



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

INSTRUÇÃO NORMATIVA DA SECRETARIA-GERAL DA MESA Nº 13, de 2020

Dispõe sobre os procedimentos para a apresentação de proposições e documentos legislativos de forma remota, na Secretaria-Geral da Mesa, durante a emergência epidemiológica do vírus Covid-19.

O **SECRETÁRIO-GERAL DA MESA**, no uso da competência prevista no art. 71, inciso XIV, do Regulamento Administrativo do Senado Federal, consolidado pela Resolução do Senado Federal nº 13, de 2018,

CONSIDERANDO a competência da Secretaria-Geral da Mesa para implantar, coordenar, gerenciar e normatizar o Processo Legislativo Eletrônico;

CONSIDERANDO a edição dos Atos nos 2, 3 e 4, de 2020, do Presidente do Senado Federal, estabelecendo medidas, procedimentos e regras para prevenção e contenção da COVID-19 no âmbito do Senado Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de propiciar a continuidade das atividades legislativas em estrita consonância com as medidas, procedimentos e regras de prevenção e contenção da COVID-19 estabelecidos nos referidos Atos, em especial a apresentação de proposições e documentos legislativos no âmbito dos órgãos da Secretaria-Geral da Mesa, RESOLVE:

Art. 1º Durante a vigência dos Atos nº 2, 3 e 4, de 2020, do Presidente do Senado Federal, a apresentação de proposições e documentos legislativos deverá ser feita remotamente, vedada a entrega presencial de documentos.

Art. 2º As proposições legislativas apresentadas durante a vigência dos referidos Atos serão numeradas, disponibilizadas nos sistemas legislativos e publicadas nos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional, independentemente da realização de sessões plenárias.

§ 1º Os Diários terão edição ordinária e semanal de quinta-feira.

§ 2º Excepcionalmente, os Diários poderão ter edições extraordinárias.

Art. 3º O envio remoto de proposições e documentos legislativos obedecerá ao seguinte procedimento:

I - cadastro e envio do documento pelo Sedol ou Autenticador;

II - envio de e-mail institucional, do próprio parlamentar ou do Gabinete, com o seguinte teor:

a) destinatário - caixa institucional do setor que deverá receber a matéria:

1 - Secretaria Legislativa do Senado Federal (SLSF): slsf@senado.leg.br

2 - Secretaria Legislativa do Congresso Nacional (SLCN): slcn@senado.leg.br

3 - Secretaria de Apoio a Órgãos do Parlamento (SAOP): saop@senado.leg.br

4 - Coordenação de Apoio à Mesa (COAME): coame@senado.leg.br

5 - Comissões Permanentes:



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

CAE: cae@senado.leg.br

CAS: cas@senado.leg.br

CCJ: cj@senado.leg.br

CCT: cct@senado.leg.br

CDH: cdh@senado.leg.br

CDR: cdr@senado.leg.br

CE: ce@senado.leg.br

CI: ci@senado.leg.br

CMA: cma@senado.leg.br

CRA: cra@senado.leg.br

CRE: cre@senado.leg.br

CSF: csf@senado.leg.br

CTFC: ctfc@senado.leg.br

CMO: cmo.decom@camara.leg.br

6 - Coordenação de Apoio às Comissões Especiais e Parlamentares de Inquérito (COCETI):

coceti@senado.leg.br

7 - Coordenação de Comissões Mistas (COCM): protocolompv@senado.leg.br

b) Assunto: Protocolo de proposição legislativa;

c) Conteúdo do e-mail: número identificador do Sedol ou do Autenticador, acompanhado de breve descrição da matéria (tipo e ementa).

Parágrafo único. No caso de proposição de múltipla autoria, os demais subscritores deverão enviar e-mail institucional ao órgão da Secretaria-Geral da Mesa destinatário da proposição, com as seguintes informações:

I - assunto: assinatura de proposição legislativa;

II - conteúdo do e-mail: número identificador do Sedol ou do Autenticador da proposição, breve descrição da matéria (tipo e ementa) e declaração do parlamentar de que subscreve a referida proposição.

Art. 4º A matéria será recebida pelo Legis, ficando disponível o recibo da entrega no Sedol ou no Autenticador.

Parágrafo único: Até o próximo dia útil do recebimento do documento, será expedido e-mail de confirmação ao remetente.

Art. 5º Com relação ao recebimento de denúncias, representações e outros documentos perante o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar do Senado Federal e perante a Corregedoria Parlamentar do Senado Federal, a entrega dos documentos observará o seguinte procedimento:

I - envio: exclusivamente por e-mail institucional para saop@senado.leg.br;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

II - assunto: representação ou denúncia (um ou outro);

III - anexos: texto da representação ou da denúncia e documentos. Que deverão observar as disposições da Resolução do Senado nº 17, de 1993 (Corregedoria Parlamentar) e da Resolução nº 20, de 1993 (Código de Ética e Decoro Parlamentar);

Parágrafo único: Até o próximo dia útil do recebimento do documento será expedido e-mail ao remetente com o recibo de entrega do documento.

Art. 6º Os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa serão amplamente divulgados pelos meios eletrônicos disponíveis aos parlamentares e seus assessores.

Art. 7º Os casos omissos serão submetidos à consideração do Secretário-Geral da Mesa para decisão.

Art. 8º Os Diretores da Secretaria-Geral da Mesa deverão reduzir suas equipes ao mínimo de servidores indispensáveis para o cumprimento das atividades.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, com vigência até a suspensão das medidas de emergência epidemiológicas.

Senado Federal, 18 de março de 2020. **Luiz Fernando Bandeira de Mello**, Secretário-Geral da Mesa.

Publicado:

- *Boletim Administrativo do Senado Federal, nº 7270, seção nº 2, de 19/03/2020, p. 3.*