



Câmara dos  
Deputados

# Informações Gerais aos Deputados

54ª Legislatura  
2011 – 2015



54ª Legislatura | 2011-2015  
Câmara dos Deputados

Brasília | 2010



Câmara dos  
Deputados

# *Informações Gerais aos* **Deputados**



**54ª Legislatura**

Câmara dos Deputados | 2011 - 2015

Centro de Documentação e Informação  
Edições Câmara  
Brasília | 2010

## ***Câmara dos Deputados***

DIRETORIA LEGISLATIVA

Diretor: Afrísio Vieira Lima Filho

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Diretor: Adolfo C. A. R. Furtado

COORDENAÇÃO EDIÇÕES CÂMARA

Diretora: Maria Clara Bicudo Cesar

ASSESSORIA DE PROJETOS E GESTÃO

Chefe: Cássia Regina O. M. Botelho

Projeto gráfico e diagramação *Daniela Barbosa*

Capa *Racsow e Daniela Barbosa*

Revisão *Seção de Revisão e Indexação*

## ***Câmara dos Deputados***

Centro de Documentação e Informação – Cedi

Coordenação Edições Câmara – Coedi

Anexo II – Praça dos Três Poderes

Brasília (DF) – CEP 70160-900

Telefone: (61) 3216-5809; fax: (61) 3216-5810

edicoes.cedi@camara.gov.br

### SÉRIE

Fontes de referência. Guias e manuais

n. 25

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)

Coordenação de Biblioteca. Seção de Catalogação.

---

Brasil. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados.

Informações gerais aos deputados. – Brasília : Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2010.

62 p. – (Série fontes de referência. Guias e manuais ; n. 25)

1. Deputado federal, manual, Brasil. I. Título. II. Série.

CDU 342.534(81)

---

*Este documento tem como finalidade levar ao deputado eleito informações úteis e necessárias ao seu primeiro contato com a Câmara dos Deputados.*



# Sumário

<b>1. Documentação</b> .....	<b>7</b>
1.1. Registro Administrativo.....	7
<b>2. Diplomação</b> .....	<b>11</b>
<b>3. Remuneração</b> .....	<b>13</b>
3.1 Ajuda de Custo.....	13
3.2 Comparecimento às Sessões .....	13
3.3 Imposto de Renda.....	13
<b>4. Gabinete Parlamentar e Apartamento Funcional</b> .....	<b>15</b>
4.1 Gabinete Parlamentar .....	15
4.2 Apartamento Funcional e Auxílio-moradia .....	16
<b>5. Registro de Frequência</b> .....	<b>19</b>
<b>6. Afastamentos, Licenças e Suplências</b> .....	<b>21</b>
<b>7. Previdência Parlamentar</b> .....	<b>23</b>
<b>8. Pró-Saúde</b> .....	<b>25</b>
<b>9. Despesas Médico-Hospitalares</b> .....	<b>27</b>
9.1 Reembolso.....	27
9.2 Documentos Necessários para Instrução do Processo de Solicitação de Reembolso (Ato da Mesa nº 24/83) .....	27
9.3 Não Serão Objeto de Reembolso .....	28

<b>10. Passaporte Diplomático.....</b>	<b>29</b>
<b>11. Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar (Ceap) .....</b>	<b>31</b>
11.1 Passagens Aéreas .....	33
11.2 Trabalhos Gráficos Relativos à Atividade Parlamentar .....	35
11.3 Material de Expediente .....	37
11.4 Material Permanente .....	39
<b>12. Pessoal – Secretariado Parlamentar .....</b>	<b>41</b>
<b>13. Lotação de Gabinete.....</b>	<b>43</b>
13.1 Exercício .....	43
13.2 Jornada de Trabalho .....	43
13.3 Natureza do Cargo .....	43
13.4 Vencimento e Atribuições .....	43
13.5 Requisitos Básicos para a Investidura no Cargo (art. 5º da Lei nº 8.112/90).....	44
13.6 Impedimentos para a Posse .....	44
13.7 Requisição de Servidores.....	45
<b>14. Apoio aos Serviços dos Gabinetes Parlamentares.....</b>	<b>49</b>
<b>15. Lideranças .....</b>	<b>53</b>
<b>ANEXO – Boas Práticas Socioambientais .....</b>	<b>59</b>



## 1. DOCUMENTAÇÃO

### 1.1 Registro Administrativo

O deputado eleito deverá fornecer à Diretoria-Geral da Câmara dos Deputados, localizado no Edifício Anexo II, Ala A, sala 103, os seguintes documentos:

- » 5 (cinco) cópias legíveis da Carteira de Identidade;
- » 5 (cinco) cópias legíveis do CPF;
- » 4 (quatro) cópias legíveis do Título de Eleitor;
- » 4 (quatro) cópias legíveis do Comprovante de Votação;
- » 1 (uma) cópia rubricada da Declaração de Bens e Rendimentos e do respectivo recibo de entrega ou envio à Receita Federal (sem os quais o parlamentar está impedido de tomar posse – Lei nº 8.730/93);
- » 2 (duas) cópias legíveis do cartão de inscrição no PIS/PASEP;
- » 1 (uma) foto 3cm x 4cm, colorida, com os seguintes formatos:
  - foto digital, atualizada;
  - padrão documento;
  - tamanho mínimo 3cm x 4cm;
  - resolução 300 dpi;
  - fundo branco;
  - frontal.

A fotografia poderá ser produzida no estúdio fotográfico da Câmara dos Deputados. Se produzida em laboratório fotográfico particular, a foto deve ser apresentada em arquivo digital por meio de um CD, DVD, pendrive ou encaminhada para o e-mail [foto@camara.gov.br](mailto:foto@camara.gov.br).

- » 2 (duas) cópias legíveis da Certidão de Casamento;
- » 2 (duas) cópias legíveis da Certidão de Nascimento dos dependentes até 21 anos;
- » 2 (duas) cópias legíveis da Certidão de Nascimento e declaração do estabelecimento de ensino para dependentes entre 21 e 24 anos;
- » 1 cópia do exame de Tipo Sanguíneo;
- » Cadastro parlamentar preenchido eletronicamente, disponível no portal da Câmara dos Deputados, por meio de senha fornecida pelo Centro de Informática. Além de encaminhado eletronicamente, o cadastro parlamentar deverá ser impresso, rubricado em todas as páginas e assinado na última página;
- » Comprovante de residência no Estado;
- » Cartões de autógrafos assinados e folha de informações preenchida para abertura de conta bancária;
- » Formulário de opção por apartamento funcional ou auxílio-moradia\*;
- » Formulário de adesão ao Pró-Saúde (opcional; entrega em até 30 dias após a posse)\*;
- » Formulário para requerimento de opção previdenciária (opção até 30 dias após a posse)\*;
- » Formulário de declaração para dedução do Imposto de Renda\*.

