CEAPS .....</b>	<b>75</b>
12.1	Despesas passíveis de ressarcimento à conta da CEAPS.....	76
12.2	Valor do Limite mensal da CEAPS.....	76
12.3	Saldo mensal remanescente não utilizado.....	76
12.4	Procedimentos para solicitar o ressarcimento .....	77
<b>13</b>	<b>Imóvel funcional .....</b>	<b>79</b>
13.1	Auxílio-Moradia .....	79
<b>14</b>	<b>Assistência à Saúde .....</b>	<b>81</b>

<b>15</b>	<b>Plano de Seguridade Social dos Congressistas – PSSC .....</b>	<b>83</b>
15.1	PSSC – Aposentadoria Integral e Proporcional .....	83
15.2	Regime Próprio de Previdência Social – RPPS .....	84
15.3	Regime Geral de Previdência Social – RGPS .....	84
<b>16</b>	<b>Viagens Institucionais .....</b>	<b>85</b>
16.1	Da emissão do bilhete aéreo .....	85
16.2	Passaporte diplomático.....	86
16.3	Passaporte oficial.....	88
16.4	Vistos Consulares.....	89
16.5	Diárias .....	90
<b>17</b>	<b>Capacitação e Educação .....</b>	<b>91</b>
17.1	Programa Interlegis.....	91
17.2	Programa Estágio Visita do Senado Federal – EVSF.....	92
<b>18</b>	<b>Serviços da Polícia do Senado Federal.....</b>	<b>93</b>
18.1	Crachás de Plenário.....	93
18.2	Identidade Parlamentar .....	93
18.3	Certificado Digital Interno (AC SENADO).....	93
18.4	Vagas privativas de estacionamento dos gabinetes – Emissão Credenciais.....	94
<b>19</b>	<b>Acessibilidade .....</b>	<b>95</b>
19.1	Acessibilidade física e mobilidade .....	95
19.2	Comunicação acessível .....	95
19.3	Contratação de pessoas com deficiência .....	96
19.4	Informação, sensibilização e capacitação para acessibilidade .....	96
<b>20</b>	<b>Sustentabilidade .....</b>	<b>97</b>
20.1	Gestão ambiental: monitoramento do PGLS.....	97
20.2	Resíduos sólidos: onde e como descartar corretamente os resíduos .....	97
20.3	Livros, revistas e objetos para descarte consciente: Ponto Compartilha .....	98

20.4	Serviços do Viveiro .....	98
20.5	Educação ambiental .....	99
20.6	Mobilidade – carona solidária e mobibike .....	99
<b>21</b>	<b>Ações de Equidade de Gênero e Raça .....</b>	<b>101</b>
21.1	Equidade de Gênero e Raça no Senado Federal .....	101
21.2	Observatório da Mulher contra a Violência.....	102
<b>22</b>	<b>Pesquisas de Opinião.....</b>	<b>103</b>
<b>23</b>	<b>Museu .....</b>	<b>105</b>
23.1	Visitação .....	105
23.2	Empréstimo interno de obras de arte .....	105
23.3	Conservação e Restauração.....	106
<b>24</b>	<b>Serviços de utilidade geral.....</b>	<b>107</b>
24.1	Exposições de curta-duração (Espaço Ivandro Cunha Lima) .....	107
24.2	Iluminação do Anexo I e Cúpula .....	107
24.3	Banner para eventos internos .....	107
24.4	Restaurantes e Lanchonetes.....	107
24.5	Eventos de café da manhã .....	107
<b>25</b>	<b>Presentes Protocolares.....</b>	<b>109</b>
<b>26</b>	<b>Ouvidoria do Senado Federal.....</b>	<b>111</b>
<b>27</b>	<b>Central de Serviços Administrativos e Legislativos do Senado Federal – Intranet .....</b>	<b>113</b>
<b>28</b>	<b>Ramais de serviços e informação do Senado Federal.....</b>	<b>115</b>
<b>29</b>	<b>Principais Sistemas do Senado Federal .....</b>	<b>117</b>
<b>30</b>	<b>Aplicativo Senado Digital .....</b>	<b>121</b>



# 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”.

#### a) 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.

#### b) 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.

#### c) Sessões especiais

Realizar-se-ão para comemorações e homenagens, a juízo do presidente ou por deliberação do Plenário, nes-

se último caso mediante requerimento assinado por seis parlamentares.

#### d) 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 (1º 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.congresso-nacional.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, localizada 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 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 SDR 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 SDR 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 serão 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 (forne- cido 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 presiden- te 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 dispo- nível na urna, o processo se encerrará automaticamen- te.

## 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 requer- imento 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, mediante documento escrito entregue à Coordenação de Apoio à Mesa.

As normas pertinentes à ausência e à licença estão detalhadas no Regimento Interno do Senado Federal.

Em sua 6ª reunião de 2012, realizada em 10 de julho de 2012, a Comissão Diretora reconheceu, com base nos princípios constitucionais da razoabilidade e da isono- mia, a legitimidade do não desconto dos afastamentos decorrentes de casamento de parlamentares ou faleci- mento de parentes, até que seja aprovada proposição nesse sentido. Para tanto, autorizou a Diretoria-Geral a considerar abonadas essas ausências sempre que formalmente comunicadas ao Plenário (Boletim Admi- nistrativo Eletrônico de Pessoal de 20 de julho de 2012).

## 2.10 Uso da palavra no Senado Federal

Durante as sessões plenárias, os parlamentares pode- rão 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 discus- são da redação final; no encaminhamento de votação; para comunicação inadiável, manifestação de aplauso ou semelhante, homenagem de pesar; para explica- ção pessoal, se nominalmente citado na ocasião; pela ordem; para suscitar questão de ordem; para contra-

ditar 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

### 2.12.1 Apresentação de proposições legislativas no SF

As proposições apresentadas pelos parlamentares serão por eles assinadas e encaminhadas eletronicamente à Secretaria-Geral da Mesa.

A Secretaria-Geral da Mesa dispõe do Protocolo Eletrônico de Envio de Documentos Legislativos – SEDOL. Cada gabinete, em contato com o Prodasen, deve providenciar o cadastramento e treinamento dos servidores e assessores autorizados a utilizar o sistema, que possibilita a disponibilização em tempo real do inteiro teor das proposições na internet.

### 2.12.2 Apresentação de proposições legislativas no CN

As proposições apresentadas pelos parlamentares serão por eles assinadas e encaminhadas eletronicamente, via SEDOL, para a Mesa do Congresso Nacional.

A Secretaria-Geral da Mesa dispõe de protocolo eletrônico de envio de documentos legislativos – SEDOL. Cada gabinete, em contato com seu gerente de contas no Prodasen, deve providenciar o cadastramento e treinamento dos servidores e assessores autorizados a utilizar o sistema.

## 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.

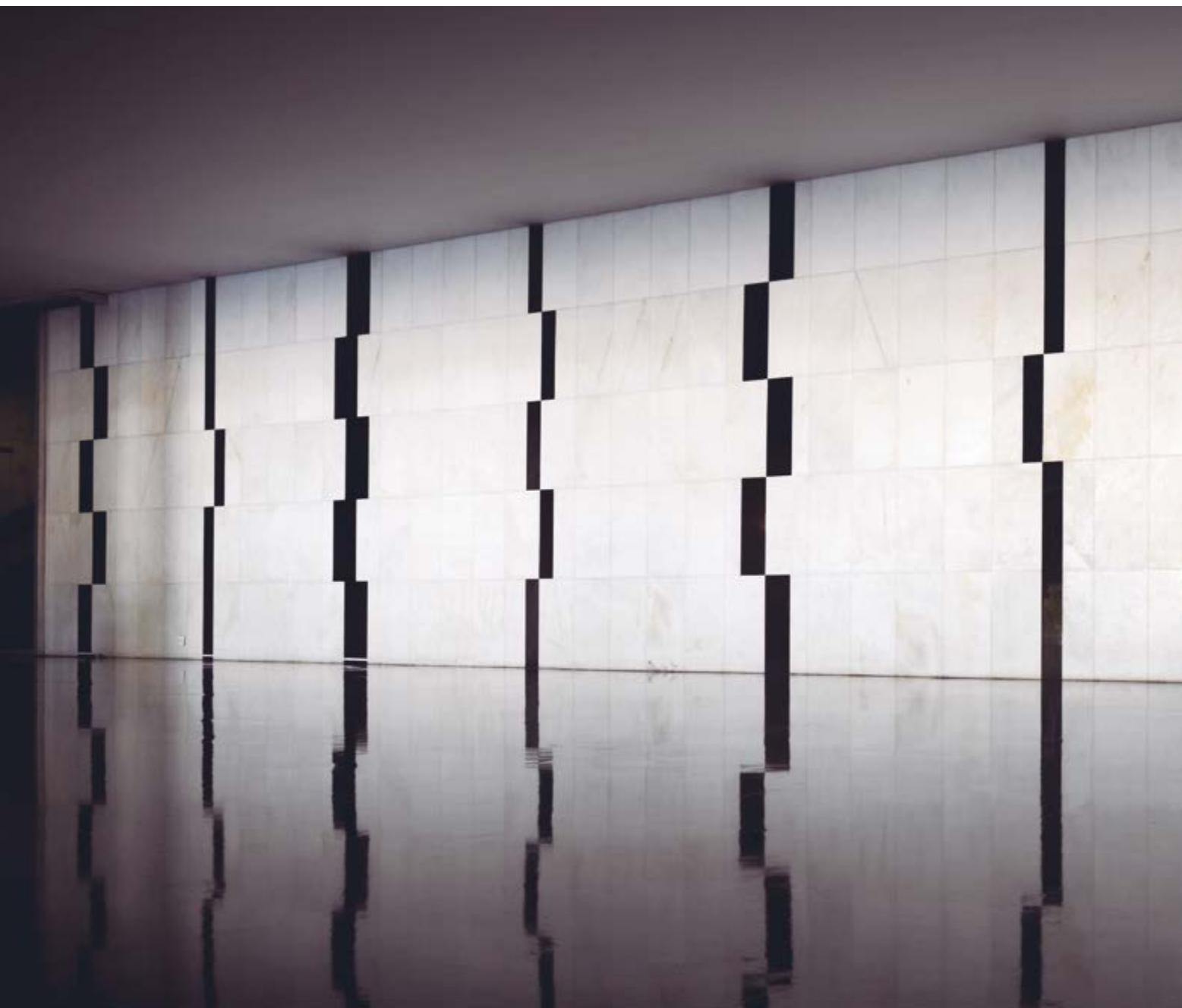
### *2.15.2 No Congresso Nacional*

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 alterada 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.

<b>Unidade</b>	Secretaria-Geral da Mesa - SGM
<b>Telefones</b>	(61) 3303-4189 e (61) 3303-4569
<b>E-mail</b>	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, Cultura e Esporte	27
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

COMISSÃO	Nº DE MEMBROS
CRA - Comissão de Agricultura e Reforma Agrária	17
CCT - Comissão de Ciência, Tecnologia, Inovação, Comunicação e Informática	17
CSF - Comissão Senado do Futuro	11
CTFC - Comissão de Transparência, Governança, Fiscalização e Controle e Defesa do Consumidor	17
CSP - Comissão de Segurança Pública	19

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 CPIs, 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 contra-inteligência e de outras, a ela 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.

#### 4.2.10 *Comissão Representativa do Congresso Nacional*

A Comissão Representativa é composta por 8 senadores, 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 referem-se ao zelo pelas competências legislativas e administrativas do Congresso Nacional durante os períodos de recesso parlamentar.

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.

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



# 5 Órgãos do Parlamento

## 5.1 No Senado Federal

### 5.1.1 Conselho da Comenda Nise Magalhães da Silveira

Resolução do Senado Federal nº 43 de 2016.

**Composição:** 1 (um) parlamentar de cada partido político com representação no Senado Federal, designados pelo presidente, conforme indicação das lideranças.

**Mandato:** dois anos, permitida a recondução.

### 5.1.2 Conselho da Comenda Zilda Arns

Resolução do Senado Federal nº 21 de 2017.

**Composição:** 1 (um) parlamentar de cada partido político com representação no Senado Federal, designados pelo presidente, conforme indicação das lideranças.

**Mandato:** dois anos, permitida a recondução.

### 5.1.3 Conselho da Comenda do Mérito Futebolístico Associação Chapecoense de Futebol

Resolução do Senado Federal nº 27 de 2017.

**Composição:** 1 (um) parlamentar de cada partido político com representação no Senado Federal, designados pelo presidente, conforme indicação das lideranças.

**Mandato:** dois anos, permitida a recondução.

### 5.1.4 Conselho da Comenda Dorina de Gouvêa Nowill

Resolução do Senado Federal nº 34, de 2013.

**Composição:** 1 (um) parlamentar de cada partido político com representação no Senado Federal, designados pelo presidente, conforme indicação das lideranças.

**Mandato:** dois anos, permitida a recondução.

### 5.1.5 Conselho da Comenda Senador Abdias Nascimento

Resolução do Senado Federal nº 47, de 2013.

**Composição:** 1 (um) parlamentar de cada partido político com representação no Senado Federal, designados pelo presidente, conforme indicação das lideranças.

**Mandato:** dois anos, permitida a recondução.

### 5.1.6 Conselho da Comenda de Direitos Humanos Dom Hélder Câmara

Resolução do Senado Federal nº 14, de 2010.

**Composição:** 1 (um) parlamentar de cada partido político com representação no Senado Federal, designados pelo presidente, conforme indicação das lideranças.

**Mandato:** dois anos, permitida a recondução.

### 5.1.7 Conselho da Comenda do Mérito Esportivo

Resolução do Senado Federal nº 8, de 2015.

**Composição:** 1 (um) parlamentar de cada partido político com representação no Senado Federal, designados pelo presidente, conforme indicação das lideranças.

**Mandato:** dois anos, permitida a recondução.

### 5.1.8 Conselho de Estudos Políticos

Ato da Comissão Diretora nº 21, de 2006, e Portaria do Presidente nº 8, de 2015.

**Composição:** 4 (quatro) parlamentares, 2 (dois) servidores do Senado Federal e 3 (três) cidadãos com notório conhecimento em áreas afetas à atuação do órgão, designados pelo presidente do Senado Federal.

**Mandato:** dois anos.

### 5.1.9 Conselho de Ética e Decoro Parlamentar

Resolução do Senado Federal nº 20, de 1993.

**Composição:** 15 membros titulares com igual número de suplentes eleitos e um membro nato (corregedor do Senado Federal).

**Mandato:** dois anos.

### 5.1.10 Conselho do Diploma Bertha Lutz

Resolução do Senado Federal nº 2, de 2001.

**Composição:** 1 (um) parlamentar de cada partido político com representação no Senado Federal, designados pelo presidente, conforme indicação das lideranças.

**Mandato:** dois anos, permitida a recondução.

### 5.1.11 Conselho do Diploma José Ermírio de Moraes

Resolução do Senado Federal nº 35, de 2009.

**Composição:** 1 (um) parlamentar de cada partido político com representação no Senado Federal, designados pelo presidente, conforme indicação das lideranças.

**Mandato:** dois anos, permitida a recondução.

### 5.1.12 Conselho do Projeto Jovem Senador

Resolução do Senado Federal nº 42, de 2010, regulamentada pelo Ato da Comissão Diretora nº 7, de 2011.

**Composição:** 1 (um) parlamentar de cada partido político com representação no Senado Federal, designados pelo presidente, conforme indicação das lideranças.

**Mandato:** dois anos.

### 5.1.13 Conselho do Prêmio Jornalista Roberto Marinho de Mérito Jornalístico

Resolução do Senado Federal nº 8, de 2009.

**Composição:** 1 (um) parlamentar de cada partido político com representação no Senado Federal, designados pelo presidente, conforme indicação das lideranças.

**Mandato:** dois anos, permitida a recondução.

### 5.1.14 Conselho do Prêmio Jovem Empreendedor

Resolução do Senado Federal nº 31, de 2016.

**Composição:** 1 (um) parlamentar de cada partido político com representação no Senado Federal, designados pelo presidente, conforme indicação das lideranças.

**Mandato:** dois anos, permitida a recondução.

### 5.1.15 Conselho do Prêmio Mérito Ambiental

Resolução do Senado Federal nº 15, de 2012.

**Composição:** 1 (um) parlamentar de cada partido político com representação no Senado Federal, designados pelo presidente, conforme indicação das lideranças.

**Mandato:** dois anos, permitida a recondução.

### 5.1.16 Conselho do Prêmio Senado Federal de História do Brasil

Resolução do Senado Federal nº 36, de 2008.

**Composição:** Comissão Julgadora constituída por Ato da Mesa do Senado Federal e composta por historiadores de reconhecida relevância acadêmica.

### 5.1.17 Corregedoria Parlamentar

Resolução do Senado Federal nº 17, de 1993.

**Composição:** um corregedor e três corregedores substitutos, os quais serão eleitos na forma pela qual o são os demais membros da Comissão Diretora.

**Mandato:** dois anos.

### 5.1.18 Ouvidoria do Senado Federal

Ato da Comissão Diretora nº 5, de 2005, regulamentado pelo Ato da Mesa do Senado Federal nº 1, de 2011.

**Composição:** um ouvidor-geral (senador ou senadora), designado pelo presidente do Senado Federal.

**Mandato:** dois anos.

### 5.1.19 Procuradoria Especial da Mulher

Resolução do Senado Federal nº 9, de 2013.

**Composição:** uma procuradora (senadora) designada pelo presidente do Senado Federal.

**Mandato:** dois anos.

### 5.1.20 Procuradoria Parlamentar

Resolução do Senado Federal nº 40, de 1995.

**Composição:** cinco parlamentares designados pelo presidente do Senado Federal.

**Mandato:** dois anos, renováveis uma vez.

## 5.2 No Congresso Nacional

### 5.2.1 Conselho da Ordem do Congresso Nacional

Decreto Legislativo nº 70, de 1972, e Ato nº 1, de 1973, do Conselho da Ordem do Congresso.

**Composição:** Mesas do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, Lideranças da Maioria e Minoria, presidentes das Comissões de Constituição, Justiça e Cidadania e de Relações Exteriores e Defesa Nacional de ambas as Casas.

