



## LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA POSSE

Apresentar os documentos necessariamente na ordem abaixo.

I. Formulários (preenchidos e assinados)	III. Documentos Pessoais (cópias legíveis)
<input type="checkbox"/> 1. <b>Indicação</b> – Preenchida e assinada pelo Deputado.	<input type="checkbox"/> <b>Identidade.</b>
<input type="checkbox"/> 2. <b>Registro Cadastral.</b>	<input type="checkbox"/> <b>CPF.</b>
<input type="checkbox"/> 3. <b>Declaração de Aptidão Legal para Posse em Cargo em Comissão.</b>	<input type="checkbox"/> <b>Certidão de Casamento</b> (com averbação do divórcio ou separação, para cada situação, se for o caso).
<input type="checkbox"/> 4. <b>Declaração Súmula Vinculante nº 13.</b>	<input type="checkbox"/> Uma <b>foto 3x4</b> recente.
<input type="checkbox"/> 5. <b>Autorização de Acesso ao Imposto de Renda - Instrução Normativa TCU nº 65/2011.</b>	<input type="checkbox"/> <b>PIS/PASEP</b> – pode ser emitido pelo site: <a href="http://www3.dataprev.gov.br/cws/contexto/captchar/index_cipost2.html">http://www3.dataprev.gov.br/cws/contexto/captchar/index_cipost2.html</a>
<input type="checkbox"/> 6. <b>Procuração</b> – Específica para a posse. Obrigatório reconhecimento de firma.	<input type="checkbox"/> <b>Contracheque atualizado do órgão/entidade de origem.</b>
<input type="checkbox"/> 7. <b>Declaração de Conta Bancária.</b> <input type="checkbox"/> <b>Comprovante dos dados bancários</b> (cabecalho do saldo ou extrato) - Banco do Brasil: somente conta-corrente; - Caixa Econômica Federal: somente conta salário (operação 037).	<input type="checkbox"/> <b>Certificado Militar</b> (até os 46 anos de idade): - 1ª e 2ª categorias deverão conter os carimbos obrigatórios no verso.
<input type="checkbox"/> 8. <b>Termo de Compromisso de Entrega de Contracheques.</b> Somente para os cedidos com ônus para o órgão/entidade de origem.	<input type="checkbox"/> <b>Comprovante de Residência:</b> - em nome do empossado, do cônjuge ou dos pais; - Se o comprovante estiver em nome de outra pessoa que não seja um dos acima citados, anexar declaração de residência ( <a href="#">vide modelo</a> ) com firma reconhecida <b>ou</b> cópia autenticada da identidade do declarante;
<input type="checkbox"/> 9. <b>Opção pelo Auxílio-Alimentação (optar por uma das alternativas abaixo):</b> <b>1ª alternativa:</b> <input type="checkbox"/> Termo de Opção; <input type="checkbox"/> Declaração do órgão (conforme modelo). <b>2ª alternativa:</b> <input type="checkbox"/> Declaração de Opção pelo Auxílio-Alimentação do órgão cedente.	<input type="checkbox"/> <b>Certidão de quitação com as obrigações eleitorais e gozo dos direitos políticos</b> - Site para emissão: <a href="http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral">http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral</a> - Se os dados não conferem com os do cadastro do TSE, comparecer ao Cartório Eleitoral para solicitar a correção das divergências e a certidão de quitação eleitoral; - <b>Não</b> serão aceitos o Título Eleitoral e o comprovante de votação.
<input type="checkbox"/> 10. <b>Declaração de Bens e Rendas.</b>	<b>IV. Documentos da Cessão</b>
<b>II. Cópia da Declaração de Imposto de Renda</b>	<input type="checkbox"/> <b>Ato de Cessão</b>
<input type="checkbox"/> <b>Isento:</b> apresentar comprovante: <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrio/ConsRest/Atual.app/index.asp">http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrio/ConsRest/Atual.app/index.asp</a> (para o isento, aparecerá a seguinte mensagem: "sua declaração não consta na base de dados da Receita Federal"). <input type="checkbox"/> <b>Apresentou Imposto de Renda à Receita Federal:</b> anexar cópia da declaração ( <b>com recibo de entrega</b> ), atentando-se para: - Caso conste na Declaração de Imposto de Renda <b>rendimentos de entidade ou órgãos públicos</b> , anexar o comprovante de exoneração ou aposentadoria constando o respectivo motivo; - Aposentados por