\* Estes formulários serão encaminhados aos parlamentares pela Diretoria-Geral da Câmara dos Deputados.

Informações adicionais podem ser obtidas pelos telefones abaixo indicados, com os funcionários da Diretoria-Geral da Câmara dos Deputados, que estão habilitados a prestar quaisquer esclarecimentos:



**Diretor-Geral:**

Sérgio Sampaio Contreiras de Almeida

**Chefe de Gabinete:**

Pedro Ivan Pellegrini

**Secretárias:**

Cristiane (61) 3216-2000

Cida (61) 3216-2003

Ana Cláudia (61) 3216-2002

**Funcionários:**

Leonardo (61) 3216-2020

Luiz (61) 3216-2022

Marcelo (61) 3216-2031

Thaís (61) 3216-2035

João Henrique (61) 3216-2023

Diogo (61) 3216-2027

Luciano (61) 3216-2025

Fax (61) 3216-2015



## 2. DIPLOMAÇÃO

O deputado diplomado pela Justiça Eleitoral deverá entregar o diploma original, até 31 de janeiro, à Secretaria-Geral da Mesa (Edifício Principal), para a devida identificação parlamentar (*caput* do art. 3º do Regimento Interno).

Deverá também fazer a comunicação de seu nome parlamentar (art. 3º, *caput*, do Regimento Interno). Somente serão admitidos apelidos que tenham sido registrados na Justiça Eleitoral (art. 12 da Lei nº 9.504, de 1997).

<b>Secretário-Geral da Mesa:</b>
----------------------------------

Mozart Viana de Paiva
-----------------------

<b>Chefe de Gabinete:</b>
---------------------------

Maria do Amparo
-----------------

(61) 3216-2020
----------------

<b>Secretárias:</b>
---------------------

Christina
-----------

(61) 3216-1000
----------------

Cristiane
-----------

(61) 3216-1002
----------------

Ana Cleide
------------

(61) 3216-1003
----------------

<b>Funcionário:</b>
---------------------

Leonardo de Paula
-------------------

(61) 3216-1177
----------------

Fax
-----

(61) 3216-1008
----------------



### 3. REMUNERAÇÃO

#### ***A remuneração mensal do deputado constitui-se de:***

Subsídio mensal no valor de R\$ 16.512,09 (dezesseis mil, quinhentos e doze reais e nove centavos) efetuado no segundo dia útil após o dia 20 (vinte) de cada mês.

#### 3.1 Ajuda de Custo

É devida ao deputado, no início e no final de cada sessão legislativa ordinária, ajuda de custo correspondente ao subsídio mensal.

No mês de dezembro, os parlamentares fazem jus ao recebimento da importância correspondente ao subsídio mensal, em valor proporcional ao efetivo comparecimento às sessões deliberativas realizadas até 30 de novembro. Atualmente, esta importância equivale a R\$ 16.512,09 (dezesseis mil, quinhentos e doze reais e nove centavos).

#### 3.2 Comparecimento às Sessões

O deputado que não comparecer, injustificadamente, à sessão (todas as votações do dia) estará sujeito a desconto do subsídio mensal.

O deputado que faltar, injustificadamente, a mais de um terço de cada sessão legislativa ordinária ou extraordinária estará sujeito à perda do mandato.

#### 3.3 Imposto de Renda

O Imposto de Renda incide sobre o total da remuneração do deputado, inclusive sobre o auxílio-moradia, quando pago em espécie.

O Ato da Mesa nº 106/94 estabelece os procedimentos de entrega e processamento das declarações de bens e rendimentos dos deputados federais.



## 4. GABINETE PARLAMENTAR E APARTAMENTO FUNCIONAL

### 4.1 Gabinete Parlamentar

É assegurado ao deputado, no exercício do mandato, para uso exclusivo em suas atividades parlamentares, um gabinete nas dependências da Câmara dos Deputados, devidamente equipado e mobiliado, e respectiva vaga de estacionamento.

A distribuição dos gabinetes parlamentares, em regra, é feita por sorteio (Ato da Mesa nº 88/2006). Alguns deputados, no entanto, têm prioridade na escolha dos gabinetes e, por isso, são excluídos do sorteio. É o caso, por exemplo, dos que são portadores de necessidades especiais que dificultem sua locomoção e dos que têm mais de 65 anos de idade.

Após o registro das opções dos deputados que possuem prioridade, feito por meio de requerimento formal, os gabinetes remanescentes vão a sorteio em data a ser definida pelo Primeiro-Secretário.

Ao deputado reeleito como titular assegura-se o direito de permanecer no gabinete que já ocupa.

É importante lembrar que os gabinetes são entregues após a posse dos deputados no dia 1º de fevereiro.

#### **Informações:**

#### **Departamento de Apoio Parlamentar (Deapa)**

Diretor	Álvaro Júnior Paiva Oliveira
Endereço	Anexo IV, térreo, sala 114
Telefones	(61) 3216-2500, 3216-2600 e 3216-2612

## 4.2 Apartamento Funcional e Auxílio-moradia

### 4.2.1 Apartamento Funcional

A Câmara dos Deputados destina a cada parlamentar um apartamento funcional, que é entregue após a posse. Porém, a ocupação dos apartamentos funcionais pelos novos deputados está diretamente condicionada à desocupação dos imóveis pelos ex-deputados, que, de acordo com a legislação vigente, podem permanecer neles até trinta dias após o final do mandato.

Havendo necessidade de realizar manutenção nos apartamentos, a critério da Coordenação de Habitação, a visitação só será permitida após a conclusão dos serviços e da reorganização do mobiliário que compõe as unidades.

### 4.2.2 Auxílio-moradia

O Auxílio-Moradia constitui-se de verba destinada aos parlamentares não contemplados com apartamento funcional. Sua regulamentação é feita pelos seguintes instrumentos normativos: Atos da Mesa nº 15/79, nº 10/83, nº 104/88 e Portaria nº 1/86, sujeitos a alterações a critério da Mesa Diretora. Seu valor é de R\$ 3.000,00 (três mil reais) mensais.

A solicitação deve ser feita pelo parlamentar em requerimento dirigido ao Senhor Quarto-Secretário da Mesa Diretora, com indicação de opção pelo recebimento do referido benefício.