**Mandato:** coincidente com o da Mesa do Congresso.

### 5.2.2 Conselho do Diploma do Mérito Educativo Darcy Ribeiro

Resolução nº 2, de 1999-CN.

**Composição:** presidente do Congresso Nacional mais cinco membros do Congresso por ele designados por ocasião do início de cada sessão legislativa.

**Mandato:** um ano.

### 5.2.3 Conselho de Comunicação Social

Constituição Federal, arts. 220 a 224; e Lei nº 8.389, de 1991.

**Composição:** 13 membros titulares e igual número de suplentes: um representante das empresas de rádio;

um representante das empresas de televisão; um representante de empresas da imprensa escrita; um engenheiro com notórios conhecimentos na área de comunicação social; um representante da categoria profissional dos jornalistas; um representante da categoria profissional dos radialistas; um representante da categoria profissional dos artistas; um representante das categorias profissionais de cinema e vídeo; e cinco membros representantes da sociedade civil. Os membros são eleitos em Sessão Conjunta do Congresso Nacional.

**Mandato:** dois anos, permitida uma recondução.

#### *5.2.4 Representação Brasileira no Parlamento do Mercosul*

Resolução nº 1, de 2011-CN.

**Composição:** 37 (trinta e sete) membros titulares, sendo 27 (vinte e sete) deputados Federais e 10 (dez) senadores, com igual número de suplentes, designados por Ato do Presidente da Mesa do Congresso Nacional, conforme indicação das lideranças.

**Mandato:** até o final da Legislatura.

<b>Unidade</b>	Secretaria de Apoio a Órgãos do Parlamento – SAOP
<b>Telefone</b>	(61) 3303-5258
<b>E-mail</b>	saop@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 publicados 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 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 no portal do Senado Federal e 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>.

<b>Norma relacionada</b>	Regimento Interno do Senado Federal
<b>Unidade</b>	Secretaria de Atas e Diários – SEADI
<b>Telefone</b>	(61) 3303-3968
<b>E-mail</b>	seadi@senado.leg.br

## 6.3 Relatório Mensal

O Relatório Mensal é publicado mensalmente no sítio do Senado Federal, no Diário do Senado Federal e no avulso da Ordem do Dia. De responsabilidade da Presidência, trata-se de um relatório mensal sobre a atividade legislativa da Casa e tem como principal objetivo apresentar as matérias apreciadas pelos Plenários do Senado e do Congresso e por suas comissões.

Além dessas informações, o relatório mensal apresenta os quantitativos de sessões plenárias e de reuniões de comissão e também os requerimentos de licença apresentados pelos parlamentares no período, além de parciais anuais de cada informação prestada.

## 6.4 Relatório da Presidência

O Relatório da Presidência é publicado anualmente. De responsabilidade da Presidência, trata-se de um repositório de informações sobre o Processo Legislativo e a atuação dos parlamentares ao longo da Sessão Legis-

lativa, englobando o funcionamento do Senado Federal e do Congresso Nacional, tanto em Plenário quanto no âmbito das comissões e demais colegiados. As informações apresentadas no relatório contêm, dentre outras, a representação por Unidades da Federação, Partidos e Blocos Parlamentares e a tramitação das matérias e proposições ao longo da Sessão Legislativa.

<b>Unidade</b>	Coordenação de Estatísticas, Pesquisa e Relatórios Legislativos – COER
<b>Telefone</b>	(61) 3303-2784
<b>E-mail</b>	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.

<b>Unidade</b>	Secretaria Legislativa do Senado Federal – SLSF
<b>Telefone</b>	(61) 3303-1389
<b>E-mail</b>	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.

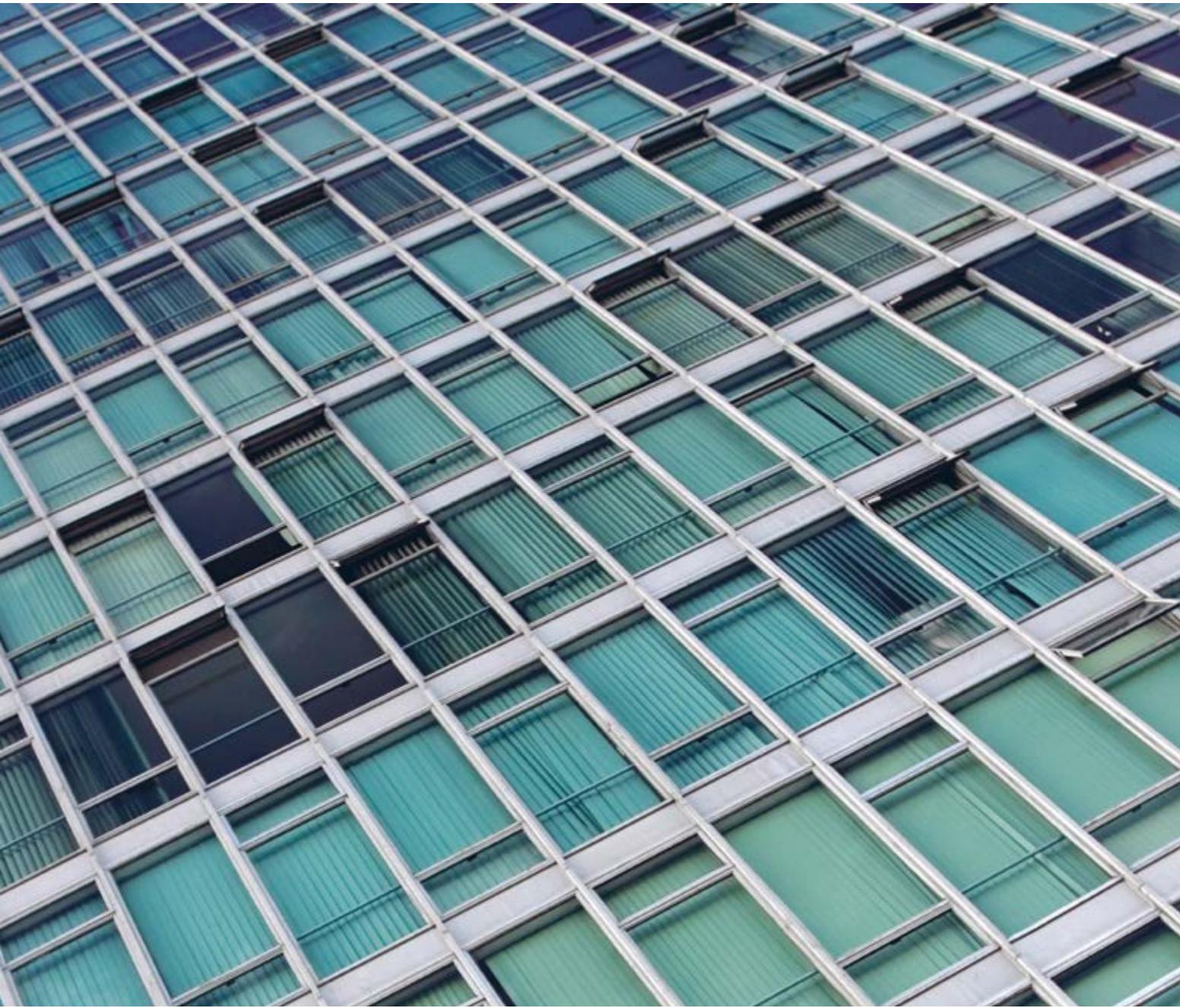
Todas essas publicações também estão disponíveis na página eletrônica do Congresso Nacional: <https://www.congressonacional.leg.br/home>.

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

## 6.6 Pesquisa Legislativa

O Serviço de Pesquisa Legislativa disponibiliza um canal, via e-mail, aos gabinetes parlamentares, pelo qual é possível solicitar a confecção de relatórios sobre a atividade parlamentar, proposições que tramitam no Senado Federal e no Congresso Nacional e outras informações mantidas pela Secretaria-Geral da Mesa, além de orientar a localizar informações legislativas divulgadas nos portais da Casa.

<b>Unidade</b>	Serviço de Pesquisa Legislativa - SEPEL
<b>Telefone</b>	(61) 3303-3024
<b>E-mail</b>	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 no 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 à Secretaria-Geral da Mesa pelos parlamentares eleitos.

Listamos abaixo os referidos documentos. Os modelos de formulários e as orientações quanto à documentação estão disponíveis na página do Senado Federal na internet, em <https://www25.senado.leg.br/web/senadores/posse>.

### 7.1.1 Documentos para a posse

- Original do diploma de senador ou de suplente;
- Formulário de comunicação de filiação partidária e de nome parlamentar.

Esses documentos devem ser apresentados à Coordenação de Apoio à Mesa, necessariamente antes da posse. Após os devidos registros, a Secretaria-Geral da Mesa devolverá o diploma original ao parlamentar.

### 7.1.2 Cadastro Parlamentar

- Formulário de cadastro parlamentar.

### 7.1.3 Documentos Pessoais

- Cópia da carteira de identidade, com indicação de número de registro geral e da data de expedição;
- Cópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
- Cópia do CPF;
- Cópia do título de eleitor;
- Certidão de quitação eleitoral;
- Cópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP;
- Cópia da carteira de identidade do cônjuge ou companheiro(a).

### 7.1.4 Declarações

- Formulário de autorização de acesso aos dados do IRPF pelo TCU;
- Declaração de atividades econômicas e/ou profissionais.

### 7.1.5 Previdência

- Termo de ciência da opção previdenciária ou termo de opção previdenciária parlamentar.

### 7.1.6 Identidade Parlamentar

- Formulário de solicitação de identidade parlamentar.

O formulário deve conter 1 (uma) foto 3x4 colorida do parlamentar em fundo branco (terno e gravata para os homens), e assinatura em campo próprio.

### 7.1.7 Inclusão de Dependentes

A inscrição de dependentes dos parlamentares poderá ser feita após a posse e necessita de solicitação em sistema específico (Central de Serviços Administrativos – Pessoal – Sistemas Automatizados – Inclusão de Dependente); ou, para o caso do dependente já estar cadastrado no Senado, pelo acesso Central de Serviços Administrativos – Pessoal – Sistemas Automatizados – Inclusão de Beneficiários no Plano de Saúde.

<b>Unidade</b>	Coordenação de Apoio à Mesa – COAME
<b>Telefone</b>	(61) 3303-4568
<b>E-mail</b>	apoio Mesa@senado.leg.br

# 8 Gabinete Parlamentar

## 8.1 Composição

O gabinete parlamentar poderá ser composto por:

- Servidores efetivos: ocupantes de cargo permanente do Quadro de Pessoal do Senado Federal. Nesses casos é obrigatório o exercício de funções comissionadas, que estão determinadas no Regulamento Administrativo do Senado Federal (RASF), conforme tabela abaixo.

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

- Servidores comissionados: ocupantes de cargos de livre nomeação e exoneração, indicados exclusivamente pelo parlamentar de acordo com as regras e os limites determinados no Regulamento Administrativo do Senado Federal. Poderão ser servidores cedidos por outros órgãos públicos da União, dos estados, do Distrito Federal ou dos municípios, conforme o art. 93 da Lei nº 8.112, de 1990.

A descrição dos cargos comissionados e respectivas atribuições estão descritas no RASF – artigos 97 a 100.

O Senado Federal disponibiliza um sistema – GCC – Gestão de Cargos Comissionados, em que o chefe de gabinete parlamentar controla, de forma automatizada, as pessoas nomeadas, remuneração de cada cargo, limites, quantitativos, valores despendidos e limites orçamentários.

O aplicativo permite também efetuar simulações para composição do quadro de comissionados, inclusive desdobramento de cargos. Por ocasião da nomeação do chefe de gabinete, este é automaticamente habilitado no sistema GCC.

INTEGRAL									
DESCRIÇÃO DOS CARGOS	CARGO	VENC.	GR	GD	TOTAL	INSS	IRPF	LÍQUIDO	LÍQUIDO COM AUX. ALIMENTAÇÃO
Chefe de Gabinete da Presidência*	SF03	9.003,63	12.551,06	5.402,17	<b>26.956,86</b>	828,39	6.315,97	19.812,50	<b>20.794,78</b>
Assessor Parlamentar*	SF02	8.217,37	9.795,94	4.930,42	<b>22.943,73</b>	828,39	5.212,36	16.902,98	<b>17.885,26</b>
Secretário Parlamentar	SF01	6.844,84	7.040,83	4.106,90	<b>17.992,57</b>	828,39	3.850,79	13.313,39	<b>14.295,67</b>
Assistente Parlamentar Sênior	AP-12	6.163,03	7.346,96	3.697,81	<b>17.207,80</b>	828,39	3.634,98	12.744,43	<b>13.726,71</b>
Assistente Parlamentar Pleno	AP-11	5.135,86	6.122,46	3.081,51	<b>14.339,83</b>	828,39	2.846,29	10.665,15	<b>11.647,43</b>
Assistente Parlamentar Intermediário	AP-10	5.133,63	5.280,62	3.080,17	<b>13.494,42</b>	828,39	2.613,80	10.052,23	<b>11.034,51</b>
Assistente Parlamentar Júnior	AP-09	4.108,69	4.897,97	2.465,21	<b>11.471,87</b>	828,39	2.057,60	8.585,88	<b>9.568,16</b>
Auxiliar Parlamentar Sênior	AP-08	4.278,03	4.400,52	2.566,81	<b>11.245,36</b>	828,39	1.995,31	8.421,66	<b>9.403,94</b>
Auxiliar Parlamentar Pleno	AP-07	3.422,42	3.520,42	2.053,45	<b>8.996,29</b>	828,39	1.376,81	6.791,09	<b>7.773,37</b>
Auxiliar Parlamentar Intermediário	AP-06	2.566,82	2.640,31	1.540,09	<b>6.747,22</b>	780,79	771,41	5.195,02	<b>6.177,30</b>
Auxiliar Parlamentar Júnior	AP-05	2.054,34	2.448,99	1.232,60	<b>5.735,93</b>	639,21	532,24	4.564,48	<b>5.546,76</b>
Ajudante Parlamentar Sênior	AP-04	1.711,21	1.760,21	1.026,72	<b>4.498,14</b>	465,92	271,12	3.761,10	<b>4.743,38</b>
Ajudante Parlamentar Pleno	AP-03	1.364,08	1.626,13	818,45	<b>3.808,66</b>	369,39	161,09	3.278,18	<b>4.260,46</b>
Ajudante Parlamentar Intermediário	AP-02	1.027,17	1.224,49	616,30	<b>2.867,96</b>	253,16	53,31	2.561,49	<b>3.543,77</b>
Ajudante Parlamentar Júnior	AP-01	855,61	880,10	513,36	<b>2.249,07</b>	184,24	12,06	2.052,77	<b>3.035,05</b>

OPÇÃO - SERVIDORES CEDIDOS AO SENADO FEDERAL COM REMUNERAÇÃO NA ORIGEM

DESCRIÇÃO DOS CARGOS	CARGO	VENC.	GR	GD	TOTAL	INSS	IRPF	LÍQUIDO	LÍQUIDO COM AUX. ALIMENTAÇÃO
Chefe de Gabinete da Presidência*	SF03	4.952,00	12.551,06		<b>17.503,06</b>		3.943,98	13.559,08	<b>14.541,36</b>
Assessor Parlamentar*	SF02	4.519,55	9.795,94		<b>14.315,49</b>		3.067,40	11.248,09	<b>12.230,37</b>
Secretário Parlamentar	SF01	3.764,66	7.040,83		<b>10.805,49</b>		2.102,15	8.703,34	<b>9.685,62</b>
Assistente Parlamentar Sênior	AP-12	3.389,67	7.346,96		<b>10.736,63</b>		2.083,21	8.653,42	<b>9.635,70</b>
Assistente Parlamentar Pleno	AP-11	2.824,72	6.122,46		<b>8.947,18</b>		1.591,11	7.356,07	<b>8.338,35</b>
Assistente Parlamentar Intermediário	AP-10	2.823,50	5.280,62		<b>8.104,12</b>		1.359,27	6.744,85	<b>7.727,13</b>
Assistente Parlamentar Júnior	AP-09	2.259,78	4.897,97		<b>7.157,75</b>		1.899,02	5.258,73	<b>6.241,01</b>
Auxiliar Parlamentar Sênior	AP-08	2.352,92	4.400,52		<b>6.753,44</b>		987,84	5.765,60	<b>6.747,88</b>
Auxiliar Parlamentar Pleno	AP-07	1.882,33	3.520,42		<b>5.402,75</b>		616,40	4.786,35	<b>5.768,63</b>
Auxiliar Parlamentar Intermediário	AP-06	1.411,75	2.640,31		<b>4.052,06</b>		275,58	3.776,48	<b>4.758,76</b>
Auxiliar Parlamentar Júnior	AP-05	1.129,89	2.448,99		<b>3.578,88</b>		182,03	3.396,85	<b>4.379,13</b>
Ajudante Parlamentar Sênior	AP-04	941,17	1.760,21		<b>2.701,38</b>		59,80	2.641,58	<b>3.623,86</b>
Ajudante Parlamentar Pleno	AP-03	750,24	1.626,13		<b>2.376,37</b>		35,43	2.340,94	<b>3.323,22</b>
Ajudante Parlamentar Intermediário	AP-02	564,94	1.224,49		<b>1.789,43</b>			1.789,43	<b>2.771,71</b>
Ajudante Parlamentar Júnior	AP-01	470,59	880,10		<b>1.350,69</b>			1.350,69	<b>2.332,97</b>

(\*) Os símbolos SF03 e SF02 referem-se também a outros cargos, com a mesma remuneração, estabelecidos no Regulamento Administrativo do Senado Federal. A tabela acima pode ser consultada no link: <https://intranet.senado.leg.br/pessoas/servidor-comissionado/pagamento-e-remuneracao/estrutura-remuneratoria>

## 8.2 Nomeação

Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, competindo ao parlamentar decidir sobre a indicação dos servidores que ocuparão os cargos disponíveis em seu gabinete. Esta competência é exclusiva dos titulares e não pode ser delegada.