invalidez ou quem recebe auxílio-doença não podem tomar posse; - Caso conste na Declaração de Imposto de Renda <b>rendimentos de empresa privada:</b> ✓ Se não houver mais vínculo com a empresa, anexar o comprovante do desligamento; ✓ Aquele que ainda ocupa o emprego deverá anexar declaração de carga horária da empresa ( <a href="#">vide modelo</a> ) e do Deputado ( <a href="#">vide modelo</a> ); ✓ Em caso de dúvidas, acesse: <a href="http://www2.camara.gov.br/a-camara/estruturaadm/depes/secretariado-parlamentar/dirpf-rendimentostributaveisrecebidos-de-pessoa-juridica">http://www2.camara.gov.br/a-camara/estruturaadm/depes/secretariado-parlamentar/dirpf-rendimentostributaveisrecebidos-de-pessoa-juridica</a> ; ✓ O servidor que ocupa mais de um cargo ou emprego público só pode tomar posse quando for cedido por ambos os órgãos ou entidades de origem. - É vedada a posse para quem exerce gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, e/ou exerce o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário (art. 117, X – Lei 8.112/90): ✓ <b>Gerente ou administrador de sociedade empresária:</b> deverá se retirar da gerência ou administração e, logo após, apresentar, obrigatoriamente, certidão simplificada fornecida pela junta comercial. Não serão aceitos como comprovantes o contrato social e suas alterações; ✓ <b>Titular de firma individual:</b> deverá apresentar, obrigatoriamente, certidão simplificada, expedida pela <b>junta comercial</b> , que informe a extinção da empresa; ✓ <b>Titular de sociedade simples:</b> deverá apresentar certidão simplificada (ou equivalente) expedida pelo cartório de registro civil de pessoas jurídicas; ✓ <b>Titular de sociedade de advogados:</b> deverá apresentar certidão emitida pela respectiva seção da OAB; ✓ Em caso de dúvidas, acesse: <a href="http://www2.camara.gov.br/a-camara/estruturaadm/depes/secretariado-parlamentar/dirpf-declaracao-de-bens-e-direitos">http://www2.camara.gov.br/a-camara/estruturaadm/depes/secretariado-parlamentar/dirpf-declaracao-de-bens-e-direitos</a> .	<p>- Aviso Ministerial / Portaria / Ofício do Governador, do Prefeito, do Presidente do Tribunal ou outro ato administrativo;</p> <p>- Nas cessões <u>sem ônus para o órgão/entidade cedente</u>, deverá constar no Ato de Cessão, a responsabilidade da Câmara dos Deputados pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias.</p> <input type="checkbox"/> <b>Publicação do ato de Cessão</b> Cópia legível da página completa do respectivo Diário Oficial, sem montagem. <input type="checkbox"/> <b>Ofício de Apresentação</b> – conforme modelo. - Servidor com férias programadas no órgão de origem, apresentar <b>requerimento de férias</b> ( <a href="#">vide formulário</a> ) preenchido e assinado junto com o ofício de apresentação. <input type="checkbox"/> <b>Informações Previdenciárias</b> - Obrigatório para os servidores vinculados a regime próprio de previdência no órgão de origem. Necessário o preenchimento de todos os campos e respectivas assinaturas; - <u>Servidor com duas matrículas na origem deverá apresentar um formulário para cada uma delas.</u> <p style="text-align: center;"><b>POSSE REDUZIDA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Indicação;</li><li>2. Registro Cadastral e (uma) fotografia 3x4;</li><li>3. Publicação da cessão no Diário Oficial;</li><li>4. Ofício de apresentação;</li><li>5. Certidão de quitação eleitoral;</li><li>6. Procuração (se for o caso);</li><li>7. Declaração de aptidão legal para posse;</li><li>8. Declaração Súmula Vinculante nº 13 STF;</li><li>9. Autorização de acesso às Declarações de IR;</li><li>10. Declaração de Bens e Rendas;</li><li>11. Cópia da Declaração de IR (inclusive recibo);</li><li>12. Termo de Opção pelo Auxílio-Alimentação da CD ou Declaração de Opção pela Origem;</li><li>13. Declaração do Órgão de Origem referente ao Auxílio-Alimentação;</li><li>14. Último contracheque do órgão de origem (<b>se houver duas matrículas, apresentar dois contracheques</b>).</li></ol>