#### ***São duas as formas de pagamento:***

Em espécie: sujeito a desconto do Imposto de Renda na fonte (alíquota de 27,5%) e creditado em conta corrente no último dia útil de cada mês.



Reembolso: mediante apresentação de nota fiscal de serviço do hotel ou do contrato de locação e do recibo de aluguel de imóvel (neste caso, isento de Imposto de Renda). São excluídas as despesas com alimentação, lavanderia, bebidas, etc.

<b>Informações:</b>	
<b>Coordenação de Habitação – Cohab</b>	
Diretor	Carlos Henrique Fontes Laranjeira (Calica)

<b>Funcionários:</b>	
João Portela de Medeiros	(61) 3216-2222
Antônia Geraldo Cosme Garcia	(61) 3216-2203



## 5. REGISTRO DE FREQUÊNCIA

### ***São três as modalidades de registro da presença do parlamentar na Câmara e nas sessões plenárias:***

- » A presença deve ser consignada pelo deputado ao entrar no prédio da Câmara, mediante identificação eletrônica nos postos existentes nas portarias dos edifícios.
- » No recinto do plenário, no início das sessões em que há matérias para deliberação, é aberto o painel eletrônico para o registro do comparecimento do deputado, a fim de que se possa verificar, ao início da Ordem do Dia, a existência de número regimental. Havendo votação nominal, prevalece, para efeito de presença, a participação do deputado na votação.
- » Nas Comissões, a frequência é registrada em livro próprio, a cada reunião.



## 6. AFASTAMENTOS, LICENÇAS E SUPLÊNCIAS

***O deputado pode licenciar-se de suas atividades legislativas mediante requerimento fundamentado dirigido ao Presidente da Câmara, observadas as normas do art. 235 do Regimento Interno, nos seguintes casos:***

- I. desempenho de missão temporária de caráter diplomático ou cultural;
- II. tratamento de saúde;
- III. trato, sem remuneração, de interesse particular, desde que o afastamento não ultrapasse cento e vinte dias por sessão legislativa;
- IV. investidura em qualquer dos cargos referidos no art. 56, I, da Constituição Federal (Ministro de Estado, Secretário de Estado, etc.).

Na hipótese de afastamento do território nacional, o deputado, quer esteja em licença ou não, deve dar prévia ciência à Câmara, por intermédio da Presidência, indicando a natureza do afastamento e a duração estimada (art. 228 do Regimento Interno).

As licenças para tratamento de saúde dependem de atestado firmado por junta médica da Câmara dos Deputados.

***A Mesa convocará o suplente de deputado, no prazo de quarenta e oito horas, nos seguintes casos (art. 241 do Regimento Interno):***

- I. ocorrência de vaga: falecimento, renúncia ou perda de mandato (art. 238 do Regimento Interno);
- II. investidura do titular nas funções definidas no art. 56, I, da Constituição Federal;
- III. licença para tratamento de saúde do titular, desde que o prazo original seja superior a cento e vinte dias, vedada a soma de

períodos para esse efeito, estendendo-se a convocação por todo o período de licença e de suas prorrogações.

O deputado que se licenciar, com assunção de Suplente, não poderá reassumir o mandato antes de findo o prazo, superior a cento e vinte dias, da licença ou de suas prorrogações (art. 235, § 6º, do Regimento Interno).

<b>Informações:</b>	
<b>Terceira-Secretaria</b>	
Telefones	(61) 3215-8303, 3215-8312 e 3215-8313

*Quando a licença for superior a 120 (cento e vinte) dias:*

<b>Informações:</b>	
<b>Secretaria-Geral da Mesa</b>	
Telefones	(61) 3216-1150, 3216-1166 e 3216-1168



## 7. PREVIDÊNCIA PARLAMENTAR

A Lei nº 9.506/97 extinguiu o Instituto de Previdência dos Congressistas (IPC) e instituiu o Plano de Seguridade Social dos Congressistas.

A inscrição no plano é facultativa, e, para filiar-se, o deputado deverá manifestar sua opção dentro do prazo de 30 (trinta dias), a contar do início do exercício do mandato. O deputado que não se vincular ao plano ou não estiver submetido a outro regime de previdência, será incluído, obrigatoriamente, no Regime Geral de Previdência Social (INSS).

É de fundamental importância que o deputado, ao entrar em exercício, informe corretamente se, em sua atividade profissional externa ao Parlamento, é servidor público federal, estadual, municipal ou distrital e, nesta condição, filiado a regime previdenciário próprio do servidor público.

A filiação obrigatória ao Regime Geral de Previdência Social (INSS) por inexistência de opção expressa pelo regime próprio pode resultar em futuro prejuízo aos proventos do deputado ao pleitear sua aposentadoria como servidor público.

Além disso, é importante ressaltar que a Lei nº 9.506/97 veda terminantemente a acumulação da aposentadoria por ela instituída (Plano de Seguridade Social dos Congressistas – PSSC) com qualquer outra aposentadoria decorrente de regime previdenciário de servidor público, civil ou militar.

Dessa forma, é firmemente recomendado que o deputado, antes de exercer seu direito à opção previdenciária, procure dirimir todas as dúvidas em relação à previdência parlamentar.

O Ato da Mesa nº 115/99 disciplina os procedimentos para realização do exame de saúde necessário à admissão no PSSC.

Outros esclarecimentos poderão ser obtidos na Coordenação de Registro e Seguridade Parlamentar (Corsep).

<b>Informações:</b>	
Diretor da Corsep	Nilson Matias de Santana
Endereço	Anexo I, 25º andar, sala 2509
Telefone	(61) 3216-7402

<b>Funcionários:</b>	
Carlos Leonardo	(61) 3216-7418
Lúcio	(61) 3216-7416
Aurifran	(61) 3216-7415



## 8. PRÓ-SAÚDE

Além dos serviços prestados pelo Departamento Médico da Câmara dos Deputados e do reembolso de despesas médico-hospitalares, o parlamentar poderá contar com o Programa de Assistência à Saúde da Câmara dos Deputados (Pró-Saúde), que atende, também, os dependentes. A inscrição do deputado no Programa é facultativa e dar-se-á mediante requerimento a ser apresentado no prazo de 60 (sessenta) dias contados da posse, após o que serão aplicados os prazos de carência previstos no art. 19 do Regulamento do Pró-Saúde, anexo ao Ato da Mesa nº 75/06.