Os ocupantes são regidos pela Lei nº 8.112 de 1990, amparados pelo Regime Geral da Previdência Social.

As atribuições dos cargos comissionados estão estabelecidas no Regulamento Administrativo do Senado Federal (RASf), nos artigos 97 a 100.

<b>Normas relacionadas</b>	Lei nº 8.112, de 1990; Ato do Primeiro-Secretário nº 1, de 2018
<b>Unidades</b>	Serviço de Cadastro Parlamentar e Pessoal Comissionado – SEPCOM
	Serviço de Atendimento ao Usuário – SEATUS
<b>Telefones</b>	(61) 3303-3160 e (61) 3303-3660 – SEPCOM
	(61) 3303-6071 e (61) 3303-4319 – SEATUS
<b>E-mail</b>	sepcom@senado.leg.br

## 8.3 Requisitos Básicos para Investidura

Os requisitos básicos para a investidura em cargo público estão 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 é de competência exclusiva do parlamentar, por meio do sistema GCC, devendo ser informado o cargo em Comissão a ser ocupado no gabinete parlamentar. A nomeação se dá por meio de portaria da Diretoria-Geral.

Os documentos necessários para a nomeação e respectivos formulários estão disponíveis em <https://www12.senado.leg.br/institucional/pessoas/comissionado/manual-de-admissao>. Publicada a nomeação do servidor comissionado, o indicado tem 30 (trinta) dias para tomar posse.

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

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

## 8.4 Cessão

É facultado ao parlamentar solicitar a cessão de servidor de outro órgão público ou entidade dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal ou dos municípios para exercer cargo comissionado em seu gabinete. Servidores somente serão requisitados para o exercício de cargo em comissão na forma do art. 93 da Lei nº 8.112, de 1990.

Para solicitar a cessão, o parlamentar indicará o órgão cedente para colocar o servidor à disposição do Senado Federal, também por meio do sistema GCC.

<b>Norma relacionada</b>	Lei nº 8.112, de 1990
<b>Unidade</b>	Serviço de Cadastro Parlamentar e Pessoal Comissionado – SEPCOM
<b>Telefones</b>	(61) 3303-3160 e (61) 3303-3660
<b>E-mail</b>	sepcom@senado.leg.br

## 8.5 Posse/Exercício

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

Para a posse, é necessário fazer o agendamento prévio a partir do próprio gabinete parlamentar, por meio da Central de Tarefas, na data e horário disponíveis.

Nos casos de “exonomeia”, é dispensável o agendamento da posse; o indicado ou seu procurador deve, na data da publicação da Portaria, comparecer ao Seatus para assinatura do Termo de Posse, munido de documento de identificação e da procuração, se for o caso.

Os efeitos financeiros terão início após a formalização do exercício, que, nos termos do art. 15 da Lei nº 8.112, de 1990, se trata do efetivo desempenho das atribuições do cargo público. No Senado Federal, o efetivo desempenho se dá a partir do registro, pela chefia imediata, no sistema GCC, na Central de Tarefas, informando a data de entrada em exercício do servidor.

<b>Normas relacionadas</b>	Lei nº 8.112, de 1990; Ato do Primeiro-Secretário nº 1, de 2018.
<b>Unidade</b>	Serviço de Atendimento ao Usuário – SEATUS
<b>Telefones</b>	(61) 3303-6071 e (61) 3303-4319

<b>E-mail</b>	seatusposse@senado.leg.br
---------------	---------------------------

## 8.6 Impedimentos para a posse

A pessoa nomeada fica impedida de tomar posse se:

- Exercer cargo, emprego ou função pública, inclusive em autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público, mesmo que se encontre em licença sem remuneração ou com contrato de trabalho suspenso (art. 37, inciso XVII, da Constituição Federal);
- Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário (art. 13, § 5º e art. 117, inciso X, da Lei nº 8.112, de 1990);
- For proprietária de firma individual;
- Exercer cargo eletivo (art. 38 c/c art. 54, I, b e II, b, da CF/88);
- For aposentada por invalidez.

<b>Normas relacionadas</b>	Constituição Federal, art. 37, inciso XVII; Lei nº 8.112, de 1990, art. 13, § 5º, e art. 117, inciso X; Constituição Federal, art. 38 c/c art. 54, I, b e II, b.
<b>Unidade</b>	Serviço de Atendimento ao Usuário – SEATUS
<b>Telefones</b>	(61) 3303-6071 e (61) 3303-4319
<b>E-mail</b>	seatusposse@senado.leg.br

## 8.7 Nepotismo

Para ocupar um cargo comissionado no Senado Federal, o candidato não pode ter vínculo de parentesco até o terceiro grau, por consanguinidade ou por afinidade, com o parlamentar ou com servidor do Senado Federal que já ocupe cargo comissionado ou função de confiança, conforme normas relacionadas abaixo e entendimento do STF, consubstanciados por meio do Parecer nº 570/2017 – ADVOSF.

<b>Normas relacionadas</b>	Súmula Vinculante nº 13, de 2008; Decreto nº 7.203, de 2010; Ato da Comissão Diretora nº 5, de 2011
<b>Unidade</b>	Serviço de Cadastro Parlamentar e Pessoal Comissionado – SEPCOM
<b>Telefone</b>	(61) 3303-3160
<b>E-mail</b>	sepcom@senado.leg.br

## 8.8 Graus de parentesco afetados pelo Decreto nº 7.203/2010:

DEMONSTRAÇÃO DO GRAU DE PARENTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO				
Formas de parentesco		1º grau	2º grau	3º grau
<b>Parentes consanguíneos</b>	<b>Ascendentes</b>	Pai e mãe	Avô, avó	Bisavô, bisavó
	<b>Descendentes</b>	Filho, filha	Neto, neta	Bisneto, bisneta
	<b>Em linha colateral</b>		Irmão, irmã	Tio, tia (maternos e paternos) e sobrinhos (as)

<b>Parentes por afinidade</b>	<b>Ascendentes</b>	Sogra, sogro, padrasto e madrastra do cônjuge	Pais dos sogros (avô, avó do cônjuge)	Avôs dos sogros (bisavô, bisavó do cônjuge)
	<b>Descendentes</b>	Filho do(a) esposa(a) (enteado), genro, nora	Filho(a) do(a) enteado(a) (neto ou neta da esposa)	Bisneto, bisneta do cônjuge
	<b>Em linha colateral</b>		Cunhado, cunhada	

Tabela diagrama de graus de parentesco consanguíneo e por afinidade afetados pelo nepotismo.

## 8.9 Posse por procuração

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

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

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

A existência de procuração confere ao (à) procurador (a) a prerrogativa de assinar o “termo de posse”, não possuindo, contudo, poderes para assinar nenhuma declaração ou formulário de cunho personalíssimo.

<b>Normas relacionadas</b>	Lei nº 8.118, de 1990; Ato da Diretoria-Geral nº 3.274, de 2010
<b>Unidade</b>	Serviço de Atendimento ao Usuário – SEATUS

<b>Telefones</b>	(61) 3303-6071 e (61) 3303-4319
<b>E-mail</b>	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 (FC-01, FC-02, FC-03, FC-04 e FC-05) e de cargos em comissão símbolos SF-01, SF-02 E SF-03 deverão cumprir jornada comum (40h).

Nos gabinetes parlamentares, de liderança ou de membro da Comissão Diretora, o chefe de gabinete estabelecerá a jornada e o horário de trabalho dos servidores, conforme orientação do titular.

<b>Normas relacionadas</b>	Ato do Primeiro-Secretário nº 2, de 2017
<b>Unidade</b>	Serviço de Controle de Frequência - SEFREQ
<b>Telefones</b>	(61) 3303-2089 e (61) 3303-4202
<b>E-mail</b>	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 79 (setenta e nove) 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.

Para tanto, está disponível na intranet do Senado aplicativo específico, na Central de Serviços Administrativos. Acessível em: <https://centralservicos.senado.leg.br>.

### 8.11.1 Dispensa do ponto biométrico

Os servidores ocupantes de funções comissionadas símbolos FC-04, FC-05 e do cargo comissionado SF-03 estão dispensados do registro biométrico da frequência, assim como os servidores lotados nos Escritórios de Apoio.

Os ocupantes das funções comissionadas FC-03 e de cargos comissionados 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.

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. Com relação aos servidores cedidos por outros órgãos, o chefe de gabinete, além de atestar mensalmente a frequência dos dispensados do registro, na Central de Serviços Administrativos, deve informar sobre as ocorrências de férias, para que sejam devidamente comunicadas ao órgão de origem, com o objetivo de cumprir as condições da cessão. Durante o período de cessão/requisição, o

servidor fica sujeito às regras do órgão de origem que regulam as férias, como prazo para solicitação, critérios de parcelamento, etc.

<b>Norma relacionada</b>	Ato do Primeiro-Secretário nº 2, de 2017
<b>Unidade</b>	Serviço de Controle de Frequência - SEFREQ
<b>Telefones</b>	(61) 3303-2089 e (61) 3303-4202
<b>E-mail</b>	sefreq@senado.leg.br

### 8.12 Jornada Extraordinária

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.

Servidor ocupante de FC-03, FC-04, FC-05, SF-02 ou SF-03, seja como titular ou substituto, no período em que estiver exercendo a substituição, não pode receber hora extra (Ato do 1º Secretário nº 1, de 2020).

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.

Os limites estabelecidos no Ato do Primeiro-Secretário nº 2, de 2017, para recebimento de hora extra são:

- a) Limite diário: 2 (duas) horas nos dias úteis;
- b) Limite remuneratório mensal: importância equivalente à FC-01.

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, ressalvada as atividades necessárias à segurança e manutenção das dependências do Senado Federal, bem como os casos excepcionais reconhecidos e autorizados pelo primeiro-secretário.

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 abono 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.

<b>Norma relacionada</b>	Ato do Primeiro-Secretário nº 2, de 2017
<b>Unidade</b>	Serviço de Controle de Frequência - SEFREQ
<b>Telefones</b>	(61) 3303-2089 e (61) 3303-4202
<b>E-mail</b>	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/ Saúde/Informações Gerais do SIS], e também no sítio [www.senado.leg.br/sis](http://www.senado.leg.br/sis).

<b>Norma relacionada</b>	Anexo IV da Resolução nº 13, de 2018
--------------------------	--------------------------------------

<b>Unidade</b>	Coordenação-Geral de Saúde - SIS
<b>Telefone</b>	(61) 3303-5000
<b>E-mail</b>	sis@senado.leg.br

## 8.14 Auxílio-Alimentação

O auxílio-alimentação tem caráter indenizatório e é concedido, antecipadamente, ao servidor ativo por dia trabalhado, sendo o seu valor creditado na conta corrente junto com a remuneração. O servidor que acumule cargo legalmente faz jus a um único auxílio-alimentação, mediante opção. O auxílio-alimentação é concedido na folha de pagamento do mesmo mês de competência do benefício, independentemente da jornada do servidor.

<b>Norma relacionada</b>	Ato da Diretoria-Geral nº 5.562, de 2011
<b>Unidade</b>	Serviço de Direitos e Deveres - SEDDEV
<b>Telefones</b>	(61) 3303-3795 e (61) 3303-3584
<b>E-mail</b>	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 de natureza especial ou do vencimento de cargo em comissão ou de natureza especial, quando se tratar de servidor não detentor de cargo efetivo. Não fará jus ao pagamento do auxílio-transporte o servidor cuja despesa mensal com transporte coletivo for igual ou inferior ao valor resultante da aplicação desse percentual de 6% da remuneração. 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.

O pagamento de auxílio-transporte é regulado no Senado Federal pelo Ato da Comissão Diretora nº 6 de 2012 e pelo Ato da Secretaria de Gestão de Pessoas nº 1 de 2018.

<b>Norma relacionada</b>	Ato da Comissão Diretora nº 6, de 2012
<b>Unidade</b>	Serviço de Direitos e Deveres - SEDDEV
<b>Telefones</b>	(61) 3303-3795 e (61) 3303-3584
<b>E-mail</b>	seddev@senado.leg.br

## 8.16 Chefia de Gabinete – designação

É uma prerrogativa do parlamentar a designação do chefe de gabinete. A chefia de gabinete parlamentar é exercida por servidor efetivo. Contudo, pode ser designado um servidor comissionado para o **desempenho das atribuições** de chefe de gabinete, 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](https://intranet.senado.leg.br/pessoas/servidor-comissionado/formularios-1/arquivos/formularios/servidor_comissionado_indicacao_chefia_gabinete) e protocolado no SIGAD.

A designação de **servidor comissionado** para o **desempenho das atribuições** de chefe de gabinete exige que ele seja ocupante do cargo em comissão de Assessor Parlamentar – SF02 e esteja obrigatoriamente lotado na unidade.

Para designar um servidor efetivo para a 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.

As atribuições da chefia de gabinete são: dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do mandato parlamentar. Sua competência abrange as atividades legislativas, administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação. Conforme o Regulamento Administrativo, caso não esteja preenchida a função de chefe de gabinete, o senador titular poderá delegar suas atribuições a um dos ocupantes do cargo em comissão de assessor parlamentar, símbolo SF-2, lotado na respectiva unidade.

<b>Unidade</b>	Serviço de Controle de Pessoal Efetivo – SERCOPE
<b>Telefone</b>	(61) 3303-2080

<b>E-mail</b>	sercope@senado.leg.br
---------------	-----------------------

## 8.17 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.

<b>Norma relacionada</b>	Ato da Comissão Diretora nº 14, de 2014
<b>Unidade</b>	Secretaria-Geral da Mesa – SGM
<b>Telefone</b>	(61) 3303-4589
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:sgm@senado.leg.br">sgm@senado.leg.br</a>

## 8.18 Serviços administrativos para o Gabinete

### 8.18.1 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 pro-

cesso digital, são encaminhadas à SAFIN que realizará o ressarcimento ao parlamentar, até o limite do valor da cota de telefonia fixa estipulada mensalmente.

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

### 8.18.2 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.

<b>Normas relacionadas</b>	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
<b>Unidade</b>	Coordenação de Telecomunicações - COOTELE
<b>Telefones</b>	(61) 3303-1617 e (61) 3303-1110
<b>E-mail</b>	cootele@senado.leg.br

### 8.18.3 Material permanente

Os materiais permanentes são aqueles considerados duráveis e de uso contínuo, como cadeiras, mesas, armários, geladeiras e outros eletrodomésticos. Normalmente, esses bens possuem etiquetas com número de tombamento que permitem o controle individualizado de cada item.

O conjunto desses materiais permanentes compõe a carga patrimonial de cada unidade administrativa e, de acordo com Ato da Comissão Diretora nº 19, de 2014, cabe ao agente consignatário responder pela guarda, uso, administração e conservação desses bens. O ato ainda dispõe que, nos gabinetes parlamentares, os chefes de gabinete serão os agentes consignatários designados e, nos apartamentos funcionais, essa responsabilidade fica a cargo dos seus ocupantes.

É de suma importância o agente consignatário controlar a entrada e saída de bens na sua unidade, bem como informar ao setor de patrimônio qualquer sinistro ocorrido, como o descolamento de etiquetas de tombamento, desaparecimento e danos ocorridos aos materiais. Periodicamente são realizados inventários nas unidades, com o objetivo de verificar a situação dos bens alocados no local. Caso itens não sejam encontrados ou estejam avariados sem um devido

esclarecimento, os agentes consignatários podem ser responsabilizados e cobrados a ressarcir financeiramente ou materialmente o prejuízo sofrido pelo Senado Federal, conforme procedimento estabelecido no Ato da Diretoria-Geral nº 17, de 2016.

A administração do material permanente é feita pelo Sistema de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado – SPALM, sistema informatizado em que o agente consignatário pode solicitar bens, consultar a sua carga patrimonial, solicitar inventário, atribuir responsabilidades a seus subordinados e outras atividades relacionadas à gestão patrimonial.

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

#### 8.18.4 Manutenção Gabinete

Os serviços de marcenaria, serralheria, manutenção civil, elétrica, ar-condicionado e hidrossanitária 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 Secretária 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.

<b>Normas relacionadas</b>	Ato da Diretoria-Geral nº 9, de 2015;
<b>Unidade</b>	Secretaria de Infraestrutura – SINFRA
<b>Telefone</b>	(61) 3303-1415
<b>E-mail</b>	coapatdemandas@senado.leg.br

#### 8.18.5 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” gerencia todo o fluxo de solicitação de materiais (pedido, aprovação, retirada e recebimento). O perfil “Somente Retirada” é habilitado somente para retirar os materiais solicitados nos almoxarifados. O roteiro para delegação de acesso pode ser acessado via intranet ou pelo link <http://intra.senado.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.

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

### 8.18.6 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”.

<b>Unidade</b>	Coordenação de Serviços Gerais – COGER
<b>Telefone</b>	(61) 3303-4429
<b>E-mail</b>	sepoze@senado.leg.br

### 8.18.7 Ambiente computacional

Os gabinetes parlamentares são providos com 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*.

<b>Unidade</b>	Secretaria de Tecnologia da Informação – PRODASEN
<b>Telefone</b>	(61) 3303-2000

### 8.18.8 Serviços Gráficos

#### 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.

## 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: os usuários solicitantes autorizados devem ser indicados pelo chefe de gabinete ou parlamentar, pelo e-mail [sedti@senado.leg.br](mailto:sedti@senado.leg.br). Após o cadastro, os materiais de expediente podem ser solicitados por meio da Central de Serviços Administrativos [Materiais e Bens/Suprimentos e Materiais/Materiais de Expediente].
- Demais publicações: as solicitações devem ser feitas por meio de ofício à Diretoria da SEGRAF, 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 regramentos, os arquivos originais devem ser enviados por e-mail ([sausep@senado.leg.br](mailto:sausep@senado.leg.br)) ou pela rede interna para o Serviço de Atendimento ao Usuário da SEGRAF - SAUSEP.

- 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.

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 pres-  
tadas pela SEGRAF/SAUSEP.

