

Roteiro para a posse de secretário parlamentar por meio eletrônico

Passos	Ações
<p>PASSO 1 Quem? O gabinete Onde? Sigesp-CD 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"> ➤ 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. ➤ Para reenviar o e-mail ao indicado: Gabinete Digital/ Acompanhamentos/ Indicações de secretário parlamentar/ Reenviar e-mail ao indicado. ➤ O comprometimento da verba ocorrerá apenas no Passo 6.
<p>PASSO 2 Quem? O(A) indicado(a) Onde? Em sistema eletrônico por link recebido pelo e-mail pessoal Responsável: Cosec/Depes</p>	<p>Acessar o sistema eletrônico, atualizar e anotar a senha, 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"> ➤ 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. ➤ Em caso de esquecimento de senha: solicite ao gabinete (Gabinete Digital/ Acompanhamentos/ Indicações de secretário parlamentar/ Reenviar Senha).
<p>PASSO 3 Quem? A Cosec Onde? sistema eletrônico e Sigesp-CD Responsável: Cosec/Depes</p>	<p>Analizar 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"> ➤ O cadastro que possuir pendência será devolvido ao indicado para correção. ➤ O cadastro devolvido para correção e encaminhado novamente à Cosec será avaliado em até 2 dias úteis subsequentes ao recebimento na Cosec.
<p>PASSO 4 Quem? O(A) parlamentar/gabinete Onde? Sigesp-CD e eDoc 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>PASSO 5 Quem? O(A) indicado(a) Onde? Sistema eDoc 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"> ➤ Aguardar e-mail da Cosec informando data e horário para a posse.
<p>PASSO 6 Quem? O Deapa Onde? Sigesp-CD e eDoc Responsável: Deapa</p>	<p>Comprometer a verba e encaminhar à Cosec.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Os processos encaminhados ao Deapa após as 17 horas serão recebidos no dia útil subsequente.
<p>PASSO 7 Quem? Cosec Onde? Sigesp-CD 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"> ➤ O ato de nomeação será publicado no dia útil subsequente ao envio para a publicação.
<p>PASSO 8 Quem? Indicado(a)/procurador(a) Onde? Cosec/Depes, sala 96 e 98. 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"> ➤ A posse dar-se-á, presencialmente, em horário agendado (informado por e-mail). ➤ No momento da posse será necessário apresentar a procuração original (se houver) e o atestado médico original. ➤ O gabinete poderá cancelar o agendamento para a posse e reagendar. ➤ A partir da publicação do ato, o indicado tem 30 dias corridos para tomar posse.

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

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

Telefones: (61) 3216-7304, 3216-7306.

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

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

Informações sobre a verba de gabinete: Cegab/Deapa

Telefones: 3216-2659, 3216-2650, 3216-2600, 3216-2656 e 3216-2658.

Central de atendimento da 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