O Pró-Saúde presta atendimento médico-hospitalar e odontológico, em todo o território nacional, por meio de ampla rede credenciada da Caixa Econômica Federal, com a qual a Câmara dos Deputados mantém convênio.

Para aderir ao Programa como beneficiário titular, o deputado deverá encaminhar à Secretaria Executiva do Pró-Saúde os formulários de inscrição devidamente preenchidos. Cabe ressaltar que, para o efeito de inclusão de seus dependentes legais, é necessário anexar os documentos comprobatórios de dependência, que poderão ser entregues após a posse.

A Secretaria Executiva do Pró-Saúde, órgão da Câmara dos Deputados responsável pela administração do Programa, estará à disposição para prestar demais informações.

**Informações:****Secretaria Executiva do Pró-Saúde**

Secretário Executivo	Antônio Ricardo Dias Kowalski
----------------------	-------------------------------

Endereço	Anexo III, subsolo
----------	--------------------

**Funcionárias:**

Denilba Farias de Carvalho	(61) 3216-7968
----------------------------	----------------

Divina Dinozete Rézio Pires	(61) 3216-7968
-----------------------------	----------------



## 9. DESPESAS MÉDICO-HOSPITALARES

### 9.1 Reembolso

A Câmara dos Deputados reembolsa os serviços médico-hospitalares prestados diretamente ao deputado(a) federal, como exames e tratamentos que não possam ser feitos em seu Departamento Médico.

### 9.2 Documentos Necessários para Instrução do Processo de Solicitação de Reembolso (Ato da Mesa nº 24/83)

- » requerimento do deputado ao Presidente da Câmara, solicitando o reembolso (formulário disponível na Intranet – DEMED);
- » documento de recomendação prévia do Departamento Médico da Câmara, quando o parlamentar necessitar de assistência médico-hospitalar fora do Distrito Federal;
- » relatório da assistência médica ou cirúrgica, com a declaração expressa do Departamento Médico sobre a impossibilidade de atendimento em suas dependências;
- » comprovação da despesa realizada pelo deputado, mediante apresentação de notas fiscais quitadas (originais), se fornecidas por pessoa jurídica (hospitais, clínicas, laboratórios, etc.), ou recibo médico (original), se fornecido por pessoa física, constando o CPF e CRM do profissional prestador do(s) serviço(s);
- » declaração do deputado de que não se utilizou de nenhum sistema de previdência quando da realização das despesas médicas apresentadas para ressarcimento.

### 9.3 Não serão Objeto de Reembolso

- » tratamento odontológico;
- » acompanhantes;
- » transportes;
- » telefonemas;
- » serviços extras de caráter pessoal e outros não relacionados ao tratamento médico ou atendimento hospitalar.

<b>Informações:</b>	
<b>Diretoria-Geral</b>	
Chefe de Gabinete	Pedro Ivan Pellegrini

<b>Funcionários:</b>	
Thaís Lucena	(61) 3216-2035
Luiz	(61) 3216-2022
João Henrique	(61) 3216-2023





## 10. PASSAPORTE DIPLOMÁTICO

O deputado e seus dependentes legais têm direito a passaporte diplomático, expedido pelo Ministério das Relações Exteriores, mediante solicitação do deputado à Segunda-Secretaria da Mesa.

<b>Informações:</b>	
<b>Segunda-Secretaria</b>	
Endereço	Edifício Principal
Telefones	(61) 3215-8150, 3215-8160, 3215-8164 e 3215-8168

## 11. COTA PARA O EXERCÍCIO DA ATIVIDADE PARLAMENTAR (CEAP)

A Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar (Ceap) destina-se a custear gastos exclusivamente vinculados ao exercício da atividade parlamentar, observados os limites mensais estabelecidos de acordo com o estado de origem do parlamentar, conforme anexo, cujo saldo se acumula ao longo do exercício financeiro, vedada a acumulação de saldo de um exercício para o outro, e visa atender às seguintes despesas:

- I. passagens aéreas;
- II. telefonia;
- III. serviços postais, vedada a aquisição de selos;
- IV. manutenção de escritórios de apoio à atividade parlamentar, compreendendo:
  - a. locação de imóveis, os quais deverão ser previamente cadastrados na Coordenação de Gestão de Cota Parlamentar;
  - b. condomínio;
  - c. IPTU;
  - d. serviço de energia elétrica, água e esgoto;
  - e. locação de móveis e equipamentos;
  - f. material de expediente e suprimentos de informática;
  - g. acesso à internet;
  - h. assinatura de TV a cabo ou similar;
  - i. locação ou aquisição de licença de uso de software;
- V. assinatura de publicações;
- VI. fornecimento de alimentação do parlamentar;
- VII. hospedagem, exceto do parlamentar no Distrito Federal;

- VIII. locação ou fretamento de aeronaves, embarcações e veículos automotores (no máximo por três meses e por empresa especializada);
- IX. combustíveis e lubrificantes, até o limite inacumulável de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) mensais;
- X. serviços de segurança prestados por empresa especializada, até o limite inacumulável de R\$4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) mensais;
- XI. contratação, para fins de apoio ao exercício do mandato parlamentar, de consultorias e trabalhos técnicos, permitidas pesquisas socioeconômicas;
- XII. divulgação da atividade parlamentar, exceto nos cento e oitenta dias anteriores às eleições de âmbito federal, estadual ou municipal.

As despesas compreendidas nos itens I, VII e VIII, poderão ser realizadas por assessores, assim entendidos os servidores efetivos, os ocupantes de cargos de natureza especial ou secretários parlamentares vinculados à Câmara dos Deputados, desde que custeadas pelo deputado(a).

A utilização da Ceap se dará por meio de serviços disponibilizados pela Câmara dos Deputados ou mediante reembolso, não se admitindo o ressarcimento de despesas a bens fornecidos ou prestados por empresa ou entidade da qual o proprietário ou detentor de qualquer participação seja o(a) deputado(a) ou parente seu até o terceiro grau.

A Ceap não poderá ser antecipada, transferida de um beneficiário para outro, convertida em pecúnia ou associada, ainda que parcialmente, a outros benefícios, verbas ou cotas.

A importância que exceder, no exercício financeiro, o saldo de cota disponível será deduzida automática e integralmente da remuneração do parlamentar ou do saldo de acerto de contas de que ele seja credor.

A utilização da Ceap será publicada no Portal de Transparência da Câmara dos Deputados na Internet.



## 11.1 Passagens Aéreas

A emissão de passagem em empresa de transporte aéreo utilizando-se da CEAP será feita diretamente pelo deputado(a) ou por servidor do gabinete parlamentar indicado por ele(a) e previamente credenciado na Terceira-Secretaria.

