

## Roteiro para a posse de secretário parlamentar por meio eletrônico

Passos	Ações
<p><b>PASSO 1</b></p> <p>Quem? <b>O gabinete</b> Onde? <b>Sigesp-CD</b> Responsável: Cosec/Depes</p>	<p>Cadastrar a indicação, “Salvar” e enviar ao sistema eletrônico “Posse Digital” para o indicado preencher os dados cadastrais e anexar os documentos solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ O indicado receberá um link (no e-mail pessoal informado no cadastro da indicação) para acessar o sistema. Se há erro no e-mail, excluir a indicação e incluir uma nova com os dados corretos. Para reenviar o e-mail ao indicado, acessar “Gabinete Digital”, “Acompanhamentos”, “Indicações de secretário parlamentar”, “Reenviar e-mail ao indicado”.</li> <li>➤ O comprometimento da verba ocorrerá apenas no Passo 6.</li> </ul>
<p><b>PASSO 2</b></p> <p>Quem? <b>O(A) indicado(a)</b> Onde? <b>Em sistema eletrônico por link recebido pelo e-mail pessoal</b> Responsável: Cosec/Depes</p>	<p>Acessar o sistema eletrônico, <b>atualizar e anotar a senha</b>, preencher os dados pessoais, anexar os documentos solicitados, “Salvar” e, concluído o cadastro, clicar em “Enviar”. O processo será enviado à Coordenação de Secretariado Parlamentar – Cosec.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Finalizado o cadastro, o indicado receberá um e-mail de confirmação. O cadastro enviado entrará numa fila (gerada pelo sistema) e será analisado por ordem de recebimento. Aguardar o retorno (por e-mail) da conferência.</li> <li>➤ Em caso de esquecimento de senha: solicite ao gabinete (“Gabinete Digital”, “Acompanhamentos”, “Indicações de secretário parlamentar”, “Reenviar Senha”).</li> </ul>
<p><b>PASSO 3</b></p> <p>Quem? <b>A Cosec</b> Onde? <b>sistema eletrônico e Sigesp-CD</b> Responsável: Cosec/Depes</p>	<p>Analisar o cadastro (são realizadas duas conferências minuciosas por pessoas diferentes). Na sequência, devolver ao indicado para correções ou aprovar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ O cadastro que possuir pendência será devolvido ao indicado para correção.</li> <li>➤ O cadastro devolvido para correção e encaminhado novamente à Cosec será avaliado em até 2 dias úteis subsequentes ao recebimento na Cosec.</li> </ul>
<p><b>PASSO 4</b></p> <p>Quem? <b>O(A) parlamentar/gabinete</b> Onde? <b>Sigesp-CD e eDoc</b> Responsável: Deapa e Cosec/Depes</p>	<p>Gerar a Indicação e reservar a verba no Sigesp. Acessar o sistema eDoc por meio do link recebido por e-mail, anexar a Indicação gerada no Sigesp-CD. O Parlamentar deverá assinar eletronicamente o processo de nomeação e, automaticamente, será encaminhado ao indicado para assinatura e autenticação do cadastro.</p>
<p><b>PASSO 5</b></p> <p>Quem? <b>O(A) indicado(a)</b> Onde? <b>Sistema eDoc</b> Responsável: Deapa e Cosec/Depes</p>	<p>Acessar o sistema por meio de link recebido por e-mail, assinar o cadastro (CPF e senha) e, automaticamente, o processo será encaminhado ao Departamento de Apoio Parlamentar – Deapa para comprometimento da verba.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aguardar e-mail da Cosec informando data e horário para a posse.</li> </ul>
<p><b>PASSO 6</b></p> <p>Quem? <b>O Deapa</b> Onde? <b>Sigesp-CD e eDoc</b> Responsável: Deapa</p>	<p>Comprometer a verba e encaminhar à Cosec.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Os processos encaminhados ao Deapa após as 17 horas serão recebidos no dia útil subsequente.</li> </ul>
<p><b>PASSO 7</b></p> <p>Quem? <b>Cosec</b> Onde? <b>Sigesp-CD</b> Responsável: Cosec/Depes</p>	<p>Receber o processo de nomeação e agendar uma data e horário para a posse. No dia útil seguinte ao recebimento do processo, confeccionar a portaria de nomeação e enviar para a publicação no Diário Oficial da União.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ O ato de nomeação é publicado no dia útil subsequente ao envio para a publicação.</li> </ul>
<p><b>PASSO 8</b></p> <p>Quem? <b>Indicado(a)/procurador(a)</b> Onde? <b>Cosec/Depes, balcão entre as salas 96 e 98.</b> Responsável: Cosec/Depes</p>	<p>Publicado o ato, efetivar a posse com a assinatura do termo de posse pelo indicado/procurador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A posse dar-se-á, presencialmente, em horário agendado (informado por e-mail).</li> <li>➤ <b>No momento da posse será necessário apresentar a procuração original (se houver) e o atestado médico original.</b></li> <li>➤ O gabinete poderá cancelar o agendamento para a posse e reagendar.</li> <li>➤ A partir da publicação do ato, o indicado tem 30 dias corridos para tomar posse.</li> </ul>

