



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/certidores/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/Atrio/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.jsp)

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.jsp)

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 narrativa: 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.