A emissão de passagem em nome de servidores exigirá comunicação formal à Terceira-Secretaria, em relatório próprio encaminhado até o primeiro dia útil do mês seguinte ao da emissão.

Havendo saldo suficiente, admitir-se-á o ressarcimento de despesas com aquisição de passagem aérea, nos casos em que for adquirida em empresa de transporte não credenciada no sistema de cotas da Câmara dos Deputados, agência de turismo, empresa de voos não regulares e outros, mediante apresentação da passagem aérea original utilizada ou nota fiscal.

Serão descontados automaticamente em folha de pagamento do(a) deputado(a) os valores relativos a passagens emitidas em desacordo com as normas constantes do Ato da Mesa nº 43/2009.

A Coordenação de Gestão de Cota Parlamentar, por meio de seus núcleos indicados abaixo, coloca-se à disposição para prestar esclarecimentos e orientações quanto à correta apresentação dos documentos comprobatórios das despesas para fins de ressarcimento à conta da CEAP.

<b>Informações:</b>	
<b>Coordenação de Gestão de Cota Parlamentar (Cogep)</b>	
Diretor	Hudson Luiz Corrêa de Lima
<b>Núcleo de Passagem Aérea</b>	
Chefe	Rosineide Costa Lopes
Endereço	Anexo IV, térreo, sala T-90
Telefone	(61) 3216-3401

### Núcleo de Controle da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar – Nucep

Chefe	Roberlan Tavares Costa
Endereço	Anexo IV, subsolo, sala S-93
Telefones	(61) 3216-3411 e 3216-3405
<b>Terceira-Secretaria</b>	
Telefones	(61) 3215-8303, 3215-8312 e 3215-8313

### COTA PARA O EXERCÍCIO DA ATIVIDADE PARLAMENTAR – CEAP

ATO DA MESA Nº 43/09

<b>ESTADO</b>	<b>VALOR EM R\$</b>
ACRE	33.516,34
ALAGOAS	30.723,33
AMAPÁ	32.563,97
AMAZONAS	32.711,89
BAHIA	29.259,38
CEARÁ	31.865,01
DISTRITO FEDERAL	23.033,13
ESPÍRITO SANTO	28.057,67
GOIÁS	26.606,13
MARANHÃO	31.637,78
MATO GROSSO	29.575,29
MATO GROSSO DO SUL	30.419,48
MINAS GERAIS	27.049,62
PARÁ	31.695,15
PARAÍBA	31.547,57
PARANÁ	29.154,13
PERNAMBUCO	31.278,18
PIAUÍ	30.744,29
RIO DE JANEIRO	26.797,65

**COTA PARA O EXERCÍCIO DA ATIVIDADE PARLAMENTAR – CEAP**  
ATO DA MESA Nº 43/09

RIO GRANDE DO NORTE	32.077,21
RIO GRANDE DO SUL	30.671,69
RONDÔNIA	32.789,41
RORAIMA	34.258,50
SANTA CATARINA	29.915,86
SÃO PAULO	27.769,62
SERGIPE	30.113,87
TOCANTINS	29.632,52

**Lojas das companhias aéreas localizadas na Câmara dos Deputados**

Endereço	Anexo IV, térreo
Passaredo	(61) 3216-9930
Trip	(61) 3216-9978
Gol	(61) 3216-9965 ou 3216-9966
Tam	(61) 3216-9955 ou 3216-9956
Webjet	(61) 3216-9960
Avianca	(61) 3216-9945 ou 3216-9946
Azul	(61) 3216-9953

### 11.2 Trabalhos Gráficos Relativos à Atividade Parlamentar

De acordo com os Atos da Mesa nºs 65/1997 e 62/2005, o deputado tem direito a uma cota anual, não cumulativa e intransferível, para confecção dos seguintes trabalhos gráficos relativos à atividade parlamentar:

- a. 200.000 páginas para impressão de separatas de discursos, pareceres e projetos;
- b. 1.000 exemplares de pastas para avulsos;
- c. 2.000 folhas de papel ofício personalizadas;
- d. 50 blocos personalizados de 100 folhas cada um;

- e. 5.000 exemplares de cartões de apresentação;
- f. 2.000 exemplares de cartões de cumprimentos;
- g. 5.000 exemplares de cartão simples de gabinete;
- h. 1.000 exemplares de cartão duplo de gabinete;
- i. 24.000 exemplares de cartão em preto e branco, tamanho 105X148mm.

Além disso, o deputado tem direito, para reprodução de documentos, a uma cota mensal, não acumulável, de até 15.000 (quinze mil) cópias, tamanho A4.

É proibida a reprodução de textos alheios à atividade parlamentar, bem como a utilização da cota de impressão gráfica para a publicação de material de interesse de partidos políticos ou organizações a eles vinculadas, de interesse particular ou subscrito por terceiros. É vedada também a inclusão de qualquer mensagem que possa ser caracterizada como propaganda eleitoral, nos termos da legislação eleitoral e das instruções complementares expedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral.

As cotas de trabalhos gráficos deverão ser utilizadas dentro do mesmo exercício financeiro. É vedada a transferência, no todo ou em parte, para o exercício seguinte, bem como de um deputado para outro e entre uma cota e outra.

#### **Informações sobre item a:**

##### **Coordenação Edições Câmara (Coedi)**

Diretora Maria Clara Bicudo Cesar

##### **Seção de Separatas**

Chefe Elias Gonçalves do Nascimento

Endereço Anexo II, térreo, Cedi, ala B, sala 2

Telefones (61) 3216-5822 e 3216-5813

**Informações sobre os itens b ao i e sobre a cota mensal de 15.000 para cópias de documentos:**

**Seção de Atendimento e Controle de Cotas Gráficas (Deapa)**

<b>Funcionárias:</b>	
Célia Dulce de Resende Queiroz	(61) 3216-2715
Marilda Jane Santos de Oliveira Hayne	(61) 3216-2707
Stephany Lyra dos Santos da Costa	(61) 3216-2740

### 11.3 Material de Expediente

#### **Credenciamento de Usuários:**

O credenciamento para requisição de materiais de expediente da cota parlamentar poderá ser feito pelo deputado mediante o preenchimento de formulário que se encontra no endereço eletrônico <http://intranet2.camara.gov.br/gabinetes/formularios/formcotas.html>.