<b>Normas relacionadas</b>	Ato da Comissão Diretora nº 6, de 2002; Portaria do Primeiro-Secretário nº 1, de 2012
<b>Unidade</b>	Secretaria de Editoração e Publicações - SEGRAF
<b>Telefones</b>	(61) 3303-3777 e (61) 3303-3799
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:segraf@senado.leg.br">segraf@senado.leg.br</a>
<b>Sítio</b>	<a href="https://adm.senado.leg.br/seep">https://adm.senado.leg.br/seep</a>

### 8.18.9 Publicações

O Senado Federal produz edições de caráter técnico-legislativo e disponibiliza publicações de caráter histórico-cultural selecionadas pelo Conselho Editorial. O 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](mailto: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](http://livraria.senado.leg.br)).

### 8.18.10 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].

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

### 8.18.11 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. Por esse motivo, é obrigatório o recolhimento dos veículos nos fins de semana, de sexta-feira à noite até a manhã de segunda-feira, como também nos feriados ou quando o parlamentar estiver ausente do Distrito Federal, salvo solicitação do parlamentar ao primeiro-secretário para o não recolhimento.

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.

### 8.18.12 Multas

As multas por infração de trânsito de responsabilidade do condutor serão pagas pela locadora. Antes de realizar o pagamento, aguardar-se-á a conclusão

dos processos referentes aos recursos previstos pela legislação.

Para isso, serão encaminhadas ao Senado, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento, as notificações emitidas pelos órgãos de trânsito, de modo a se resguardar o direito dos condutores de interpor recurso.

Identificado o condutor, tendo ele manifestado a intenção de recorrer, serão enviadas as razões do recurso à locadora para que subsidie sua manifestação junto ao órgão de trânsito.

Caso contrário, não havendo manifestação da intenção de recorrer por parte do condutor infrator, a contratada será comunicada, efetuará o pagamento da multa, sempre no valor expresso com desconto, e enviará ao Senado Federal o pedido de ressarcimento, acompanhado do comprovante de pagamento, para que providencie a cobrança junto ao motorista responsável.

Nos casos em que o Senado não for notificado dentro do prazo supracitado, a locadora se responsabilizará integralmente pelo pagamento das importâncias referentes a multas, taxas e/ou despesas, inclusive com guincho e estadias, decorrentes de infrações.

<b>Norma relacionada</b>	Regulamento Administrativo do Senado Federal, capítulo VI
<b>Unidade</b>	Coordenação de Serviços Gerais - COGER
<b>Telefones</b>	(61) 3303-4483, (61) 3303-4411 e (61) 3303-4285
<b>E-mail</b>	setran@senado.leg.br

### 8.18.13 Jornais e Revistas

Por decisão superior, o Senado não fornece jornais e revistas no formato impresso, mas disponibiliza assinaturas digitais. Os interessados em acessar essas 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](mailto: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.

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

### 8.18.14 Consulta, arquivamento e guarda de documentos

O acesso à documentação custodiada pelo Arquivo do Senado Federal e a informações sobre o Poder Legislativo e a história do Brasil é gratuito, sendo cobrado apenas o material utilizado para a reprodução de documentos. A consulta ao acervo do Senado pode ser realizada na modalidade presencial ou a distância. As solicitações podem ser feitas por telefone ou e-mail.

<b>Normas relacionadas</b>	Lei nº 12.527, de 2012; Ato da Comissão Diretora nº 9, de 2012
<b>Unidade</b>	Coordenação de Arquivo - COARQ
<b>Telefones</b>	(61) 3303-4811 e (61) 3303-3544
<b>E-mail</b>	arquivo@senado.leg.br
<b>Sítio</b>	<a href="http://www12.senado.leg.br/arquivo">www12.senado.leg.br/arquivo</a>

A visita ao Arquivo do Senado pode ser previamente agendada, mediante o preenchimento do formulário eletrônico, disponível em [www12.senado.leg.br/institucional/arquivo/formularioeletronico](http://www12.senado.leg.br/institucional/arquivo/formularioeletronico).

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.

A consultoria arquivística é uma atividade complementar às orientações contidas na cartilha “Como Fazer o envio de Documentos e Processos para a COARQ” e na “Cartilha sobre Transferência, Eliminação e Recolhimentos de Documentos”, disponíveis no Sistema Informatizado de Gestão. Arquivística de Documentos – SIGAD, aba “Manuais & Normas”. No mesmo repositório estão disponíveis orientações básicas sobre procedimentos para arquivamento de documentos.

Para utilizar o serviço de consultoria arquivística, o gabinete deve solicitar o agendamento da consultoria pelo e-mail [consultoriaarquivistica@senado.leg.br](mailto:consultoriaarquivistica@senado.leg.br).

<b>Normas relacionadas</b>	Resolução nº 11, de 2017, art. 223; Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2018
<b>Unidade</b>	Serviço de Consultoria Técnica Arquivística – SECTA
<b>Telefones</b>	(61) 3303-4761 e (61) 3303-4862
<b>E-mail</b>	consultoriaarquivistica@senado.leg.br

## 8.19 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.

<b>Unidades</b>	Serviço de Gestão da CEAPS - SEGCPA Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGP
<b>Telefones</b>	(61) 3303-4036 e (61) 3303-1000
<b>E-mail</b>	segcpa@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/Central de Pautas

Os parlamentares podem sugerir a cobertura jornalística de eventos, fatos, projetos de lei, audiências públicas 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.

<b>Unidade</b>	Diretoria de Jornalismo – DJORN
<b>Telefone</b>	(61) 3303-5915
<b>E-mail</b>	secom.pautas@senado.leg.br

### 9.2 Agência de notícias do Senado Federal

**Senado Notícias** – Portal em que está disponível a cobertura jornalística da atividade legislativa do Senado, com notícias e informações completas e atualizadas sobre os trabalhos no Congresso. Os conteúdos são produzidos pela equipe 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 Plenário na coluna Senado Agora. Há também reportagens especiais sobre temas de interesse social e institucional, como o Arquivo S, de cunho histórico, produzida em parceria com o Arquivo do Senado e, ainda, as WebStories.

O portal Senado Notícias registra uma média anual de 40 milhões de visualizações de páginas, por 19 milhões de usuários. A *newsletter* do Senado Notícias é enviada de segunda a sexta a 28 mil e-mails cadastrados espontaneamente. A agência também oferece o serviço de *push*, que dispara uma notificação instantânea para o navegador, seja em computador, celular ou tablet, para as matérias recém-publicadas. Todas as notícias

podem ser reproduzidas gratuitamente mediante citação da fonte.

**Serviço de fotografias** – A equipe de fotógrafos da Agência Senado cobre todos os eventos legislativos da Casa. As fotografias são utilizadas pelos veículos e disponibilizadas para o público. Para a consulta e download em alta resolução, o Serviço de Fotografia oferece um banco de imagens no Flickr com mais de 380 mil fotos. O perfil recebe em média 35 mil visualizações por dia e conta com mais de 96 milhões de visualizações desde 2010, quando foi criado.

Sítios: <https://www.flickr.com/photos/49143546@N06/>  
<https://www12.senado.leg.br/fotos/>

**Acervo fotográfico** – Disponibiliza mais de 3,5 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](mailto:fotojornal@senado.leg.br)

**App Senado Notícias** – O aplicativo Senado Notícias oferece acesso a todo o conteúdo jornalístico dos principais veículos legislativos – 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, 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 publica em braile, todos os meses, uma compilação das matérias mais relevantes sobre a atividade legislativa. O projeto

possui tiragem de 150 exemplares, que são distribuídos gratuitamente a bibliotecas públicas, escolas e entidades de apoio a pessoas com deficiência visual. Também não há custo de envio pelos Correios, que não cobram a postagem de publicações em braile. O periódico é transcrito e impresso pelo Serviço de Impressão em Braile da Secretaria de Editoração e Publicações (SEGRAF) do Senado Federal.

Pedidos por e-mail: [jornal@senado.leg.br](mailto:jornal@senado.leg.br).

<b>Unidade</b>	Secretaria Agência e Jornal do Senado – SAJS
<b>Telefone</b>	(61) 3303-3573
<b>Sítio</b>	<a href="https://www12.senado.leg.br/noticias">https://www12.senado.leg.br/noticias</a>

### 9.3 Rádio Senado

A programação da Rádio Senado prioriza a transmissão ao vivo das sessões plenárias e reuniões nas comissões temáticas da Casa. O jornalismo da emissora, também 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 16 capitais: Aracaju (103,9 MHz), Belém (101,5 MHz), Boa Vista (98,3 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).

Sítio: [senado.leg.br/radio](http://senado.leg.br/radio)

**Radioagência** – Serviço que potencializa o alcance da Rádio Senado, ao disponibilizar seus conteúdos para mais de 4,5 mil emissoras atualmente cadastradas. A

ferramenta, 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 em geral.

Sítio da Radioagência: <http://senado.leg.br/radioagencia>

### 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. Nos dias em que a sessão plenária se estende para além das 19h30, a Rádio Senado transmite o programa às 22h.

#### 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 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.

### PRIMEIRO ITEM

Programa que traz entrevistas, análises e reportagens sobre os principais assuntos em debate e em votação no Congresso Nacional durante a semana.

Veiculação: toda segunda-feira, às 13h.

### PROJETOS DA SEMANA

Aborda os projetos e as propostas apresentados semanalmente no Senado. Informa sobre as leis que estão sendo criadas ou modificadas pelos parlamentares.

Veiculação: sexta-feira, às 14h, com reprise no sábado, às 8h. Disponível na internet às sextas-feiras.

<b>Unidade</b>	Secretaria Rádio Senado – SRSF
<b>Telefone</b>	(61) 3303-1260
<b>E-mails</b>	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 leva ao telespectador informações sobre o Legislativo. Hoje, o sinal da TV Senado cobre todo o país, levado em sinal aberto digital a 25 capitais e respectivas regiões metropolitanas (80 milhões de pessoas) e ao interior do país (12 milhões de habitantes), por meio da Rede Legislativa de TV. As transmissões também estão disponíveis por meio de operadoras de TV a cabo (40 milhões de pessoas na TV paga) e antenas parabólicas (60 milhões de pessoas com acesso por parabólica).

### 9.4.1 Conteúdos

**Reuniões plenárias e de comissões** – É feita por meio da transmissão, ao vivo ou reprise, da íntegra dos pronunciamentos, das discussões e das votações da Casa.

**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

Gravado em estúdio ao lado do plenário, o programa Argumento cobre a intensa atividade legislativa e traz entrevistas com parlamentares sobre os principais assuntos tratados na Casa, como propostas aprovadas, projetos apresentados, reuniões de comissões e repercussão de fatos nacionais.

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

#### ASSUNTO DE ESTADO

Toda semana, um estado é tema de debate. Oportunidade para o parlamentar tratar, em episódio específico, de temas regionais ou de interesse da unidade da Federação pela qual foi eleito.

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 20h30 (e em horários alternativos, ao longo da semana).

#### EM DISCUSSÃO

As audiências públicas realizadas nas comissões do Senado são o foco do programa, que abre espaço para as diferentes visões sobre temas sempre em pauta no Parlamento, como educação, saúde, previdência, trabalho e economia.

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

#### AGENDA ECONÔMICA

Entrevista com especialistas e parlamentares dedicada a abordar temas econômicos que passam pelo Poder Legislativo e afetam a vida do cidadão como grandes reformas, desafios para o setor produtivo ou mesmo economia doméstica.

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

#### SALÃO NOBRE

É gravado no Salão Nobre do Senado e aborda temas de relevância nacional com líderes partidários, presidentes de comissões, autores e relatores de projetos de grande relevância.

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 grandes temas em pauta no país 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

Neste programa, é apresentado 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

Apresenta inserções de 1 minuto durante a programação, com recados dos parlamentares para o cidadão. Trata-se de pílulas sobre assuntos da pauta, convites para audiências públicas e outros eventos legislativos, informações de serviços e temas que afetam a vida da população.

Veiculação: durante toda a programação.

**TV Senado na Internet** – O acesso ao sinal da TV Senado via internet é feito pela página da emissora no endereço [www.senado.leg.br/tv](http://www.senado.leg.br/tv) ou pelo canal da emissora no YouTube. 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. A emissora mantém perfis no Twitter, YouTube, Facebook, Instagram, Tik Tok e Kwai.

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

Para receber atualizações do canal TV Senado no YouTube, inscreva-se: [youtube.com/tvsenado](https://youtube.com/tvsenado).

<b>Unidade</b>	Secretaria TV Senado – STVSEN
<b>Telefone</b>	(61) 3303-1071
<b>E-mail</b>	tvdirecao@senado.leg.br
<b>Sítio</b>	<a href="http://www.youtube.com/tvsenado">www.youtube.com/tvsenado</a>

## 9.5 Núcleo de Mídias Sociais

Administra os perfis do Senado Federal nas redes sociais, como o Facebook, o Instagram e o Twitter.

<b>Unidade</b>	Núcleo de Mídias Sociais – NMIDIAS
<b>Telefone</b>	(61) 3303-1368
<b>Sítios</b>	Facebook: <a href="https://facebook.com/senadofederal">facebook.com/senadofederal</a> Instagram: <a href="https://instagram.com/senadofederal">instagram.com/senadofederal</a> Twitter: <a href="https://twitter.com/senadofederal">twitter.com/senadofederal</a> Tiktok: <a href="https://vm.tiktok.com/ZMLcokEtX/">https://vm.tiktok.com/ZMLcokEtX/</a> Telegram: <a href="https://t.me/SenadoNoTelegram">https://t.me/SenadoNoTelegram</a> Kwai: <a href="https://s.kw.ai/u/CJN42C7h">https://s.kw.ai/u/CJN42C7h</a> Linkedin: <a href="https://www.linkedin.com/company/senadofederal">https://www.linkedin.com/company/senadofederal</a>

## 9.6 Intranet

Os parlamentares podem acionar mecanismos de comunicação de natureza administrativa e institucional voltadas para o público interno do Senado, disponíveis na intranet e administrados pela Secom.

<b>Unidade</b>	Núcleo de Divulgação Digital Interna – NDDI
<b>Telefone</b>	(61) 3303-3388
<b>Sítio</b>	<a href="https://intranet.senado.leg.br/noticias">https://intranet.senado.leg.br/noticias</a>
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:comunicacaoexterna@senado.leg.br">comunicacaoexterna@senado.leg.br</a>

## 9.7 Assessoria de Imprensa

É responsável pela elaboração de notas à imprensa com a posição do Senado Federal sobre temas institucionais, administrativos, legislativos e de comunicação. Também prepara as respostas aos pedidos feitos por jornalistas por intermédio da Ouvidoria do Senado e do Serviço de Informação ao Cidadão/Lei de Acesso à Informação.

<b>Unidade</b>	Assessoria de Imprensa
<b>Telefone</b>	(61) 3303-3966
<b>Sítio</b>	<a href="https://www12.senado.leg.br/assessoria-de-imprensa">https://www12.senado.leg.br/assessoria-de-imprensa</a>
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:imprensa@senado.leg.br">imprensa@senado.leg.br</a>

### 9.7.1 Credenciamento de Imprensa

A Assessoria de Imprensa supervisiona o credenciamento dos jornalistas que cobrem as atividades do Senado Federal, inclusive dos assessores de imprensa dos gabinetes parlamentares, além de fazer a análise e a elaborar pareceres técnicos sobre solicitações de credenciais.

<b>Norma relacionada</b>	Ato da Comissão Diretora nº 11, de 2017
<b>Unidade</b>	Assessoria de Imprensa
<b>Telefones</b>	(61) 3303-5244 e (61) 3303-1296
<b>Sítio</b>	<a href="https://www12.senado.leg.br/assessoria-de-imprensa/credenciamento-de-imprensa">https://www12.senado.leg.br/assessoria-de-imprensa/credenciamento-de-imprensa</a>
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:credenciamento.imprensa@senado.leg.br">credenciamento.imprensa@senado.leg.br</a>

### 9.7.2 Senado Verifica

Senado Verifica – Fato ou Fake? é um canal de interação com o cidadão destinado à checagem da veracidade de informações sobre o Senado, publicadas em quaisquer meios de comunicação e nas redes sociais, consideradas falsas, incorretas ou que tenham a finalidade de gerar engano ou ânimo contrário à instituição.

<b>Unidade</b>	Assessoria de Imprensa
<b>Telefone</b>	(61) 3303-3966
<b>Sítios</b>	<a href="https://www12.senado.leg.br/verifica">https://www12.senado.leg.br/verifica</a> Pedidos de checagem: <a href="https://www12.senado.leg.br/institucional/ouvidoria/form-fake-news">https://www12.senado.leg.br/institucional/ouvidoria/form-fake-news</a>

### 9.7.3 Senado na Mídia

É o serviço de clipping de notícias de interesse do Senado Federal e dos senadores coordenado pela Assessoria de Imprensa.

<b>Unidade</b>	Assessoria de Imprensa
<b>Telefone</b>	(61) 3303-3966
<b>Sítios</b>	Jornais: <a href="https://intra.senado.leg.br/SenadoNaMidia/clipping/jornal/clippingjornais.pdf">https://intra.senado.leg.br/SenadoNaMidia/clipping/jornal/clippingjornais.pdf</a> Revistas: <a href="https://intra.senado.leg.br/senadonamidia/clipping/revista/ClippingRevistas.pdf">https://intra.senado.leg.br/senadonamidia/clipping/revista/ClippingRevistas.pdf</a> Blogs: <a href="https://intra.senado.gov.br/senadonamidia/clipping/BLOG/ClippingBlogs.pdf">https://intra.senado.gov.br/senadonamidia/clipping/BLOG/ClippingBlogs.pdf</a>

#### 9.7.4 Rede Legislativa

A Assessoria de Imprensa faz, ainda, a articulação institucional com parceiros externos voltada à expansão da Rede de Rádio e TV Digital do Senado Federal, como as entidades ligadas às emissoras públicas do país, a Câmara dos Deputados, as assembleias legislativas estaduais e as câmaras municipais. Também acompanha, de forma permanente, os trabalhos da Associação Brasileira das Televisões e Rádios Legislativas – AS-TRAL, entidade à qual o Senado Federal é filiado.

