

**Lista de documentos para posse de Secretário Parlamentar**

Envio por meio de sistema eletrônico

Posse de secretário parlamentar sem vínculo: página 1

Posse de secretário parlamentar com vínculo com outro órgão público: páginas 1 e 2

Dados Gerais Uma Foto recente.

> Posse de:

 Brasileiro Naturalizado: Certificado de Naturalização. Brasileiro Nato nascido no exterior: Certidão de Nascimento. Português com igualdade de direitos: Certificado de Igualdade e de Outorga de Gozo de Direitos Políticos.**Documentação** Consulta à Qualificação Cadastral no eSocial com os dados corretos e atualizados, conforme estado civil e documentos. Sítio para a consulta: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>. Documento de Identidade com foto. Certidão de Quitação Eleitoral: Site para emissão: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>. (Validade: 30 dias). Não serão aceitos o Título Eleitoral e o comprovante de votação. Certificado Militar: Obrigatório para homens. Ficam isentos a partir de 1º de janeiro do ano em que completarem 46 anos de idade. Certificados de 1ª e 2ª categorias deverão conter os carimbos obrigatórios, nesse caso anexar frente e verso. Comprovante de escolaridade (opcional). Atestado Médico: (com o carimbo e com o CRM do médico, em receituário médico contendo a identificação da Instituição ou Consultório Médico, e informação acerca da aptidão física e mental do indicado ao cargo em comissão de Secretário Parlamentar (validade de 30 dias). Para os atestados médicos com a assinatura eletrônica/digital do médico, anexar o arquivo digital original para que seja possível a validação.**O atestado médico original deve ser apresentado no momento da posse, exceto se com a assinatura eletrônica/digital do médico.***Atenção: o atestado médico é dispensado para o secretário parlamentar que foi exonerado e está sendo indicado para outro gabinete no prazo inferior a 30 dias, a contar da nova posse.* Certidão de Casamento, se casado no civil ou viúvo. Ou a averbação do divórcio/separação, se divorciado/separado. Se possui União Estável, anexar a Declaração de União Estável (opcional).**Endereço/Contato** Comprovante de Residência: comprovante em nome do indicado, do cônjuge ou dos pais (O comprovante deve conter o endereço completo com o CEP e com validade máxima de até 3 meses. O indicado deve residir em Brasília ou na UF pela qual o Parlamentar foi eleito.

> Se o comprovante estiver em nome de outra pessoa que não seja um dos acima citados, complementar com:

 Declaração de residência ([vide modelo](#)) e Cópia da identidade do declarante.**Dados Bancários** Comprovante da conta bancária (saldo/extrato) do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal (CEF), somente conta corrente ou salário.

Atenção: As agências da CEF possuem um 5º dígito que não vem no cartão/comprovante. Conta conjunta: anexar comprovante com o nome do indicado.

Procuração ([vide modelo](#)) Procuração, se for o caso: Deverá reconhecer firma, ser específica para a posse. A procuração original deverá ser apresentada no momento da posse. Quando o local de efetivo exercício for "Gabinete em Brasília", não será possível a posse por procuração.**Declaração de Bens e Rendas - DBR**> **Isento (a): Não declararam Imposto de Renda à Receita Federal:** Documento constando a consulta à Receita Federal no sítio <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Attrio/ConsRest/Atual.app/index.asp>. Para os isentos aparecerá a mensagem: "sua declaração não consta na base de dados da Receita Federal".> **Não Isento (a): Declararam Imposto de Renda à Receita Federal:** Cópia do recibo de entrega da DBR;
 Cópia da DBR completa.> **Documentos comprobatórios de situações específicas ou esclarecimento de rendimentos que constam na DBR:****Aposentadoria** Documento que comprove o motivo da aposentadoria**Empresa Privada/Outros – Ativo** (permitido até 20 horas semanais de trabalho na empresa/outros) Declaração do Deputado, Declaração do Empregador e Contrato de trabalho/carteira de trabalho/contracheque.**Empresa Privada – Desligado** (Para verificar vínculos: http://rais.gov.br/sitio/consulta_trabalhador_identificacao.isf) Documento que conste o desligamento da empresa, o término do vínculo empregatício.**Órgão Público** (Para verificar vínculos: http://rais.gov.br/sitio/consulta_trabalhador_identificacao.isf) Exoneração, Declaração do Órgão informando que não há vínculo empregatício entre o(a) indicado(a) e o Órgão, etc.**Pensão Civil** Documento que esclareça o recebimento do benefício.**Outros Rendimentos/Situações** Documento que esclareça o rendimento/situação.**Declarações – situações específicas**> **Empresa** - impedimentos do art. 117, X, da Lei 8.112/90: **Gerente ou Administrador de Soc. Empresária, Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa:** Deve retirar-se da gerência ou administração e apresentar, obrigatoriamente, **certidão simplificada** fornecida pela Junta Comercial. O contrato social e suas alterações só serão aceitos como comprovação com **deferimento** da Junta Comercial realizado nos últimos 30 (trinta) dias; **Microempreendedor Individual:** Deve solicitar a baixa no registro de MEI em <https://mei.receita.economia.gov.br/baixa/login>; **Titular de Sociedade Simples:** Apresentar certidão simplificada/equivalente expedida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas; **Titular de Sociedade de Advogados:** Deve apresentar certidão emitida pela respectiva seção da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.> **Apenas para indicado(a) com processo(s) na justiça:** Certidão cartorária ou narratória: para informar se não há impedimento para o(a) indicado(a) tomar posse em cargo público.

Documentos exclusivos para servidores cedidos de outro órgão público

Atenção: servidores cedidos não precisam apresentar o atestado médico e devem providenciar os documentos das páginas 1 e 2.

- Publicação do Ato de Cessão** - em veículo oficial de imprensa do respectivo ente federativo ou comprovante de divulgação do ato em mural de avisos oficial da municipalidade;
- Termo de Opção Remuneratória** – assinado pelo servidor e pelo órgão cedente;
- Dados do Instituto de Previdência** – se o servidor possuir duas matrículas, deverá apresentar dois formulários;
- Contracheque** – referente ao mês anterior à posse. Se duas matrículas, apresentar dois contracheques;
- Informações Funcionais Para Apresentação de Servidor Cedido** – com todos os campos preenchidos;
- Relatório de férias** – necessárias as informações do exercício de férias atual (em que estamos) e do exercício imediatamente anterior;
- Termo de Opção Pelo Auxílio Alimentação** - assinado pelo servidor e pelo órgão cedente;
- Auxílio alimentação comprovante** – anexar comprovante/print de tela que informe a suspensão do auxílio ou declaração informando o não recebimento no órgão de origem.