Após o preenchimento e a assinatura do formulário pelo parlamentar, o documento deverá ser entregue no Almojarifado de Consumo IV, localizado no subsolo do Anexo IV, sala 76/78, ou no posto desse almojarifado no Anexo III, no 1º andar, entre os gabinetes 270 e 271, telefones: (61) 3216-4880, 3216-4881 e 3216-4882.

As cotas de materiais de expediente de cada deputado no efetivo exercício do mandato segundo o Ato nº 62, de 2005, incluem:

DESCRIÇÃO	UNIDADE	COTA MENSAL
Bloco rascunho grande branco 148x210mm	um	5
Capa para avulso	uma	10
Envelope para carta – Câmara dos Deputados	cento	20



DESCRIÇÃO	UNIDADE	COTA MENSAL
Envelope ofício – Câmara 110x229mm	cento	10
Envelope separata branco – 176x250mm	um	2000
Etiqueta autoadesiva para impressora jato de tinta	folha	180
Folha simples ofício – Câmara dos Deputados (opcionalmente papel tamanho A4)	resma	4
Pasta cartolina abas e elástico – 240x350mm	uma	3
Copo descartável de plástico para água	cento	3*
Copo descartável de plástico para café	cento	2*

\* Cotas não passíveis de acumulação.

Mediante solicitação expressa, a título de adiantamento e havendo disponibilidade de estoque, poderá ser antecipado o fornecimento de copos descartáveis até as quantidades correspondentes ao mês subsequente.

**Poderão, ainda, ser fornecidos:**

- » bimestralmente, 3 (três) cartuchos de tinta fac-símile;
- » trimestralmente, 3 (três) discos do tipo CD-R;
- » anualmente, 3 (três) cartuchos de toner para impressora a laser *Brother*;
- » anualmente, 5 (cinco) pastas registradoras lombada larga;
- » anualmente, 1 (um) cilindro para impressora a laser *Brother*;
- » anualmente, 1 (um) cartucho de toner para impressora *Kyocera*.



Somente será permitida a acumulação de cotas para os meses subsequentes quando dentro do mesmo exercício e de acordo com a disponibilidade orçamentária.

As requisições de material deverão ser assinadas pelos servidores credenciados no momento da retirada do material do posto, onde ficarão arquivadas.

### **Para Criar uma Requisição de Material (RME)**

Para criar uma nova RME, o requisitante deverá consultar o manual do usuário no endereço eletrônico <http://prod.camara.gov.br/cotasgabweb/cotaswebdefault.asp>. Clicará em “material de expediente”, expandirá o ícone “manuais e legislação” e clicará em “manual do usuário” (este manual disponibiliza todo o procedimento de criação, alteração e exclusão de requisições de materiais).

#### 11.4 Material Permanente

A solicitação de material permanente (mobiliário e equipamentos) deve ser feita mediante ofício protocolizado no térreo do Anexo IV (Protocolo-Geral) ao Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

A solicitação de recolhimento de material permanente deverá ser feita ao Almoxarifado de Material Permanente pelos telefones: (61) 3901-8407 e 3901-8384.

O conserto de móveis deverá ser solicitado ao Deapa, Seção de Apoio Logístico, pelos telefones: (61) 3216-2617 e 3216-2618.



## 12. PESSOAL – SECRETARIADO PARLAMENTAR

O deputado no efetivo exercício do mandato pode indicar pessoas de sua confiança para exercer cargos em comissão de secretário parlamentar, disposto no art. 37 da Constituição e a Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal (STF), com a finalidade de prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo na execução das atividades específicas de cada gabinete.

É vedada a contratação de caráter particular para prestação de serviços nas dependências da Câmara dos Deputados.

(Ato da Mesa nº 72/97, alterado pelo Ato da Mesa nº 58/10.)



## 13. LOTAÇÃO DE GABINETE

A lotação de cada gabinete parlamentar é limitada ao mínimo de 5 (cinco) e ao máximo de 25 (vinte e cinco) servidores remunerados.

### 13.1 Exercício

Os ocupantes dos cargos em comissão de secretário parlamentar têm exercício exclusivamente nos gabinetes parlamentares em Brasília no estado de representação do parlamentar, não sendo permitido o exercício em qualquer órgão da Câmara dos Deputados e nem a cessão para outros órgãos públicos.

### 13.2 Jornada de Trabalho

A jornada de trabalho dos servidores ocupantes do cargo em comissão de secretário parlamentar é de 40 (quarenta) horas semanais.

### 13.3 Natureza do Cargo

O cargo em comissão é previsto no parágrafo único do art. 3º da Lei nº 8.112/90. Seus ocupantes são regidos pelas normas estatutárias e disciplinares aplicáveis aos demais servidores da Câmara dos Deputados e amparados pelo Regime Geral da Previdência Social, nos termos dos Decretos nºs 3.265/99 e 3.048/00.

### 13.4 Vencimento e Atribuições

Há um limite de remuneração global dos cargos em cada gabinete parlamentar, que é fixado por Ato da Mesa da Câmara dos Deputados, atualmente no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais). Cada gabinete pode ter até 25 (vinte e cinco) servidores nomeados para o cargo em comissão de secretário parlamentar, que é exercido

em 26 (vinte e seis) níveis diferentes de remuneração, complexidade e responsabilidade.

Os cargos em comissão de secretariado parlamentar devem ser designados para uma das seguintes atribuições: assessor parlamentar, assistente parlamentar e auxiliar parlamentar, cujas descrições constam do Anexo do Ato da Mesa nº 58/2010.

(Ato da Mesa nº 72/97, Resolução nº 39/06, Lei nº 11.335/06 e Ato da Mesa nº 58/10.)

### 13.5 Requisitos Básicos para a Investidura no Cargo (art. 5º da Lei nº 8.112/90)

- a. nacionalidade brasileira;
- b. gozo dos direitos políticos;
- c. quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d. idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e. aptidão física e mental.

Os portugueses deverão apresentar certificado de igualdade de direitos e obrigações civis, nos termos do Decreto nº 70.391/72.

### 13.6 Impedimentos para a Posse

- a. 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);
- b. participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário (art. 13, § 5º e art. 117, inciso X, da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 11.784/08);



- c. ser proprietário de firma individual;
- d. exercer cargo eletivo;
- e. ser aposentado por invalidez.

### 13.7 Requisição de Servidores

O deputado poderá requisitar, por intermédio da Presidência da Câmara dos Deputados (Ato da Mesa nº 205/90), servidores de outros órgãos públicos para exercerem, em seu gabinete, cargos em comissão de secretário parlamentar.

É vedado ao parlamentar requisitar servidores diretamente ao órgão de origem.

