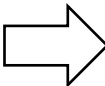
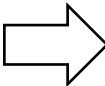
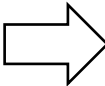
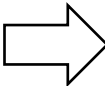
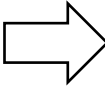


Coordenação de Secretariado Parlamentar – Depes

Passo a passo para a posse de secretário parlamentar sem vínculo

<h3>PASSO 1</h3> <p>Cadastro e agendamento</p> <p>Onde? Sigesp-CD.</p>		<p>1- Cadastrar a indicação, os dados pessoais e agendar horário para atendimento presencial para as conferências dos documentos do indicado ao cargo de secretário parlamentar.</p>
<h3>PASSO 2</h3> <p>Conferência prévia de documentos</p> <p>Onde? Cosec/Depes, sala 96, Térreo, Anexo IV.</p>		<p>2- Nessa conferência, verifica-se apenas os impedimentos para a nomeação, listados abaixo (a conferência completa de toda a documentação é feita apenas no Passo 4). Os documentos liberados para nomeação são colocados em uma pasta. Na sequência, Passo 3.</p> <p>2.1- Para a <u>conferência prévia</u> é necessário:</p> <p>a- apresentar o Formulário de Indicação impresso e assinado pelo Parlamentar. Caso o Formulário de Indicação tenha sido assinado <u>via eDoc</u>, favor imprimir a indicação depois de assinada pelo parlamentar e anotar o número eDoc na indicação impressa;</p> <p>b- apresentar a Certidão de Casamento/averbação de divórcio/viúvo, se for o caso; os formulários originais (validade 3 meses) e documento de identidade do indicado;</p> <p>c- apresentar a consulta impressa à qualificação cadastral no eSocial com os dados corretos conforme documentos e o estado civil do indicado;</p> <p>d- apresentar a Declaração de Bens e Rendas completa, se houver declarado;</p> <p>f- que o indicado não participe de gerência/administração de sociedade privada e nem seja proprietário de firma individual;</p> <p>g- colocar os documentos em ordem, conforme “Lista de Verificação para a posse de SP”.</p>
<h3>PASSO 3</h3> <p>Reserva da verba de gabinete</p> <p>Onde? Deapa, sala 100, Térreo, Anexo IV.</p>		<p>3- O procurador/indicado leva a pasta ao Deapa, <u>sala 100</u>, para o comprometimento da verba. Na sequência, o Deapa envia a pasta para a Cosec/Depes para o Passo 4.</p> <p>Observação: se não houver verba disponível no dia agendado para a conferência prévia, o gabinete deverá fazer novo agendamento.</p>
<h3>PASSO 4</h3> <p>Conferências de documentos, e-mail e publicação</p> <p>Onde? Cosec/Depes, sala 96/98 (procedimentos internos/Cosec).</p>		<p>4- Primeira e segunda conferências completas e minuciosas de todos os documentos físicos. A situação da posse e pendências podem ser consultadas no Sigesp-CD no dia seguinte ao da entrega dos documentos, Passo 3, e são também enviadas para o e-mail do indicado, procurador e/ou gabinete. Confecção da portaria de nomeação e publicação no Diário Oficial da União.</p>
<h3>PASSO 5</h3> <p>Solução de pendências e POSSE</p> <p>Onde? Cosec/Depes, balcão entre as salas 96 e 98.</p>		<p>5- <u>Não há agendamento para a solução de pendências e posse</u>. Horário de atendimento das 14:30 às 17h nos dias indicados no e-mail de retorno sobre a posse. A posse ocorrerá em 2 dias úteis a partir da entrega dos documentos físicos, Passo 3. Em razão da pandemia, os dias de atendimento presencial poderão ser alterados/suspensos.</p>