<b>Norma relacionada</b>	Ato da Comissão Diretora nº 12, de 2011
<b>Unidade</b>	Assessoria de Imprensa
<b>Telefone</b>	(61) 3303-3966
<b>E-mail</b>	imprensa@senado.leg.br

#### 9.8 Senado Multimídia

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

<b>Unidade</b>	Secretaria de Engenharia de Comunicação – SEC
<b>Telefone</b>	(61) 3303-1881
<b>Sítio</b>	<a href="https://www12.senado.leg.br/multimidia">https://www12.senado.leg.br/multimidia</a>

#### 9.9 Eventos institucionais e consultoria de eventos

A área organiza solenidades protocolares e eventos de caráter institucional, bem como preparativos para a recepção de autoridades e visitantes especiais. Também é possível solicitar a consultoria da área para eventos não institucionais programados pelo gabinete.

Disponível pela Central de Serviços [ Comunicação > Jornalismo > Publicidade e divulgação ] ou <https://intranet.senado.leg.br/noticias/solicitacao-de-servicos-de-comunicacao>.

##### 9.9.1 Programa JOVEM SENADOR

O programa é realizado anualmente, por meio de um concurso nacional de redação em todos os estados brasileiros. A cada ano, é proposto um tema e os autores das melhores redações em cada estado e no Distrito Federal vivenciam uma legislatura de cinco dias no Senado. As ideias aprovadas pelos estudantes são encaminhadas à Comissão de Direitos Humanos e Legislação Participativa, que avalia a possibilidade de transformá-las em projetos de lei efetivos.

<b>Unidade</b>	Coordenação de Gestão de Eventos – COGENV
<b>Telefone</b>	(61) 3303-3388
<b>Sítio</b>	<a href="https://www.senado.leg.br/jovemsenador">https://www.senado.leg.br/jovemsenador</a>

##### 9.9.2 Campanhas de Comunicação Interna

A Coordenação de Comunicação Interna é responsável pelas campanhas de divulgação interna e, além disso, orienta os gabinetes parlamentares e unidades administrativas da Casa sobre a aplicação da identidade

visual do Senado Federal. Também é responsável pelas fotos oficiais dos senadores.

<b>Unidade</b>	Coordenação de Comunicação Interna - COCI
<b>Telefone</b>	(61) 3303-1287
<b>E-mail</b>	coci@senado.leg.br

### 9.9.3 *Visitação institucional*

O programa Visite o Congresso, realizado em parceria com a Câmara dos Deputados, possibilita o acesso de turistas e cidadãos às dependências do Palácio do Congresso Nacional, com informações diversas sobre o funcionamento e as funções do Poder Legislativo Federal. A visita, guiada por mediadores, ocorre de quinta a segunda-feira, incluindo sábados, domingos e feriados, das 9h às 17h, com saídas a cada 30 minutos, a partir do Salão Negro.

<b>Unidade</b>	Coordenação de Visitação Institucional e de Relacionamento com a Comunidade - COVISITA
<b>Telefones</b>	(61) 3303-4671 e (61) 3303-1994
<b>E-mail</b>	covisita@senado.leg.br

# 10 Apoio Especializado à Atividade Parlamentar

## 10.1 Consultoria Legislativa – CONLEG

O Senado 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 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 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 a demandas específicas dos parlamentares, cabendo ao consultor legislativo conformar a proposta aos requisitos 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 sobre temas relevantes para o debate legislativo, esclarecendo aspectos técnicos das matérias debatidas no âmbito do Poder Legislativo.

### 10.1.3 *Atendimento presencial*

Atendimento presencial (consulta oral) ao parlamentar, prestado por um especialista do corpo de consultores legislativos.

### 10.1.4 *Consultoria 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, quando necessário. São produzidos, ainda, resumos dos pareceres oferecidos às matérias pautadas para as reuniões das comissões ou para a Ordem do Dia do Plenário. Há, também, a possibilidade de confecção de resumos das Audiências Públicas, quando solicitado. Esses trabalhos são coordenados pelo Núcleo de Acompanhamento Legislativo da Conleg.

### 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**

- Direito Civil, Processual Civil e Agrário;
- Direito Econômico e Regulação, Direito Empresarial e do Consumidor;
- Direito Constitucional, Administrativo, Eleitoral e Processo Legislativo;
- Direito Penal, Processual Penal e Penitenciário;
- Direito do Trabalho e Direito Previdenciário;
- Direito Tributário e Direito Financeiro;

- Direito Internacional Público, Relações Internacionais, Defesa Nacional e Segurança Pública.

#### **Social**

- Comunicações e Tecnologia da Informação;
- Direitos Humanos e Cidadania;
- Desporto e Cultura;
- Educação;
- Meio Ambiente;
- Saúde.

#### **Economia**

- Agricultura;
- Economia do Trabalho, Renda e Previdência;
- Economia Regional e Políticas de Desenvolvimento Urbano;
- Minas e Energia;
- Política Econômica e Finanças Públicas;
- Política Econômica e Sistema Financeiro;
- Políticas Microeconômicas;
- Transportes.

#### **Discursos**

- Pronunciamentos.

### 10.1.6 *Outros serviços*

Além das quatro áreas temáticas, a Consultoria Legislativa oferece ainda serviços em três áreas transversais:

**Acompanhamento Legislativo** – Para acompanhamento do trabalho das comissões e do Plenário;

**Estudos e pesquisas prospectivas** – Sua finalidade é antecipar assuntos que podem vir a surgir na pauta de trabalho do Poder Legislativo. Os principais produtos são os Textos para Discussão, os Boletins 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 [www.senado.leg.br/estudos](http://www.senado.leg.br/estudos).

**Assessoramento técnico ao procedimento de avaliação de políticas públicas** no âmbito do Senado Federal, previsto na Resolução nº 44, de 17 de setembro de 2013.

### **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 permite 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](mailto:conleg@senado.leg.br). Podem ser designados até quatro representantes por gabinete, além do(a) próprio(a) senador(a).

<b>Unidade</b>	Consultoria Legislativa – CONLEG
<b>Telefone</b>	(61) 3303-3296
<b>Sítio</b>	<a href="https://www.senado.leg.br/estudos">https://www.senado.leg.br/estudos</a>
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:conleg@senado.leg.br">conleg@senado.leg.br</a>

## **10.2 Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle – CONORF**

O Senado Federal oferece aos parlamentares e aos órgãos colegiados consultoria e assessoramento técnico na área de planos, orçamento público, fiscalização e controle, sob responsabilidade da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle – CONORF.

Esse serviço inclui o assessoramento aos relatores e demais parlamentares no processo de apreciação dos projetos de leis orçamentárias (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e suas alterações) junto à Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização (CMO), com destaque para as seguintes atividades:

- avaliação e processamento das emendas parlamentares;
- elaboração de minutas de relatórios setoriais e gerais;
- atendimento às solicitações dos gabinetes parlamentares e dos órgãos colegiados da Casa em matéria orçamentária;
- realização de projetos voltados: (i) à produção de conhecimento; (ii) ao desenvolvimento e manutenção de tecnologias de informação orçamentária; (iii) à capacitação do governo e da sociedade em assuntos orçamentários; e (iv) à representação institucional da Casa em fóruns sobre matéria orçamentária.

Os gabinetes dos parlamentares podem solicitar à CONORF, por exemplo, a elaboração de estudos, notas técnicas e minutas de proposições e pareceres, além de esclarecimentos em matéria orçamentária.

Os trabalhos demandados são realizados por servidores de reconhecidas qualificação profissional e espe-

cialização técnica e sob os princípios da confidencialidade e da excelência no atendimento às necessidades do parlamentar, independente do viés político. Os serviços prestados pela CONORF são estruturados em grupos de Consultores de Orçamento organizados por áreas de especialidade, responsáveis por prestar o assessoramento técnico solicitado, contando ainda com um Núcleo de Suporte Técnico e Gestão do SIGA Brasil (NGIOS), que realiza pesquisas nas bases de dados sobre elaboração e execução orçamentárias da União e faz a manutenção do SIGA Brasil.

### 10.2.1 Solicitação de Trabalho à CONORF (STO)

Para formalizar solicitação de trabalho à CONORF, deve-se utilizar o Sistema de Acompanhamento das Consultorias (SAC), acessível na intranet do Senado, no menu Central Legislativa e Parlamentar, opção Consultoria de Orçamentos. A habilitação de servidores dos gabinetes parlamentares no sistema SAC poderá ser solicitada pelo e-mail institucional [conorf@senado.leg.br](mailto:conorf@senado.leg.br).

### 10.2.2 Portal do Orçamento

O Senado mantém, ainda, o Portal do Orçamento da União no sítio eletrônico do Senado Federal, no qual são publicados os principais conteúdos em matéria orçamentária. Acessado a partir da página principal do Senado Federal ([www.senado.leg.br](http://www.senado.leg.br), link Orçamento), o portal contém ícones que levam ao sistema SIGA Brasil, à série Orçamento Fácil e às páginas de legislação orçamentária e de estudos orçamentários, que inclui a publicação "Orçamento em Discussão" e outros estudos sobre temas relevantes para o debate orçamentário, esclarecendo aspectos técnicos das matérias debatidas no Congresso Nacional.

### 10.2.3 Sistema SIGA BRASIL

A CONORF também presta serviços de informação orçamentária ao Senado, ao governo e à sociedade, por meio do sistema SIGA Brasil.

O SIGA Brasil ([www.sigabrasil.leg.br](http://www.sigabrasil.leg.br)) é um sistema de informações que oferece acesso livre e facilitado aos dados de elaboração e execução orçamentária da União, por meio de duas ferramentas: SIGA Brasil Painéis e SIGA Brasil Relatórios.

O SIGA Brasil Painéis oferece informações orçamentárias a partir de pesquisas por palavras-chave, com interfaces gráficas interativas e séries plurianuais indexadas. Compõe-se de três módulos: Painel Cidadão (consultas prontas a partir de filtros elaborados para temas de políticas públicas); Painel de Emendas (consultas interativas e customizáveis sobre execução de emendas impositivas individuais e de bancadas, sob enfoques diversos [autor, localidade, partido, ação, órgão etc.]); e Painel Especialista (acesso direto à base de dados, facultando ao usuário construir sua consulta sobre despesas, receitas, ordens bancárias, gastos das empresas estatais e outras).

Já o SIGA Brasil Relatórios oferece ao usuário funcionalidades de BI (business intelligence) para elaboração de consultas detalhadas e especializadas à base de dados.

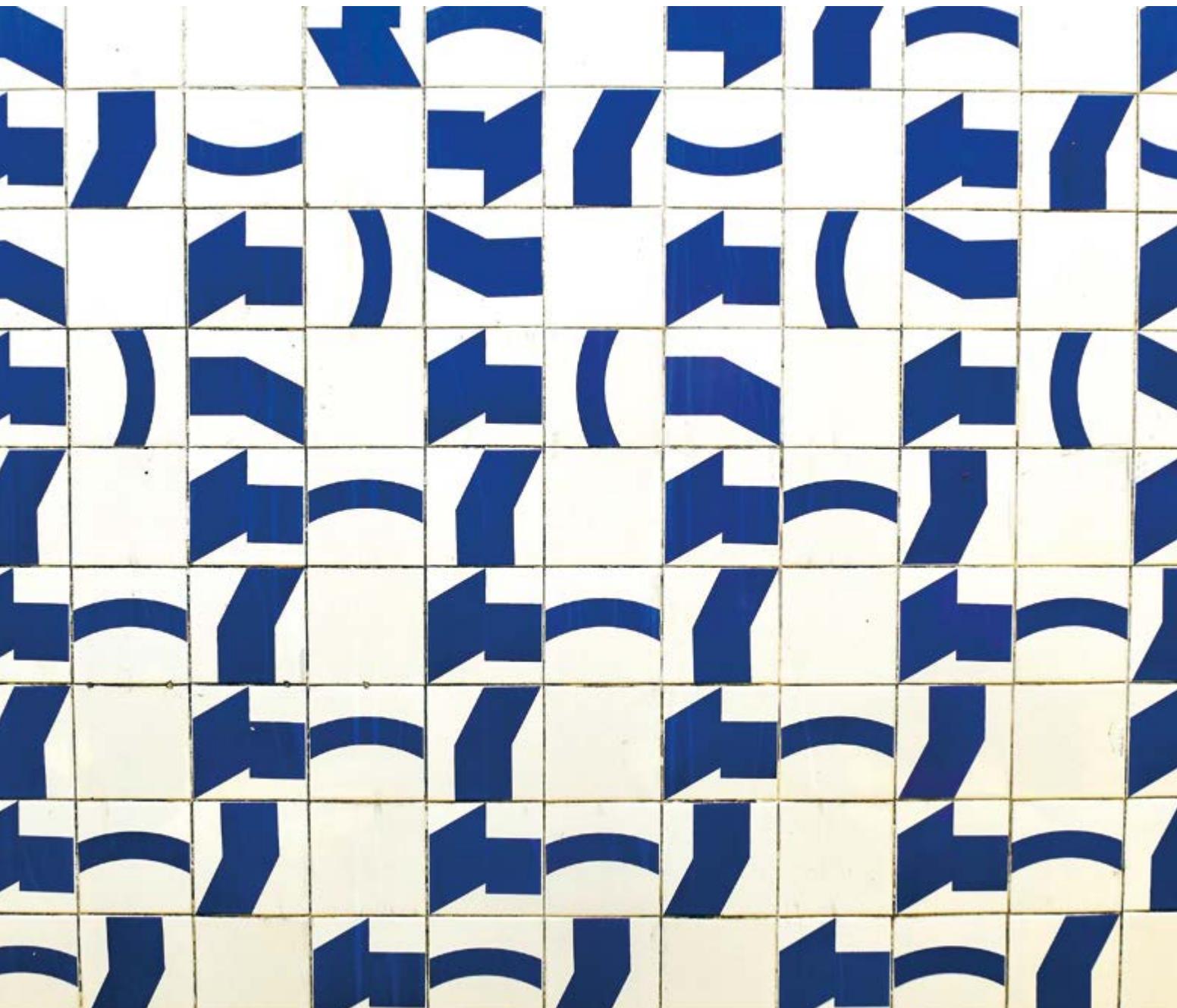
O SIGA Brasil Painéis e o SIGA Brasil Relatórios são abertos a qualquer usuário, sem a necessidade de credenciamento prévio. Porém, usuários que desejem construir consultas frequentes ou complexas no SIGA Brasil Relatórios, e mantê-las disponíveis, podem obter senha que lhes possibilita gravar as consultas no próprio servidor do sistema e atualizá-las quando desejarem (pelo Acesso Especialista do SIGA Brasil Relatórios). Para obter a senha, basta encaminhar, para

o e-mail [ngios@senado.leg.br](mailto:ngios@senado.leg.br), as seguintes informações: CPF (sem ponto, sem espaço e hífen, somente números), nome completo, e-mail, telefones com DDD, órgão, departamento e cargo/função.

#### 10.2.4 Senhas SIAFI

A gestão de senhas para acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI por servidores do Senado Federal é efetuada pela CONORF. Para solicitar inclusão, reativação ou cancelamento do acesso ao SIAFI, o solicitante deverá enviar o “Formulário Sistemas de Orçamentos” disponível no endereço [ <V:\ORCAMENTO\Formulários de Solicitações> ] devidamente preenchido e assinado pelo Chefe de Gabinete para o e-mail [ngios@senado.leg.br](mailto:ngios@senado.leg.br).

<b>Unidade</b>	Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle – CONORF
<b>Telefone</b>	(61) 3303-3318
<b>Sítio</b>	<a href="https://www.senado.leg.br/orcamento">https://www.senado.leg.br/ orcamento</a>
<b>E-mail</b>	conorf@senado.leg.br



# 11 Subsídio e Ajuda de Custo

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

<b>Unidade</b>	Coordenação de Pagamento de Pessoal – COPAG
<b>Telefone</b>	(61) 3303-3366
<b>E-mail</b>	pagamento@senado.leg.br



## 12 Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar – CEAPS

A Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar dos Senadores – CEAPS, instituída pelo Ato da Comissão Diretora nº 9, de 2011, é constituída pela verba de transporte aéreo (Ato da Comissão Diretora nº 2, de 2009, com a redação dada pela Resolução nº 5, de 2009) e pela verba indenizatória (Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2003). A despesa realizada pelo Parlamentar é ressarcida pelo Senado Federal, mediante comprovação e até o valor limite mensal estabelecido.

ESTADO (UF)	VALORES EM VIGOR (R\$)		
	VTA <sup>1</sup>	VI <sup>2</sup>	CEAPS <sup>3</sup>
<b>Acre</b>	23.854,45	15.000,00	38.854,45
<b>Alagoas</b>	20.056,20	15.000,00	35.056,20
<b>Amapá</b>	27.855,20	15.000,00	42.855,20
<b>Amazonas</b>	29.276,60	15.000,00	44.276,60
<b>Bahia</b>	20.416,20	15.000,00	35.416,20
<b>Ceará</b>	23.186,60	15.000,00	38.186,60

ESTADO (UF)	VALORES EM VIGOR (R\$)		
	VTA <sup>1</sup>	VI <sup>2</sup>	CEAPS <sup>3</sup>
<b>Distrito Federal</b>	6.045,20	15.000,00	21.045,20
<b>Espírito Santo</b>	18.176,60	15.000,00	33.176,60
<b>Goiás</b>	6.045,20	15.000,00	21.045,20
<b>Maranhão</b>	22.396,60	15.000,00	37.396,60
<b>Mato Grosso</b>	19.934,45	15.000,00	34.934,45
<b>Mato Grosso do Sul</b>	17.905,20	15.000,00	32.905,20
<b>Minas Gerais</b>	13.496,20	15.000,00	28.496,20
<b>Pará</b>	25.426,20	15.000,00	40.426,20
<b>Paraíba</b>	20.555,20	15.000,00	35.555,20
<b>Paraná</b>	17.586,60	15.000,00	32.586,60

ESTADO (UF)	VALORES EM VIGOR (R\$)		
	VTA <sup>1</sup>	VI <sup>2</sup>	CEAPS <sup>3</sup>
<b>Pernambuco</b>	21.266,60	15.000,00	36.266,60
<b>Piauí</b>	23.834,45	15.000,00	38.834,45
<b>Rio de Janeiro</b>	16.816,20	15.000,00	31.816,20
<b>Rio Grande do Norte</b>	20.976,20	15.000,00	35.976,20
<b>Rio Grande do Sul</b>	20.866,60	15.000,00	35.866,60
<b>Rondônia</b>	19.615,20	15.000,00	34.615,20
<b>Roraima</b>	25.724,45	15.000,00	40.724,45
<b>Santa Catarina</b>	17.871,32	15.000,00	32.871,32
<b>São Paulo</b>	15.266,20	15.000,00	30.266,20
<b>Sergipe</b>	26.844,45	15.000,00	41.844,45
<b>Tocantins</b>	10.215,20	15.000,00	25.215,20

<sup>1</sup>VTA – Verba de Transporte Aéreo – o valor equivale a 5 trechos, ida e volta, da capital do estado de origem a Brasília e é baseado na tarifa cheia “Y”

<sup>2</sup>VI – Verba indenizatória

<sup>3</sup>Ceapes = VTA + VI

## 12.1 Despesas passíveis de ressarcimento à conta da CEAPS

O Ato do Primeiro-Secretário nº 5 de 2014, art. 3º, estabelece o rol de despesas passíveis de ressarcimento e as hipóteses de impossibilidade do ressarcimento.