A Câmara dos Deputados não efetua ressarcimento de salários e encargos decorrentes da requisição de servidores, conforme dispõem a Resolução nº 152/65 e o Ato da Mesa nº 69/01.

Servidores que ocupam, exclusivamente, cargos em comissão no órgão de origem não poderão ser requisitados.

O processo de requisição completa-se com a posse do servidor. Portanto, após a devida autorização da cessão pelo órgão de origem, o servidor deverá ser indicado para exercer o cargo em comissão de secretário parlamentar.

- a. A frequência do servidor requisitado só poderá ser atestada pelo parlamentar ao Departamento de Pessoal, a quem compete exclusivamente a comunicação ao órgão de origem, a partir do dia da posse.

Outras informações sobre posse de secretários parlamentares poderão ser obtidas nos órgãos abaixo relacionados:

<b>Departamento de Pessoal</b>	
Telefone	(61) 3216-7101
Fax	(61) 3216-7115
E-mail	depes@camara.gov.br

<b>Coordenação de Secretariado Parlamentar – Cosec</b>	
Diretor	Emerson Brito de Melo
<b>Funcionários:</b>	
Claudio Delgado Lôbo	(61) 3216-7201
Elvia Sardinha Medeiros	(61) 3216-7346

<b>Seção de Registro e Controle (posse de secretário parlamentar sem vínculo)</b>	
Telefone	(61) 3216-7317
Fax	(61) 3216-7305
E-mail	serec.drh@camara.gov.br

<b>Seção de Registro e Controle de Requisitados – Sereq</b>	
<b>Funcionários:</b>	
Maria Marcelino Amado	(61) 3216-7342
Genervaldo Silva Costa	(61) 3216-7345



**Departamento de Apoio Parlamentar  
(controle da verba de gabinete)**

Telefone	(61) 3216-2659
Fax	(61) 3216-2661
E-mail	deapa@camara.gov.br

**Coordenação de Apoio ao Gabinete Parlamentar – Cegab**

Diretor	Levino de Oliveira Cunha
---------	--------------------------

**Funcionários:**

Marcelo Teixeira Albuquerque	(61) 3216-2612
Elaine Leite Gonzalez Napoli	(61) 3216-2685

Todas as informações sobre indicação e posse dos secretários parlamentares, bem como os formulários necessários, estão disponíveis no Portal do Servidor e no Guia de Serviços Acha Fácil, na página da Câmara dos Deputados.



## 14. APOIO AOS SERVIÇOS DOS GABINETES PARLAMENTARES

O Departamento de Apoio Parlamentar (Deapa) é encarregado de coordenar a prestação de serviços de apoio aos gabinetes parlamentares, fornecendo-lhes os meios e as informações indispensáveis ao seu funcionamento.

### ***Entre os serviços prestados pelo Deapa, destacam-se:***

- a. controle da verba de pessoal e lotação de gabinete – é o primeiro procedimento para a efetivação das indicações, exonerações e alterações de nível salarial do secretariado parlamentar. Para a lotação no gabinete, o parlamentar pode contratar até 25 servidores, desde que haja total adequação ao limite da verba destinada a esse fim.

**Endereço:** Anexo IV, térreo, sala 100

**Telefones:** (61) 3216-2655 e 3216-2656

- b. entrega de correspondências, jornais e revistas – as correspondências são entregues diretamente no escaninho do gabinete. Quanto às publicações, são fornecidos até 4 (quatro) jornais e 1 (uma) revista de circulação em Brasília. O parlamentar pode optar por receber as publicações no gabinete ou em sua residência no Distrito Federal.

**Endereço:** Anexo IV, subsolo, sala 11

**Telefones:** (61) 3216-2665 e 3216-2666

- c. vistoria de gabinetes – antes da entrega do gabinete ao deputado, uma equipe do Deapa realiza inspeção nas instalações e faz a conferência patrimonial do material permanente, que, a partir de então, ficará sob a responsabilidade do parlamentar. O mesmo procedimento é realizado antes da devolução do gabinete à Câmara.

**Endereço:** Anexo IV, térreo, sala 110

**Telefones:** (61) 3216-2612 e 3216-2623

- d. confecção de carimbos – a Casa oferece carimbos específicos para a atividade administrativa do parlamentar.

**Endereço:** Anexo IV, térreo, sala 110

**Telefones:** (61) 3216-2617, 3216-2618 e 3216-2623

- e. confecção de cópias de chaves – caso o parlamentar deseje, serão solicitadas cópias de chaves de móveis, portas e escaninho do gabinete. Quando se tratar de chave da porta principal de entrada do gabinete, é obrigatória a autorização expressa do parlamentar, conforme formulário disponível na intranet (acesso pelo Portal dos Gabinetes).

**Endereço:** Anexo IV, térreo, sala 110

**Telefones:** (61) 3216-2617, 3216-2618 e 3216-2623

- f. serviços de copa – em cada andar do Edifício Anexo IV e do Edifício Anexo III, estão localizadas copas que executam serviços de fornecimento de café aos gabinetes e também de lavagem de garrafas térmicas, xícaras, copos e colheres de uso do próprio gabinete.

**Endereço:** Anexo IV, subsolo, sala 96

**Telefones:** (61) 3216-2619 e 3216-2620

- g. disponibilização do Guia Telefônico e do Catálogo de Autoridades – ambos estão disponíveis na página inicial da intranet. O Catálogo de Autoridades permite a impressão de etiquetas a partir da lista pesquisada pelo usuário.

**Endereço:** Anexo IV, térreo, sala 114

**Telefones:** (61) 3216-2685 e 3216-2686

- h. distribuição de listas de autoridades – é feita por meio impresso ou eletrônico. Para a obtenção das listas impressas, é necessário apresentar requisição de cópias institucional (própria do gabinete).

**Endereço:** Anexo IV, térreo, sala 114

**Telefones:** (61) 3216-2685 e 3216-2686

- i. serviços prestados pelo Departamento Técnico (Detec) aos deputados por intermédio do Deapa – as solicitações de alguns serviços prestados pelo Detec devem ser encaminhadas ao Deapa (formulários disponíveis na intranet: <http://intranet2.camara.gov.br/servicos/formularios>):

- » manutenção, transporte e arrumação de móveis;
- » reparo nos revestimentos (piso, parede e teto);
- » manutenção de persianas e brise-soleil;
- » manutenção de equipamentos:
  - de telefonia – aparelhos de telefone e fax;
  - de refrigeração – frigobares;
  - de vídeo – aparelhos de televisão, de DVDs, etc.

