

## **PASSO-A-PASSO PARA A POSSE NO CARGO COMISSIONADO – SERVIDOR CEDIDO**

1º PASSO: Autorizada a cessão, o gabinete deverá providenciar o lançamento dos dados pessoais do(a) servidor(a) ou empregado(a) no Sigesp, Módulo Gabinete, e imprimir os formulários para colher as assinaturas devidas;

2º PASSO: Publicado o respectivo ato, o gabinete ou o(a) servidor(a)/empregado(a) deverá entregar, para análise, os documentos para posse, juntamente com a cópia da página do veículo de imprensa oficial, em que conste a publicação do ato de cedência, bem como, o formulário de indicação, o termo de opção e o formulário de informações previdenciárias – se for o caso -, na Seção de Registro e Controle de Requisitados, Anexo IV, térreo, sala 93, das 09h às 12h ou das 14h às 17h;

Observação: caso o órgão de origem não publique o ato de cessão em veículo de imprensa oficial, esta informação deverá constar do ato de cedência ou de expediente dirigido ao Diretor do Departamento de Pessoal da Câmara dos Deputados.

3º PASSO: Acompanhar e-mail que será enviado ao(à) servidor(a)/empregado(a), procurador/gabinete informando eventuais pendências da documentação apresentada para posse;

4º PASSO: Regularizadas eventuais pendências da documentação, apresentar o formulário de indicação, preenchido e assinado pelo(a) Deputado(a), no endereço indicado acima, para consulta ao Cadastro Nacional de Empresas e, em seguida, protocolar no Departamento de Apoio Parlamentar para registro da verba de gabinete;

5º PASSO: A partir da publicação da nomeação, que se dará no 2º dia útil ao do protocolo da indicação e observada a data constante do ofício de apresentação (expedido pelo órgão de origem), o(a) servidor(a)/empregado(a) nomeado(a) ou seu procurador legal deverá comparecer, no endereço acima, em até 30 dias, para assinatura do termo de posse, munido do ofício de apresentação (Observação: será vedada a posse, caso o ofício de apresentação se encontre vencido).

## **ATENÇÃO**

1. O(A) servidor(a)/empregado(a) deve registrar frequência no órgão de origem até o dia anterior ao da posse no cargo em comissão de Secretário Parlamentar, visto que a frequência somente será atestada pela Câmara dos Deputados a partir da posse e efetivo exercício no referido cargo e, ainda, pelo risco do registro de faltas no órgão de origem bem como de responder por abandono do cargo/emprego no órgão cedente;

2. O gabinete parlamentar deve encaminhar a frequência do(a) servidor(a), mensalmente e até o 5º dia útil do mês subsequente, ao Departamento de Pessoal, que é o órgão competente para registrar e comunicar a frequência ao respectivo órgão de origem;

3. Efetivada a posse no cargo em comissão, todo requerimento de férias do servidor cedido deve ser protocolado exclusivamente no Departamento de Pessoal da Câmara dos Deputados, para o correto registro e controle da frequência do servidor, evitando assim transtornos para as partes envolvidas (Gabinete, servidor, órgão cedente e órgão cessionário);

4. Será vedada a posse nos seguintes casos aos que:

- a. Participam de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exerçam o comércio;
- b. Encontram-se de licença/férias no órgão de origem;
- c. Exerçam mandato eletivo;
- d. Aposentados por invalidez.