## 12.2 Valor do Limite mensal da CEAPS

O valor mensal da CEAPS corresponde ao somatório do valor mensal da verba indenizatória pelo exercício da atividade parlamentar (quantia fixa de R\$15.000,00) e do valor mensal da verba de transporte aéreo dos Parlamentares, que varia de acordo com o estado de origem, conforme se infere do conteúdo da Tabela da Cota para Exercício da Atividade Parlamentar dos Senadores – CEAPS (art. 2º do Ato do Primeiro-Secretário nº 5, de 2014).

## 12.3 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. 4º) poderão ser efetuados até o último dia do mês de abril do ano seguinte, acompanhados da correspondente documentação fiscal, observados os requisitos regulamentares.

## 12.4 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: [segcpa@senado.leg.br](mailto:segcpa@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.

<b>Normas relacionadas</b>	Ato da Comissão Diretora nº 9, de 2011
<b>Unidade</b>	Serviço de Gestão da CEAPS - SEGCPA
<b>Telefones</b>	(61) 3303-4036 e (61) 3303-5892
<b>E-mail</b>	segcpa@senado.leg.br



# 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 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.

<b>Normas relacionadas</b>	Decreto nº 980, de 1993; Ato do Terceiro-Secretário nº 1, de 2010
<b>Unidade</b>	Coordenação de Administração de Residências Oficiais – COARO
<b>Telefones</b>	(61) 3303-5660 e (61) 3303-5601
<b>E-mail</b>	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). 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.



## 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 encaminhar ao Serviço de Direitos e Deveres Funcionais ([seddev@senado.leg.br](mailto:seddev@senado.leg.br)) a manifestação pelo seu desligamento.

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 do dependente já estar 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. Os beneficiários cadastrados terão acesso aos cartões de identificação digital para atendimento junto aos profissionais e estabelecimentos credenciados.

O SIS conta com rede credenciada própria no Distrito Federal e com a rede credenciada ao Saúde Caixa em todo o Brasil. A rede própria conta ainda com os hospitais Albert Einstein, Vila Nova Star e Sírio-Libanês em

São Paulo, DF Star em Brasília, e com as duas unidades do Hospital Samaritano, no Rio de Janeiro.

O atendimento aos parlamentares e dependentes e a ex-Parlamentares e cônjuges realizados na rede própria ou vinculada ao Saúde Caixa podem estar sujeitos à 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 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 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.

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 eventos, reuniões, congressos ou assembleias 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. Informações adicionais também podem ser obtidas nos canais de atendimento do plano (tel.: (61) 3303-5000 / [sis@senado.leg.br](mailto:sis@senado.leg.br)), de segunda a sexta, das 9 às 18h, exceto feriados. O atendimento a beneficiários do SIS funciona no Bloco de Apoio 17.

Os atestados médicos dos parlamentares devem ser encaminhados ao Serviço de Junta Médica da SEGP preferencialmente via SIGAD ([sejm@senado.leg.br](mailto:sejm@senado.leg.br)).

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) 98609-4444, que funciona 24h.

<b>Normas relacionadas</b>	Ato Comissão Diretora nº 9, de 1995; Ato Comissão Diretora nº 6, de 2007; Ato Comissão Diretora nº 8, de 2009; Ato Comissão Diretora nº 17, de 2014; Ata da 7ª reunião da Comissão Diretora 2012
<b>Unidade</b>	Coordenação-Geral de Saúde - SIS
<b>Telefones</b>	(61) 3303-5000, (61) 3303-5031 e (61) 3303-5011
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:sis@senado.leg.br">sis@senado.leg.br</a>

# 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 àquele 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 em 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 103/2019, atualmente a alíquota efetiva de contribuição é de 15,9% (quinze inteiros e nove décimos por cento), no valor mensal de R\$ 5.366,16 (cinco mil, trezentos e sessenta e seis reais e dezesseis centavos).

<b>Normas relacionadas</b>	Emenda Constitucional nº 103, de 2019; Lei nº 9.506, de 1997
<b>Unidade</b>	Coordenação de Benefícios Previdenciários – COBEP
<b>Telefone</b>	(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 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 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 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.

<b>Unidade</b>	Coordenação de Benefícios Previdenciários – COBEP
<b>Telefone</b>	(61) 3303-3390
<b>E-mail</b>	peessoalinativo@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 Serviço de Gestão de Passagens Aéreas, Passaporte e Vistos – SEGEPAVI; 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 SEGEPAVI

Documentos necessários:

- Requerimento aprovado em Plenário; e
- Ofício protocolado (via Sigad) à Diretoria Geral, requerendo a emissão de bilhetes aéreos e a con-

tratamento de seguro de viagem (missões internacionais), contendo: o nome do parlamentar; motivo da viagem; trechos e horários, bem como anexar toda a documentação relacionada à viagem.

O ofício deve ser encaminhado ao Serviço de Protocolo – SEPROT para abertura de processo e, em seguida, encaminhado à Diretoria-Geral.

Todas as despesas com passagens aéreas emitidas pelo Senado Federal são disponibilizadas no Portal da Transparência, inclusive valores resultantes de cancelamento, *no show* e remarcação, quando ocorrerem.

<b>Unidades</b>	Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística – ASQUALOG
	Serviço de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos – SEGEPAVI
<b>Telefones</b>	(61) 3303-2444, (61) 3303-1681, (61) 3303-4005 e (61) 3303-4995,
<b>E-mail</b>	segepavi@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 demanda 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.

Além das viagens em missão oficial, cada Parlamentar tem direito a 5 (cinco) trechos aéreos por mês, ida e volta, da capital do estado de origem a Brasília. Essa verba pode ser utilizada 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, regulamentado pelo Ato do Primeiro-Secretário nº 5, de 2014.

<b>Normas relacionadas</b>	Regimento Interno do Senado Federal, Ato da Comissão Diretora nº 2, de 2009
----------------------------	---

<b>Unidades</b>	Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística – ASQUALOG
	Serviço de Gestão da CEAPS
	Serviço de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos – SEGEPAVI
<b>Telefones</b>	(61) 3303-2444, (61) 3303-1681, (61) 3303-4005 e (61) 3303-4995
<b>E-mail</b>	segcpa@senado.leg.br; segepavi@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.

### 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 chaparia, 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 servidor, ou do inativo; 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 Nascimento; 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 Serviço de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos – SEGEPAVI, da Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística – ASQUALOG, para providências junto ao Ministério das Relações Exteriores, órgão responsável pela expedição desse tipo de passaporte. Não há necessidade da presença do parlamentar ou de seus familiares.

O Ministério das Relações Exteriores solicita 10 dias úteis para a entrega do passaporte, a partir da entrega da documentação exigida. O SEGEPAVI é responsável pelo recebimento do passaporte diplomático dos Par-

lamentares 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 docu-**

**mento 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 chaparia, 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 que participará.

Com a carta convite, o Serviço de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos – SEGEPAVI 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 Serviço de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos – SEGEPAVI, para maiores orientações.

<b>Normas relacionadas</b>	Decreto nº 5.978, de 2006 (capítulo II, art. 3º, inciso I c/c seção I, art. 6º, inciso IX e § 1º)
<b>Unidades</b>	Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística – ASQUALOG Serviço de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos – SEGEPAVI
<b>Telefones</b>	(61) 3303-2444, (61) 3303-1681, (61) 3303-4005 e (61) 3303-4995
<b>E-mail</b>	segepavi@senado.leg.br
<b>Sítios</b>	<a href="http://www.portalconsular.itamaraty.gov.br/tabela-de-vistos-para-cidadaos-brasileiros">http://www.portalconsular.itamaraty.gov.br/tabela-de-vistos-para-cidadaos-brasileiros</a> <a href="http://www.portalconsular.itamaraty.gov.br/images/qgrv/QGRVsimplesport29JUN2017.pdf">http://www.portalconsular.itamaraty.gov.br/images/qgrv/QGRVsimplesport29JUN2017.pdf</a> <a href="https://viajante.anvisa.gov.br/viajante/">https://viajante.anvisa.gov.br/viajante/</a>

## 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\$288,32.

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 Parlamentares	
Localidade 1 (capitais dos estados e cidades com mais de 200 mil habitantes)	R\$761,98
Localidade 2 (cidades com até 200 mil habitantes)	R\$604,08
Viagens externas – América do Sul	US\$353,00
Viagens externas – outros países	US\$416,00

Valores atualizados em 01/02/2022. Os valores acima estão sujeitos à glosa decorrente de teto imposto por lei, bem como poderão ser reduzidas e/ou pagas 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 do Senado Federal – 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, na data e agência 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 GRU – Guia de Recolhimento Único, a qual deverá ser solicitada à Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade do Senado Federal – SAFIN.

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

# 17 Capacitação e Educação

O Senado Federal desenvolve, por meio do Instituto Legislativo Brasileiro (ILB), Escola de Governo credenciada pelo Ministério da Educação para a oferta de cursos de pós-graduação lato sensu, (na modalidade presencial ou EaD), treinamentos presenciais e semipresenciais, programas de capacitação interna e cursos a distância, com e sem tutoria, através da Plataforma Saberes – o ambiente virtual de aprendizagem do Senado.

Os cursos de EAD sem tutoria estão abertos durante todo o ano e podem ser realizados por qualquer cidadão de qualquer localidade.

Além das ações educacionais realizadas internamente ou em parceria com outros órgãos públicos, o ILB também estabelece acordos de cooperação técnica com outras instituições estatais para a obtenção de vagas, bem como oportuniza a participação de seu público interno em eventos externos de desenvolvimento e de atualização profissional, em observância ao Plano de Capacitação Anual dos Servidores do Senado Federal e à Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores do Senado Federal. As opções e os critérios para adesão estão disponíveis na página da Escola de Governo, no sítio do Senado Federal, bem como no Anexo IV do Regulamento Administrativo do Senado Federal.

## 17.1 Programa Interlegis

O Interlegis é um programa do Senado Federal executado pelo Instituto Legislativo Brasileiro (ILB). Criado em 1997, com o apoio do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), o programa desenvolve e disponibiliza gratuitamente produtos tecnológicos para Câmaras Municipais e Assembleias Legislativas. Tais produtos contribuem para a modernização, a segurança de dados e a transparência dos trabalhos legislativos e administrativos dessas Casas. Para isso ela precisa firmar Acordo de Cooperação Técnica (ACT) com o ILB/ Interlegis – Senado Federal. Para solicitar o ACT, basta acessar o sítio [interlegis.leg.br](http://interlegis.leg.br).

Entre os *softwares* livres disponibilizados estão:

**Portal Modelo** – que proporciona a criação de sítios próprios para as Câmaras e Assembleias;

**Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL)**, que informatiza todos os processos legislativos e administrativos das Casas, promovendo a transparência, a modernização e a economia de papel;

**Democracia**, uma plataforma modular com diferentes maneiras de participação cidadã (on-line e off-line, livre e estruturada, bem como o e-mail legislativo);

O **Panorama do Legislativo Municipal** é uma ferramenta desenvolvida em parceria com o DataSenado e reúne

dados públicos sobre as Câmaras Municipais do Brasil, fomentando a realização de pesquisas acadêmicas e a elaboração de políticas públicas mais adequadas aos municípios e às regiões;

O domínio do Legislativo na internet ([.leg.br](http://.leg.br)), também criado e gerido pelo Interlegis, visa à integração dos Poder Legislativo nas esferas municipal, estadual e federal, bem como à sedimentação da identidade desse Poder na Internet.

O programa também promove as Oficinas Interlegis, cursos práticos – presenciais ou virtuais – voltados a pessoas que trabalham no ambiente legislativo, em especial, nas Câmaras e Assembleias: vereadores, deputados estaduais e servidores dessas Casas. As Oficinas Interlegis oferecem capacitação e treinamento gratuitos para o público-alvo, tanto no uso das ferramentas tecnológicas quanto em áreas de interesse das administrações públicas municipal e estadual, a exemplo de: Cerimonial no Ambiente Legislativo, Marcos Jurídicos, Gestão Pública para a Sustentabilidade, Articulação e Compilação de Textos Legais, Comunicação Integrada, Introdução à Gestão Pública Municipal, Licitações e Contratos e Planejamento Estratégico no Legislativo, entre outros.

O Interlegis ainda realiza os Ciclos de Palestras do Legislativo, encontros institucionais on-line reunindo acadêmicos e autoridades em temas relevantes para a prática legislativa, bem como os Painéis Interlegis, que têm mesmo caráter, mas menor duração. Por fim, faz a hospedagem dos produtos ofertados às Câmaras e Assembleias com as quais mantém o ACT, na chamada nuvem do Legislativo, e dá suporte a grupos colaborativos na internet que tratam da tecnologia empregada no processo legislativo.

Para conhecer mais sobre o Programa, acesse o [sítio interlegis.leg.br](http://sítio.interlegis.leg.br).

## 17.2 Programa Estágio Visita do Senado Federal – EVSF

O Programa Estágio Visita do Senado Federal – EVSF é uma ação da Frente Parlamentar da Juventude (FPJovem) destinada a jovens universitários do país e consiste em uma visita ao Senado Federal, pelo período de uma semana, oportunidade em que os universitários participantes aprendem sobre a estrutura do Senado Federal e as diversas etapas que compõem o processo legislativo, desde a eleição e posse da Mesa Diretora, até as rotinas e votações das sessões das Comissões e do Plenário.

A primeira edição do Programa Estágio do Senado Federal ocorreu em novembro de 2019.

O critério de escolha e de indicação dos participantes é definido pelo próprio senador, com prioridade dada a jovens universitários de seus respectivos estados.

Na dinâmica do EVSF, os jovens são estimulados a incorporar o mandato senatorial e a agir como se parlamentares fossem, realizando atividades legislativas típicas dos senadores, incluindo a elaboração de um Projeto de Lei do Senado (PLS), apresentado ao final do treinamento, que totaliza 55 horas de estudos, práticas e visitas.

<b>Unidade</b>	Instituto Legislativo Brasileiro – ILB
<b>Telefone</b>	(61) 3303-2604

# 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 Confecção da Identidade Parlamentar, onde juntará uma foto 3x4 colorida recente em fundo branco, a assinatura do parlamentar em campo próprio para digitalização, 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 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.

#### **18.4 Vagas privativas de estacionamento dos gabinetes – Emissão 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.

<b>Normas relacionadas</b>	Ato da Comissão Diretora nº 1, de 2019 – Crachás de Plenário; Lei nº 13.862/2019 – Identidade Parlamentar; Ato do Presidente nº 6, de 2015 – Certificado Digital Interno; Ato da Diretoria-Geral nº 11, de 2015 – Vagas Privativas de Estacionamento
<b>Unidade</b>	Secretaria de Polícia do Senado Federal – SPOL
<b>Telefone</b>	(61) 3303-4445

# 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 Núcleo de Coordenação de Ações Socioambientais (NCAS), pelos ramais 4311 ou 2744 ou pelo e-mail: [acessibilidade@senado.leg.br](mailto: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 ou a demanda de acessibilidade para o NCAS, onde será analisada e direcionada ao setor de infraestrutura.

**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 do Senado 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 a 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 permite que as pessoas com

deficiência tenham acesso a todo o conteúdo visual utilizando o leitor de telas.

**Libras** – a Casa oferece ainda os serviços de Interpretação de Língua Brasileira de Sinais (Libras), legenda em tempo real e audiodescrição em eventos institucionais. A solicitação deve ser encaminhada à Coordenação de Gestão de Eventos, da Secretaria de Relações Públicas.

**Braille** – a Biblioteca do Senado dispõe de diversos títulos em braille, para empréstimo. A Secretaria de Edição 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 visita em braile, inclusive para o público infantil.

<b>Unidade</b>	Núcleo de Coordenação de Ações Socioambientais – NCAS
<b>Telefone</b>	(61) 3303-4004
<b>Sítio</b>	<a href="https://www12.senado.leg.br/transparencia/gestgov/planejamento-estrategico-1/plano-da-politica-de-responsabilidade-social">https://www12.senado.leg.br/transparencia/gestgov/planejamento-estrategico-1/plano-da-politica-de-responsabilidade-social</a>

# 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 4º Plano de Gestão de Logística Sustentável (PGLS), instrumento de planejamento, execução e controle dos padrões de sustentabilidade estabelecidos pelos objetivos estratégicos da Casa.