As solicitações dos seguintes serviços deverão ser encaminhadas diretamente ao Detec. A pedido do solicitante, o Deapa poderá acompanhar sua tramitação:

- » Alteração do leiaute do gabinete;
- » Reformas adaptadoras.

**Endereço:** Anexo IV, térreo, sala 110

**Telefones:** (61) 3216-2617 e 3216-2618

- j. manual do gabinete parlamentar – o Deapa disponibiliza no Portal dos Gabinetes o Manual do Gabinete Parlamentar, que consiste numa coletânea de informações sobre o funcionamento do gabinete parlamentar, a exemplo da legislação básica de apoio, informações funcionais e leiaute de gabinete.

**Na intranet:**

(<http://intranet2.camara.gov.br/gabinetes/manualparlamentar.html>)

**Endereço:** Anexo IV, térreo, sala 113

**Telefones:** (61) 3216-2611 e 3216-2610



## 15. LIDERANÇAS

### **Governo na Câmara dos Deputados**

(61)	3215-9005
	3215-9011
	3215-9018
	3215-9019

### **Governo no Congresso Nacional**

(61)	3215-9033
	3215-9039
	3215-9036
	3215-9035

### **Minoria na Câmara dos Deputados**

(61)	3215-9820
	3215-9821
	3215-9822

### **Minoria no Congresso Nacional**

(61)	3215-9970
	3215-9971

**DEM – Democratas**

(61) 3215-9262

3215-9265

3215-9281

3215-9270

3215-9280

3215-9268

**PCdoB – Partido Comunista do Brasil**

(61) 3215-9737

3215-9740

3215-9736

3215-9739

**PDT – Partido Democrático Trabalhista**

(61) 3215-9700

3215-9706

3215-9281

3215-9270

3215-9280

3215-9268

**PMN – Partido da Mobilização Nacional**

(61) 3215-5369

3215-9830

3215-9832

3215-9831



**PMDB – Partido do Movimento Democrático Brasileiro**

(61) 3215-9180

3215-9181

3215-9189

3215-9190

**PPS – Partido Popular Socialista**

(61) 3215-9600

3215-9608

3215-9603

3215-9610

3215-9616

**PP – Partido Progressista**

(61) 3215-9420

3215-9426

3215-9427

3215-9430

3215-9433

**PR – Partido da República**

(61) 3215-9550

3215-9551

3215-9553

3215-9558

3215-9583

**PSDB – Partido da Social Democracia  
Brasileira**

(61) 3215-9340

3215-9341

3215-9342

3215-9345

3215-9346

3215-9349

**PSC – Partido Social Cristão**

(61) 3215-9761

3215-9766

3215-9762

3215-9763

**PSOL – Partido Socialismo e Liberdade**

(61) 3215-9835

3215-9836

**PSB – Partido Socialista Brasileiro**

(61) 3215-9650

3215-9651

3215-9656

3215-9658

3215-9660



**PT – Partido dos Trabalhadores**

(61) 3215-9102

3215-9115

3215-9131

3215-9110

**PTB – Partido Trabalhista Brasileiro**

(61) 3215-9502

3215-9503

3215-9516

3215-9519

**PV – Partido Verde**

(61) 3215-9790

3215-9791

3215-9793

**PRB – Partido Republicano Brasileiro**

(61) 3215-9880

3215-9882

**PHS – Partido Humanista da Solidariedade**

(61) 3215-5758

**PTdoB – Partido Trabalhista do Brasil**

(61) 3215-5587

# ANEXO

## *Boas Práticas Socioambientais*





## BOAS PRÁTICAS SOCIOAMBIENTAIS

### **Os 10 Mandamentos**

É tarefa de todos cuidar do meio ambiente e evitar o desperdício de materiais de expediente, cuja origem são os recursos naturais.

O Núcleo de Gestão Ambiental da Câmara dos Deputados (EcoCâmara) oferece a seguir algumas orientações, que devem ser adotadas por todos os funcionários da Câmara:

1. Solicite apenas materiais de expediente de que realmente necessitar e em quantidade adequada para serem utilizados num curto prazo de tempo. E lembre-se de fazer bom uso deles enquanto forem adequados para o uso.
2. Caso perceba a não utilidade dos materiais de expediente existentes no gabinete, saiba que eles ainda podem ser reaproveitados por outros setores. O Projeto Vida Longa aos Materiais, gerenciado pelo EcoCâmara em parceria com o Departamento de Material e Patrimônio (Demap), recebe as doações. Para entrar em contato com o EcoCâmara, basta ligar para os ramais 6-2171, 6-2169 ou 6-4880.
3. Doe livros e outras publicações para o Projeto Leitura Solidária, gerenciado pelo EcoCâmara em parceria com o Interlegis. As publicações doadas irão prover bibliotecas públicas de todo o país.
4. Imprima somente o necessário e sempre em frente e verso ou ainda em formato livreto (4 páginas por folha). Caso necessário, peça orientação ao Centro de Informática (Cenin) sobre como configurar a impressora para essa funcionalidade.
5. Como forma de controlar o consumo, anote numa etiqueta adesiva o dia em que foram trocados ou abertos materiais como

cartuchos, resmas de papel, etc. A etiqueta do cartucho pode ficar colada na impressora.

6. Desligue os equipamentos eletroeletrônicos ao final do expediente. Se não for utilizar o computador por longo período, coloque-o no modo “em espera”. Sempre desligue as luzes quando o ambiente estiver vazio e, quando possível, dê preferência para o uso da luz natural.
7. Pratique sempre a separação e o descarte adequado do lixo – os recicláveis (papel, plástico e metal) nas lixeiras próprias – e evite misturá-los com restos de alimentos, café ou água.
8. Não desperdice água mineral. Peça somente o necessário para ela não perder a validade.
9. Encaminhe ao Departamento de Apoio Parlamentar (Deapa) as sobras de papel em formato A4 com o verso em branco. Esse material será reaproveitado para a confecção de blocos de rascunho. Informe-se mais nos ramais 6-2715 e 6-2740.
10. Prefira utilizar copos de vidro ou xícaras de louça em vez de descartáveis. Se utilizá-los, descarte-os nos coletores adequados, destinados aos plásticos, para serem reciclados.

Atenção: conheça outras boas práticas de gestão ambiental acessando o site [www.camara.gov.br/responsabilidade-social/ecocamara/](http://www.camara.gov.br/responsabilidade-social/ecocamara/).

O planeta agradece!





 *edições*  
câmara