## Informações importantes:

**Número de telefone errado ao cadastrar a indicação no Sigesp-CD:** quando solicitado pelo sistema eletrônico, o indicado deverá optar pelo e-mail para receber o código de confirmação (conferência em 2 etapas). Esse erro deverá ser corrigido no sistema eletrônico pelo indicado e, posteriormente, os dados corretos serão importados para o Sigesp-CD.

**Cuidados ao preencher o cadastro eletrônico e inserir anexos:** ao finalizar o preenchimento de cada aba do cadastro eletrônico, clicar em "Salvar", no canto superior direito. O cadastro com documentos incompletos ou ilegíveis será devolvido ao indicado para correção.

**Atestado médico com a assinatura digital:** não será necessário apresentar o documento físico no momento da posse. Porém, deverá ser possível validar a assinatura digital/eletrônica do médico no "Validador de Assinaturas Eletrônicas em Documentos Digitais de Saúde" em <https://assinaturadigital.iti.gov.br/atestado/>.

### Procuração:

**Gerada fora do sistema eletrônico:** caso o indicado já tenha gerado a procuração conforme modelo de formulário disponível na "Lista de Documentos para a posse", não será necessário gerar a procuração que consta no sistema eletrônico, basta preencher os dados do procurador no sistema eletrônico e anexar a procuração.

**Com a assinatura digital:** não será necessário apresentar o documento físico no momento da posse. No entanto, deverá ser possível a validação da assinatura digital/eletrônica do cartório pela Cosec.

**Validade do comprovante de residência:** a data do comprovante de residência poderá ser a data da emissão ou do vencimento do respectivo comprovante, se for o caso.

### Indicado sem conta bancária que escolher receber pelo(a):

**Banco do Brasil:** após a posse, a Câmara abrirá uma conta bancária cujos dados constarão posteriormente no contracheque.

**Caixa Econômica Federal:** no momento da posse, deverá solicitar a Declaração para abertura de conta. Aberta a conta, o indicado deverá enviar os dados bancários e o comprovante por meio do sistema "edocforms".

### Prazos:

**Cadastro enviado à Cosec:** entrará numa fila gerada pelo sistema eletrônico e será avaliado por ordem de recebimento. Ao enviar o cadastro para a conferência, o indicado receberá, automaticamente, uma previsão para a análise do cadastro.

**Cadastro aprovado pela Cosec:** aprovado o cadastro, o Parlamentar tem até 30 (trinta) dias corridos para assinar a indicação e enviar o processo de posse para a assinatura do indicado. Nesse prazo está inclusa a assinatura do indicado. Após as assinaturas, ocorrerão o comprometimento da verba e a publicação da nomeação, após 2 dias úteis, no Diário Oficial da União.

**Posse reduzida:** o secretário parlamentar que foi exonerado e está sendo indicado para outro gabinete no prazo inferior a 30 dias, a contar da nova posse, deverá preencher todo o cadastro com os dados atualizados e anexar todos os documentos solicitados, exceto o atestado médico.

**Regulamentação do cadastro e envio de documentos por meio eletrônico:** Portaria 160 de 27/09/2022.

#### Contatos:

**Informações sobre a posse:** Cosec/Depes

Secretário parlamentar **sem** vínculo: e-mail: [serec-drh@camara.leg.br/](mailto:serec-drh@camara.leg.br/)

Whatsapp: (61) 3216-7317 e 3216-7315.

Telefones: (61) 3216-7304, 3216-7306, 3216-7308, 3216-7315, 3216-7317, 3216-7341.

Secretário parlamentar **com** vínculo (cedido de outro órgão público): e-mail: [sereq.depes@camara.leg.br/](mailto:sereq.depes@camara.leg.br/)

Telefones: (61) 3216-7341, 3216-7342, 3216-7345, 3216-7346.

**Informações sobre a verba de gabinete:** Cegab/Deapa

Telefones: 3216-2659, 3216-2650 e 3216-2600.

**Informações sobre informática:** Coaus/Ditec

Telefone: 3216-3636.

#### Siglas:

Coordenação de Secretariado Parlamentar - Cosec/Departamento de Pessoal - Depes

Coordenação de Apoio ao Gabinete Parlamentar - Cegab/Departamento de Apoio Parlamentar - Deapa

Coordenação de Atendimento ao Usuário - Coaus/Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação - Ditec