



# CÂMARA DOS DEPUTADOS

Departamento de Pessoal /Coordenação de Secretariado Parlamentar

## 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:** Inserir uma foto no sistema eletrônico, conforme instruções que constam nesse sistema.

➤ **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

☐ **"Comprovante de Situação Cadastral no CPF".** O nome na Receita Federal deve ser o mesmo que consta no documento do indicado, conforme atual estado civil. Sítio para a consulta: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

☐ **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, exceto se de secretário parlamentar com vínculo para secretário parlamentar sem vínculo.*

☐ **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 (frente e verso).

### 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

☐ **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/Atroj/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.jsf](http://rais.gov.br/sitio/consulta_trabalhador_identificacao.jsf))

☐ 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.jsf](http://rais.gov.br/sitio/consulta_trabalhador_identificacao.jsf))

☐ 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;

☐ **Informações Funcionais Para Apresentação de Servidor Cedido** – com todos os campos preenchidos; Acesse o [formulário aqui](#).

☐ **Contracheque** – referente ao mês anterior à posse. Se duas matrículas, apresentar dois contracheques;

☐ **Dados do Instituto de Previdência** – se o servidor possuir duas matrículas, deverá apresentar dois formulários; Acesse o [formulário aqui](#).  
Atenção: formulário destinado a servidores estatutários municipais/estaduais.

☐ **Relatório de férias** – necessárias as informações do exercício de férias atual (em que estamos) e do exercício imediatamente anterior;

☐ **Informações sobre Auxílio alimentação** – anexar declaração do órgão de origem informando a data da suspensão do pagamento ou o não recebimento desse benefício.