## 20.1 Gestão ambiental: monitoramento do PGLS

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 e borrachas, palitos, chicletes, cargas de caneta, esponjas e palhas de aço, panos de limpeza e outros;
- Lixeira amarela: resíduos de metal, como latas de aço e alumínio, embalagens metalizadas higienizadas (marmitas), papel alumínio;
- Lixeira azul: resíduos de papel seco;
- Lixeira vermelha: resíduos de plástico, como garrafas, copos, sacos plásticos, talheres e isopor, artigos de PVC, embalagens de bala, leite, bolo, etc.;
- Lixeira verde: resíduos de vidros, como copos e garrafas. Nesta, não devem ser descartados porcelanas quebradas ou vidros oriundos de janelas quebradas;
- Lixeira marrom: resíduos de materiais orgânicos, como papéis molhados ou sujos, guardanapos, toalhas de papel, restos de comida, cascas de frutas, sementes. Obs.: essas lixeiras estarão localizadas somente 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 de elevado valor para a nutrição vegetal.
- Resíduos eletroeletrônicos: no ECOPONTO, localizado atrás do ILB, há um container para coleta de resíduos eletroeletrônicos que podem ser trazidos de casa pelos servidores. Os resíduos podem ser eletrônicos e de computação, como celulares, tablets, impressoras, teclados, CPUs, telefone, fax, nobreak, laptop, televisores LCD, rádio, som portátil e micro system, blue-ray, aparelho 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 e envelopes. Além dos coletores azuis, o Senado Federal disponibiliza caixas maiores (madeira) para o correto descarte desses resíduos.
- Pilhas e baterias: há diversos coletores de pilhas e baterias distribuídos pela Casa.
- Galhos e poda de árvores: as podas de árvores são todas destinadas ao Jardim Botânico e à compostagem no Viveiro do Senado.
- Bitucas de cigarro: o Senado dispõe de 32 pontos de bituqueiras instalados – local próprio para depósito das guimbas de cigarro, visando à destinação final adequada.

- Lâmpadas, madeiras ou quaisquer outros resíduos: Para descarte desses resíduos, o gabinete deverá entrar em contato com o NCAS.

## 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;
- Hall da SEGP – Bloco 10.

## 20.4 Serviços do Viveiro

### 20.4.1 Produção e doação 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 Ambientação de eventos

Além da produção das mudas e flores, o Viveiro também atua na criação e montagem de arranjos florais e ikebanas, que são solicitados pelas áreas da Casa

para ambientação de eventos promovidos no Senado Federal.

A solicitação deve ser enviada ao e-mail [viveiro@senado.leg.br](mailto:viveiro@senado.leg.br), com no mínimo 72 horas úteis de antecedência do evento. Na mensagem, devem-se especificar o nome, local e horário do evento, bem como o tamanho e a quantidade de arranjos, respeitado o limite de quatro por evento. Após confirmação, o Viveiro entrará em contato para tratar da retirada e devolução das ornamentações, que será de responsabilidade do Órgão solicitante.

## 20.5 Educação ambiental

### 20.5.1 Feira Orgânica

A feira Orgânica é organizada pela Associação Brasileira para Agricultura Orgânica (Agro-Orgânica). Funciona regularmente às terças-feiras das 8 horas às 13 horas no estacionamento próximo ao Espaço do Servidor.

### 20.5.2 Gabinete Sustentável

O NCAS auxilia os gabinetes na promoção de ações educativas e na adoção de práticas de sustentabilidade ambiental, com ações que envolvem os colaboradores internos.

O Senado Federal realiza, regularmente, campanhas de educação ambiental, além de ministrar treinamentos aos colaboradores relacionadas aos eixos temáticos do PGLS.

<b>Normas relacionadas</b>	Plano de Gestão de Logística Sustentável (PGLS) – Ato da Diretoria-Geral do Senado Federal nº 25, de 2015
<b>Unidade</b>	Núcleo de Coordenação de Ações Socioambientais – NCAS

<b>Telefones</b>	(61) 3303-4014 e (61) 3303-2706 – Viveiro do Senado Federal
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:viveiro@senado.leg.br">viveiro@senado.leg.br</a>
<b>Sítio</b>	<a href="https://www12.senado.leg.br/transparencia/gestgov/planejamento-estrategico-1/plano-da-politica-de-responsabilidade-social">https://www12.senado.leg.br/transparencia/gestgov/planejamento-estrategico-1/plano-da-politica-de-responsabilidade-social</a>

## 20.6 Mobilidade – carona solidária e mobibike

**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.

**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;
- 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 de 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.

# 21 Ações de Equidade de Gênero e Raça

Está em execução no Senado o segundo Plano de Equidade de Gênero e Raça, consolidando atividades administrativas que têm promovido ações de Gênero e Raça, na busca por um ambiente organizacional que prima pelos valores da equidade, antirracismo e respeito à diversidade.

As ações de equidade no Senado Federal são planejadas e executadas por uma equipe vinculada à Diretoria-Geral, o Comitê Permanente pela Promoção da Igualdade de Gênero e Raça, e contam com o envolvimento de todas as unidades da Casa e o importante apoio da Procuradoria Especial da Mulher.

O Senado é parceiro do Programa Pró-Equidade, vinculado ao Executivo Federal, pelo qual conquistou três selos de boas práticas, em reconhecimento ao compromisso com a igualdade entre mulheres e homens no mundo do trabalho e com a promoção da cidadania, da equidade e da justiça social.

Os Programas **Mãe Nutriz** para as servidoras e **Cota 2%** para mulheres em situação de vulnerabilidade pela violência doméstica e familiar são exemplos de iniciativas que modificam a instituição internamente, e que ao mesmo tempo produzem efeitos na sociedade, pela redução de desigualdades sociais que afligem as mulheres.

A conscientização necessária para alcançar um ambiente com mais equidade e livre de preconceitos tem

sido promovida por meio de cursos, debates, eventos e campanhas, dos quais os gabinetes são parte ativa.

## 21.1 Equidade de Gênero e Raça no Senado Federal

O Senado Federal conta com o Comitê Permanente pela Promoção da Igualdade de Gênero e Raça e o Grupo de Afinidade de Raça para, em parceria com todas as unidades da Casa, cumprir com sua Carta de Compromissos, no tema da Igualdade, e colaborar no alcance dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável, ODS, definidos pela Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas.

Por intermédio da página Equidade, disponível no sítio do Senado Federal, é possível conhecer as ações realizadas, eventos, projetos e publicações, em cumprimento ao princípio da transparência e do interesse público na redução das desigualdades sociais, além de estimular multiplicadores da equidade de gênero e raça no serviço público. Assim, todas as publicações temáticas estão disponíveis, citada a fonte, para consulta ou reprodução.

A seguir, alguns exemplos de ações:

**Rede Equidade** – atualmente conta com a adesão de 11 órgãos públicos, os quais, em conjunto, desenvolvem ações no tema da Inclusão e Diversidade, com foco em gênero e raça. A Rede está aberta a novos partícipes da

administração pública em geral, de todos os entes da federação. Contato: [rede.equidade@senado.leg.br](mailto:redes.equidade@senado.leg.br);

**Observatório Equidade no Legislativo** – busca coletar e sistematizar dados sobre o perfil da representação étnico-racial e de gênero no Congresso Nacional e Assembleias Legislativas, com o objetivo de estimular o desenvolvimento de estudos acerca do assunto.

**Programa Cota 2%** – Programa de Assistência a Mulheres em situação de vulnerabilidade em decorrência de violência doméstica e familiar – Esse programa pode ser replicado no serviço público em geral, o qual conte com mão de obra terceirizada.

**Projeto Racismo em Pauta** – realizado em parceria com a Secretaria de Comunicação da Casa, busca estimular o debate sobre o racismo em nossa sociedade, por meio entrevistas, artigos, peças publicitárias, entre outros.

## 21.2 Observatório da Mulher contra a Violência

O Senado oferece assessoria técnica temática em Violência contra a Mulher, por intermédio do Observatório da Mulher contra a Violência (OMV) com dados e estatísticas. O Observatório coleta, sistematiza e analisa dados primários e secundários, bem como disponibiliza relatórios, boletins e painéis de dados. Além disso, monitora a atividade legislativa e realiza pesquisas de opinião sobre temas relacionados à temática feminina.

Os serviços disponibilizados pelo OMV para parlamentares e comissões são:

**Pesquisa Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher** – em parceria com o DataSenado, realiza bianualmente a série histórica mais antiga a respeito do tema no Brasil.

**Painel de indicadores da violência contra a mulher** – coleta dados secundários de diversas fontes governamentais que atuam no assunto, apresenta os dados de forma visualmente clara e possibilita cruzamentos das informações.

**Boletins técnicos** – análise de dados oficiais e públicos.

**Monitoramento e avaliação das políticas de enfrentamento** – apresentação do processo, análise da evolução histórica das políticas de enfrentamento e apresentação de desafios ao aprimoramento dessas políticas.

**Monitoramento legislativo** – levantamento de produção legislativa sobre a temática, acompanhamento e análise.

**Plataforma OMV** – endereço digital que reúne os trabalhos realizados pelo OMV, referência em dados, pesquisa, análise e intercâmbio entre as principais instituições atuantes na temática de violência contra as mulheres.

**Parcerias com instituições** – acordos firmados com instituições estaduais e federais que trabalhem a temática com intuito de criação de produtos que sejam importantes para a temática.

**Apoio e subsídio** ao trabalho da Procuradoria Especial da Mulher do Senado Federal e a Comissão Permanente Mista de Combate à Violência contra a Mulher.

<b>Unidade</b>	Observatório da Mulher contra a Violência - OMV
<b>Telefone</b>	(61) 3303-2971
<b>E-mail</b>	omv@senado.leg.br
<b>Sítio</b>	<a href="http://www.senado.leg.br/omv">http://www.senado.leg.br/omv</a>

## 22 Pesquisas de Opinião

O Senado oferece aos senadores e às comissões apoio técnico em pesquisa de opinião, por meio do Instituto DataSenado. O serviço inclui análises estatísticas e pesquisas de opinião pública sobre os temas em debate no Congresso Nacional. As pesquisas abordam assuntos relativos à atividade parlamentar, aos projetos de lei ou à legislação vigente de acordo com a demanda dos gabinetes.

Os parlamentares e as comissões podem requisitar, entre outros, os seguintes serviços:

- Pesquisas, enquetes e análises sobre a opinião pública brasileira, no âmbito da atuação do Senado Federal, abrangendo os diversos temas deliberados no Congresso Nacional.
- Avaliação de políticas públicas e programas governamentais, por meio da pesquisa e análise de dados de outras fontes, em especial as estatísticas oficiais.

O portal do DataSenado disponibiliza pesquisas já realizadas sobre temas como violência doméstica, economia, emprego, educação, saúde, repercussões da pandemia e cobertura vacinal, segurança pública, reforma política, meio ambiente, violência contra a juventude negra e Estatuto da Criança e do Adolescente.

Saiba mais em [www.senado.leg.br/datasenado](http://www.senado.leg.br/datasenado)

<b>Unidade</b>	Instituto de Pesquisa DataSenado
<b>Telefone</b>	(61) 3303-2971
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:datasenado@senado.leg.br">datasenado@senado.leg.br</a>
<b>Sítio</b>	<a href="http://www.senado.leg.br/datasenado">http://www.senado.leg.br/datasenado</a>



## 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, documentários e produções audiovisuais 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.

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

### 23.2 Empréstimo interno de obras de arte

Os chefes de gabinete, coordenadores, diretores e chefes de serviço que desejarem decorar seus ambientes com obras de arte e mobiliário musealizados, podem solicitar ao Museu a listagem disponível para empréstimo, escolher as peças de seu interesse e formalizar o pedido de cessão, assumindo-as sob sua custódia e responsabilidade.

#### Solicitações

As solicitações de empréstimo devem ser realizadas preferencialmente por meio do endereço [emprestimos.museu@senado.leg.br](mailto:museu@senado.leg.br) ou diretamente pela Central de Serviços > Materiais e Bens > Museu (função liberada apenas para gestores).

#### Devoluções

As devoluções devem ser informadas à COMUS antecipadamente para que as medidas necessárias sejam tomadas. No caso do fim do mandato parlamentar, é importante que a Coordenação também seja acionada para a retirada das obras de arte.

#### 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 acondiciona-

das temporariamente na reserva técnica da Coordenação de Museu (COMUS), mantendo a carga patrimonial sob responsabilidade da unidade solicitante de origem.

### 23.3 Conservação e Restauração

Ao observar irregularidades ou danos em obras musealizadas, solicite uma visita técnica dos conservadores e restauradores 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 Conservação e Preservação do Museu do Senado (SECPM) para que os restauradores tomem as medidas necessárias de proteção, evitando eventual dano durante a intervenção. As solicitações podem ser realizadas por e-mail ou via Central de Serviços (função liberada apenas para gestores).

<b>Unidade</b>	Serviço de Conservação e Preservação do Museu do Senado - SECPM
<b>Telefone</b>	(61) 3303-3068
<b>E-mail</b>	secpm@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). A equipe entrará em contato orientando o processo de solicitação, por meio de formulários.

<b>Telefone</b>	(61) 3303-4029
<b>E-mail</b>	espcult@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, laranja e lilás, para iluminação do Anexo I e Cúpula do Senado Federal. A autorização para homenagem específica deverá ser requerida à Primeira Secretária, podendo a demanda versar sobre campanhas, festividades e comemorações.

### 24.3 Banner para eventos internos

Podem ser disponibilizados até 16 porta-banners nas dimensões 1,20 de largura x 1,40 de altura e 11 porta cartazes no tamanho A3, para divulgação de eventos

internos, por meio de reservas prévias que devem ser solicitadas pelo e-mail [asqualog@senado.leg.br](mailto:asqualog@senado.leg.br).

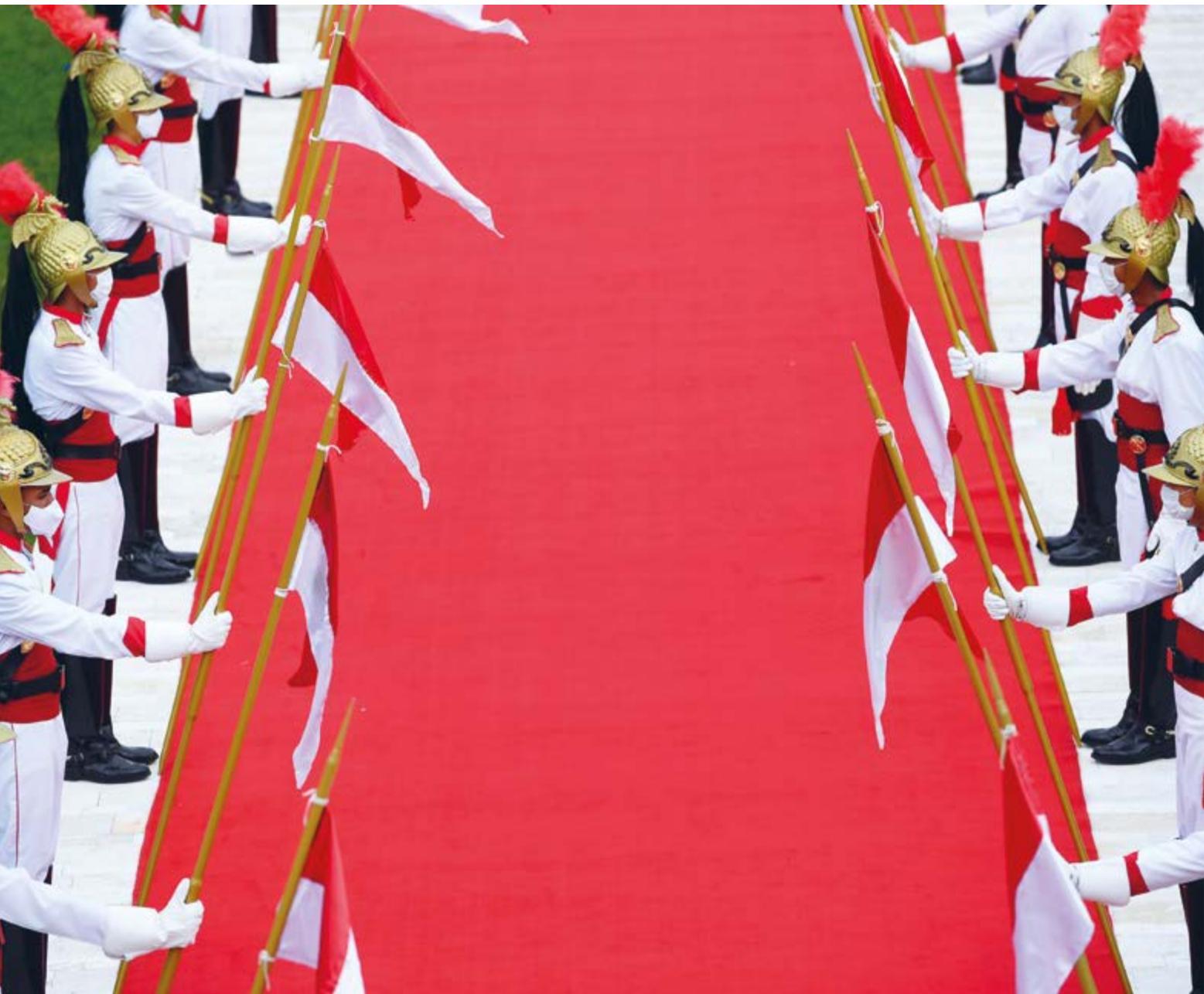
### 24.4 Restaurantes e Lanchonetes

O Senado Federal dispõe das seguintes áreas gastronômicas: restaurante a la carte no Bloco "b" (Restaurante dos Senadores), que funciona de 12h às 15h; Restaurante-Escola Senac na Praça de Alimentação (Massas e Risotos), que funciona de 11h às 15h; Café-Escola Senac no Plenário (Cafezinho dos Senadores), com horário de funcionamento conforme as Sessões Plenárias; e o Restaurante Taioba na Praça de Alimentação, com funcionamento das 11h às 16h.

### 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 ao Primeiro-Secretário.

<b>Unidade</b>	Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística – ASQUALOG
<b>Telefone</b>	(61) 3303-2444
<b>E-mail</b>	asqualog@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.

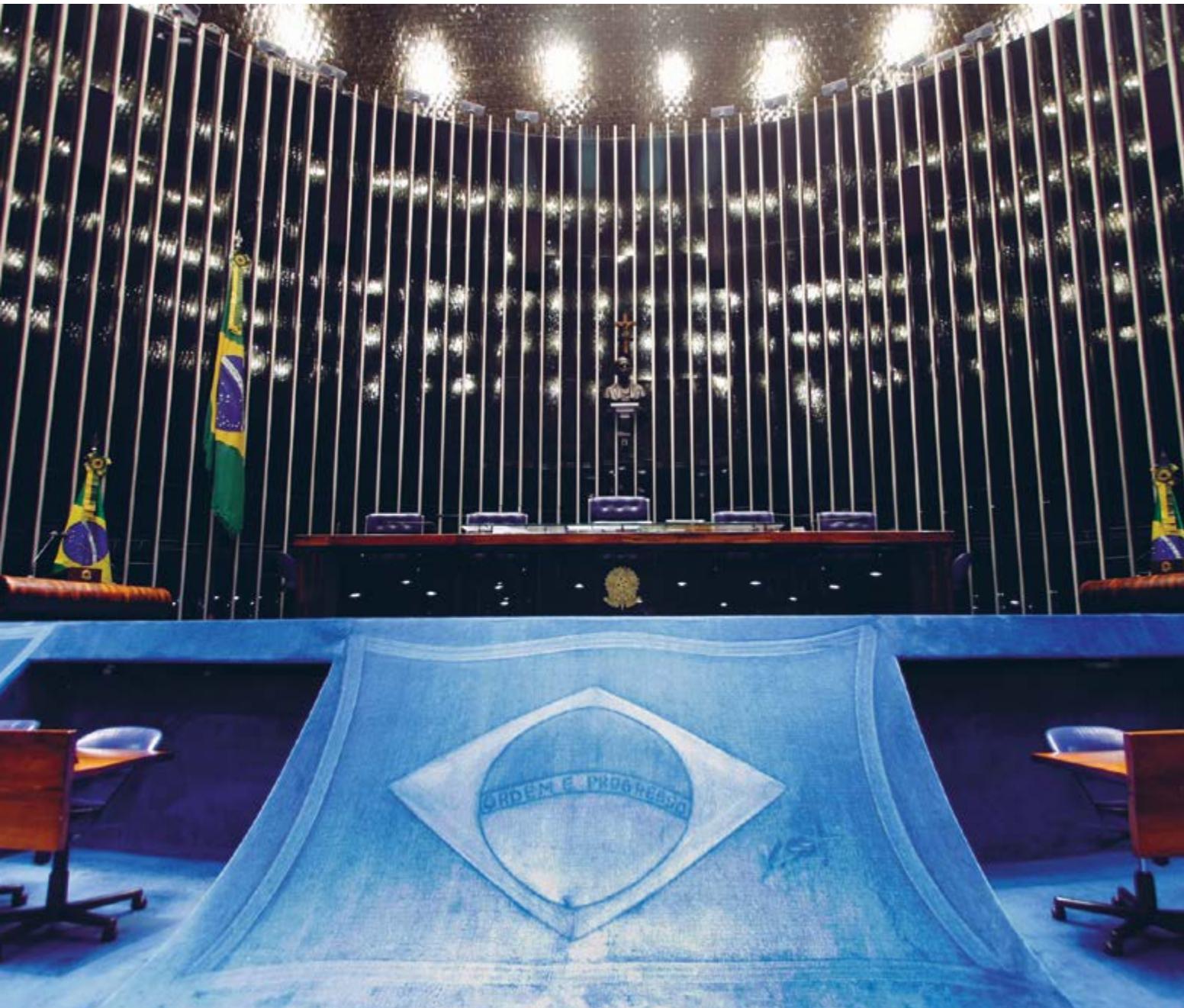
<b>Unidades</b>	Secretaria de Gestão de Informação e Documentação – SGIDOC Coordenação de Museu – COMUS
<b>Telefones</b>	(61) 3303-3079 (Coordenação); (61) 3303-4029 (SEAGEC); (61) 3303-3133 (SEECC, SEADM, SEGAM); (61) 3303-3068 (SECPM)
<b>E-mails</b>	museu@senado.leg.br – Coordenação de Museu emprestimos.museu@senado.leg.br – Empréstimos secpm@senado.leg.br – Conservação e Restauração espcult@senado.leg.br – Exposições de curta-duração
<b>Sítio</b>	<a href="https://www12.senado.leg.br/institucional/museu">https://www12.senado.leg.br/institucional/museu</a>



## 26 Ouvidoria do Senado Federal

A **Ouvidoria** é o canal de comunicação que recebe, examina e dá o tratamento adequado às 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.

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



## 27 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 nessa 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 nessa 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.



## 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, quanto a solicitações de recursos de informática tais como computadores, correio eletrônico, certificado digital, armazenamento de arquivos e insumos; ao suporte técnico no uso desses recursos; e ainda a problemas técnicos em equipamentos, periféricos, redes, sistemas e aplicativos.

### **Presidência – Ramal 3000**

### **Intranet – Ramal 3335**

### **Diretoria-Geral – Ramal 4000**

### **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 devem ser solicitadas a áreas específicas, conforme informações descritas a seguir:

<b><i>Portal do Senado Federal</i></b>
<b>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.</b>
Gestor: Comitê Gestor de Internet e Intranet
Contato: <a href="mailto:comitesitesenado@senado.leg.br">comitesitesenado@senado.leg.br</a>
Acesso público: <a href="http://www.senado.leg.br">http://www.senado.leg.br</a>

<b><i>Intranet do Senado Federal</i></b>
<b>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.</b>
Gestor: Secom
Contato: <a href="mailto:comunicacaoexterna@senado.leg.br">comunicacaoexterna@senado.leg.br</a>
Acesso: <a href="http://intranet.senado.leg.br">http://intranet.senado.leg.br</a>
Telefone: (61) 3303-3335

<b><i>Central de Serviços Administrativos – CSA</i></b>	
<b>Central de serviços disponível na Intranet que possibilita aos usuários solicitarem diversos tipos de serviços de cunho administrativo que são providos pela grande maioria das secretarias administrativas do Senado Federal. Os serviços estão agrupados por temas de responsabilidade das secretarias gestoras.</b>	
<b>Pessoal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Horas Extras: convocação, solicitação, gestão e aprovação de horas extras</li> <li>- GCC: Gestão dos Cargos Comissionados</li> <li>- Ajustes e consulta às marcações de ponto</li> <li>- Consulta a coletores de ponto autorizados</li> </ul>
	Gestor: SEGP – Secretaria de Gestão de Pessoas
	Contato: (61) 3303-1000 / <a href="mailto:seatus@senado.leg.br">seatus@senado.leg.br</a>
<b>Pessoal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reserva de Salas do ILB</li> </ul>
	Gestor: ILB – Instituto Legislativo Brasileiro
	Contato: (61) 3303-5079
<b>Serviços gerais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Serviços Gerais relativos a desinsetização, limpeza, chaveiro e outros.</li> </ul>
	Gestor: Coger – Coordenação de Serviços Gerais
	Contato: (61) 3303-3910 / <a href="mailto:secoli@senado.leg.br">secoli@senado.leg.br</a>
<b>Transporte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitação de transporte corporativo</li> </ul>
	Gestor: Setran – Serviço de Transporte
	Contato: (61) 3303-1076

<b>Central de Serviços Administrativos – CSA</b>	
<b>Segurança e policiamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificados Digitais</li> <li>- Credenciamento</li> <li>- Autorização de entrada de pessoas</li> <li>- Delegacia Virtual</li> </ul>
	<p>Gestor: SPOL – Secretaria de Polícia Legislativa</p> <p>Contato: (61) 3303-4445 / <a href="mailto:spol@senado.leg.br">spol@senado.leg.br</a></p>
<b>Tecnologia da Informação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Login e Senha: Criação/Reativação/Cancelamento/Geração e Mudança de Senha;</li> <li>- Armazenamento: Disponibilização de acesso a drives de rede a usuários do senado (drives U, V, X);</li> <li>- Concessão de acesso a sistemas, sítios, portais, redes sociais etc.;</li> <li>- Remanejamento de Equipamentos de Informática: Movimentação de Estações de Trabalho (finalidade de desinstalação e reinstalação em outro local);</li> <li>- Instalação de novas Estações de Trabalho (CPU e Monitor);</li> <li>- Remanejamento de impressoras;</li> <li>- Empréstimo de equipamento para Eventos (notebook, desktop, impressora)</li> <li>- Disponibilização de token VPN;</li> </ul> <p>Mensageria: Criação/Exclusão/Acesso de caixa postal pessoal ou institucional;</p>
	<p>Gestor: Coaten – Coordenação de Atendimento</p>
	<p>Contato: (61) 3303-2000</p>
<p>Acesso: <a href="https://adm.senado.gov.br/centralservicos/">https://adm.senado.gov.br/centralservicos/</a></p>	
<b>Serviços postais</b>	
<b>Sistema para controle e utilização de cotas postais.</b>	
Gestor: SEAOP – Serviço de Atendimento Operacional	
Contato: (61) 3303-1747 / <a href="mailto:seaop@senado.leg.br">seaop@senado.leg.br</a>	
Acesso: <a href="http://intranet.senado.leg.br">http://intranet.senado.leg.br</a> (Barra de Ferramentas)	

<b>Ergon on-line</b>
<b>Sistema que permite agendamento de férias e aprovação das férias pelos gestores. Além disso, permite a emissão de margem consignável, a emissão do Informe Anual de Rendimentos e o Recadastramento Anual (Ativos).</b>
Gestor: SEGP – Secretaria de Gestão de Pessoas
Contato: (61) 3303-1000; <a href="mailto:seatus@senado.leg.br">seatus@senado.leg.br</a>
Acesso: <a href="http://intranet.senado.leg.br">http://intranet.senado.leg.br</a> (Barra de Ferramentas)

<b>NADM</b>
<b>Sistema que permite a consulta às Normas Administrativas do Senado Federal.</b>
Gestor: Seiadm – Serviço de Informação Administrativa
Contato: (61) 3303-2965
Acesso: <a href="http://intranet.senado.leg.br">http://intranet.senado.leg.br</a> (Barra de Ferramentas)

<b>Sigad-SF</b>
<b>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.</b>
Gestor: Seprot – Serviço de Protocolo Administrativo
Contato: (61) 3303-3719/3303-1563 / <a href="mailto:sigadsuporte@senado.leg.br">sigadsuporte@senado.leg.br</a>
Acesso: <a href="http://intranet.senado.leg.br">http://intranet.senado.leg.br</a> (Barra de Ferramentas)

<b>SPALM</b>
<b>Sistema de Gestão de Patrimônio e Almojarifado. Permite a solicitação de material de almojarifado, solicitação de bens permanentes, realização de inventário, solicitação de movimentação de bens permanentes, entre outras funcionalidades.</b>
Gestor: SPATR – Secretaria de Patrimônio
Contato: Almojarifado: (61) 3303-4310 / <a href="mailto:spalmadm@senado.leg.br">spalmadm@senado.leg.br</a> Patrimônio: (61) 3303-4318 / <a href="mailto:spalmadm@senado.leg.br">spalmadm@senado.leg.br</a>
Acesso: <a href="http://intranet.senado.leg.br">http://intranet.senado.leg.br</a> (Barra de Ferramentas)

<b>Saúde-SF</b>
<b>Sistema para gestão do Plano de Saúde – SIS</b>
Gestor: Gabinete Administrativo da SEGP.
Contato: (61) 3303-5000 / <a href="mailto:sis@senado.leg.br">sis@senado.leg.br</a>
Acesso: <a href="https://intra4p.senado.leg.br/WebAppPortal/">https://intra4p.senado.leg.br/WebAppPortal/</a>

<b>Gestor de RH</b>
<b>O Gestor de RH é um sistema de informações funcionais sobre os servidores de gabinete parlamentar, gabinete de liderança e comissão diretora, entregando ao chefe de gabinete dados gerenciais de sua equipe para subsidiar tomada de decisões.</b>
Gestor: Coapes – Coordenação de Administração de Pessoal
Contato: (61) 3303-4284 / <a href="mailto:coapes@senado.leg.br">coapes@senado.leg.br</a>
Acesso: <a href="http://fr.senado.gov.br/forms/frmservlet?config=ergonweb#">http://fr.senado.gov.br/forms/frmservlet?config=ergonweb#</a>

<b>Central Legislativa e Parlamentar – CLP</b>	
<b>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.</b>	
<b>Gabinetes/ SEDOL</b>	Envio de documentos legislativos à Secretaria Geral da Mesa; Gestor: NMIL – Núcleo de Modernização da Informação Legislativa Contato: (61) 3303-5902/ <a href="mailto:nmil@senado.leg.br">nmil@senado.leg.br</a>
<b>Gabinetes / LexEdit – Requerimentos e Recursos</b>	Autoria de requerimentos e recursos legislativos; Gestor: NMIL – Núcleo de Modernização da Informação Legislativa Contato: (61) 3303-5902/ <a href="mailto:nmil@senado.leg.br">nmil@senado.leg.br</a>
<b>Gabinetes/ LexEdit – Emendas</b>	Autoria de emendas a proposições legislativas. Gestor: NMIL – Núcleo de Modernização da Informação Legislativa Contato: (016) 3303-5902/ <a href="mailto:nmil@senado.leg.br">nmil@senado.leg.br</a>

<b>Central Legislativa e Parlamentar – CLP</b>	
<b>Gabinetes/ Conversor de documentos XML</b>	Validação de técnica legislativa de documentos textuais articulados conforme LCP 95/1998 e conversão para o formato LexML. Gestor: NMIL – Núcleo de Modernização da Informação Legislativa Contato: (61) 3303-5902/ <a href="mailto:nmil@senado.leg.br">nmil@senado.leg.br</a>
<b>Gabinetes/ Relatorias</b>	Ciência e recusa de indicação de relatoria de matéria legislativa em comissão pelo parlamentar. Gestor: NMIL – Núcleo de Modernização da Informação Legislativa Contato: (61) 3303-5902/ <a href="mailto:nmil@senado.leg.br">nmil@senado.leg.br</a>
<b>Gabinetes/ Protocolo Legislativo</b>	Gestão de volumes físicos de matérias legislativas sob custódia do parlamentar. Gestor: NMIL – Núcleo de Modernização da Informação Legislativa Contato: (61) 3303-5902/ <a href="mailto:nmil@senado.leg.br">nmil@senado.leg.br</a>
<b>Gabinetes/ Cédula de Vetos</b>	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 / <a href="mailto:slcn@senado.leg.br">slcn@senado.leg.br</a>
<b>Gabinetes/ Tramita</b>	Acompanhamento personalizado de matérias em tramitação, com agrupamento temático, autoria e relatoria do parlamentar, entre outras funcionalidades. Gestor: Grupo de Trabalho de Gabinetes Contato: (61) 3303-3832/2694 / <a href="mailto:separl@senado.leg.br">separl@senado.leg.br</a>
<b>Gabinetes/ GEGAB</b>	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 / <a href="mailto:separl@senado.leg.br">separl@senado.leg.br</a>

<b>Central Legislativa e Parlamentar – CLP</b>	
<b>Gabinetes/ Agenda Parlamentar</b>	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 / <a href="mailto:separl@senado.leg.br">separl@senado.leg.br</a>
<b>Gabinetes/ Solicitação às Consultorias</b>	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 / <a href="mailto:conleg@senado.leg.br">conleg@senado.leg.br</a> e Conorf (61) 3303-4420 / <a href="mailto:conorf@senado.leg.br">conorf@senado.leg.br</a> .
<b>Gabinetes/ Emendas ao Orçamento</b>	Registro e envio de emendas à CMO para as Leis Orçamentárias LOA, PPA e LDO.
	Gestor: Conorf – Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle.
	Contato: (61) 3303-4420 / <a href="mailto:conorf@senado.leg.br">conorf@senado.leg.br</a>
<b>Cotas parlamentares (CEAPS)</b>	- Gestão de cotas parlamentares
	Gestor: SEGCPA – Serviço de Gestão de Cotas parlamentares
	Contato: (61) 3303-3372 / <a href="mailto:segcpa@senado.leg.br">segcpa@senado.leg.br</a>

<b>SIGA Brasil</b>	
<b>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.</b>	
Gestor: CONORF – Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle	
Contato: (61) 3303-4420 / <a href="mailto:conorf@senado.leg.br">conorf@senado.leg.br</a>	
Acesso: <a href="https://www12.senado.leg.br/orcamento/sigabrasil">https://www12.senado.leg.br/orcamento/sigabrasil</a>	

<b>Portal da Transparência e Prestação de Contas</b>	
<b>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.</b>	
Gestor: STRANS – Secretaria de Transparência	
Contato: (61) 3303-2971 / <a href="mailto:transparencia@senado.leg.br">transparencia@senado.leg.br</a>	
Acesso: <a href="http://www.senado.leg.br/transparencia">www.senado.leg.br/transparencia</a>	

Na intranet, na opção Ferramentas, outros sistemas estão disponíveis, conforme a necessidade.

## 30 Aplicativo Senado Digital

O Senado Federal disponibiliza nas lojas App Store, da Apple, e Play Store, da Google, o aplicativo Senado Digital. O aplicativo está disponível gratuitamente e de forma aberta para qualquer cidadão. Por ele, é possível consultar senadores, lideranças e acompanhar comissões e sessões, entre outras funcionalidades.

Senadores devem utilizar o mesmo aplicativo para realizar votações remotas, marcar presença em sessões virtuais, assinar documentos eletrônicos, entre outras ações específicas da atividade legislativa. Para isso, o aplicativo deve ser habilitado de modo exclusivo conforme orientações na seção 2.3.

# Mesa do Senado Federal

Senador **Rodrigo Pacheco**  
Presidente

Senador **Veneziano Vital do Rêgo**  
1º Vice-Presidente

Senador **Romário**  
2º Vice-Presidente

Senador **Irajá**  
1º Secretário

Senador **Elmano Férrer**  
2º Secretário

Senador **Rogério Carvalho**  
3º Secretário

Senador **Weverton Rocha**  
4º Secretário

## **Suplentes**

Senador **Jorginho Mello**  
Senador **Luiz Carlos do Carmo**  
Senadora **Eliziane Gama**  
Senador **Zequinha Marinho**

**Gustavo A. Sabóia Vieira**  
Secretário-Geral da Mesa

**Ilana Trombka**  
Diretora-Geral



Secretaria de Editoração  
e Publicações

