



**SISTEMA DE PESSOAL
DCPP/SLMP**

**INFORMATIVO AO CANDIDATO
Cargos em Comissão**

I – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A POSSE:

1 – PESSOAIS : (Apresentar original e cópia)

- a) Cédula de Identidade;
- b) Título de Eleitor e comprovante(s) de votação da última eleição;
- c) Comprovante de quitação com as obrigações militares;
- d) CPF - Cadastro de Pessoas Físicas;
- e) CPF dos dependentes para fins de Imposto de Renda;
- f) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- g) Comprovante de escolaridade;
- h) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- i) Comprovante de conta bancária do BRB;
- j) Certidão de nascimento dos filhos;
- k) Certidão de casamento ou Certidão de União Estável (caso tenha companheiro(a));
- l) Comprovante de residência ou declaração de residência (Lei nº 4225/2008)
- m) Outros documentos, conforme a natureza do cargo.
- n) Declaração de Imposto de Renda

2 – CERTIDÕES NEGATIVAS

- a) Justiça Eleitoral
- b) Criminal do TJDF
- c) Criminal da Justiça Federal da 1º Região — Distrito Federal
- d) Criminal da Justiça Federal da 1º Região — TRF1
- e) Justiça Militar
- f) Tribunal de Contas do DF

3 – FORMULÁRIOS FORNECIDOS PELA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL:

- a) Cadastro de pessoal;
- b) Declaração para posse e exercício
- c) Declaração de bens e valores;
- d) Declaração de não-acumulação de cargo, emprego ou função pública;
- e) Declaração Lei Complementar n.º 135;
- f) Declaração de não-parentesco (AMD 29/2008 e 90/2011);
- g) Declaração de Dependentes – Imposto de Renda (anexar cópia da certidão de nascimento dos pais que forem dependentes);
- h) Declaração de que possui conta no Banco de Brasília-BRB;
- i) Declaração de Residência (caso não possua residência própria);
- j) Solicitação de inscrição no PIS/PASEP (caso nunca tenha trabalhado com carteira assinada);

4 – ATESTADO MÉDICO

Atestado de aptidão física emitido pelo Setor de Assistência à Saúde desta Casa.

Cópia do RG ou Carteira de Habilitação.

5 – SERVIDOR REQUISITADO:

No ato da posse o servidor requisitado deverá apresentar, além dos documentos solicitados nos itens 1, 2 e 3, os seguintes:

5.1 – Ofício de apresentação do órgão de origem com as seguintes informações:

- a) Cargo ocupado;
- b) Regime trabalhista a que está vinculado;
- c) Plano de Seguridade para o qual contribuiu;
- d) Remuneração;
- e) Política salarial adotada;
- f) Alíquota de contribuição ao Plano de Seguridade, se esta for diferente do previsto na Lei Federal nº 9.783, de 1999;
- g) Teto de contribuição para Previdência, se houver;
- h) Situação de férias com indicação do Período Aquisitivo (se celetista) ou Exercício (se estatutário), e data das últimas férias usufruídas;
- i) Limite máximo de remuneração adotada no órgão de origem (Art. 3º § único da Lei nº 2.469, de 21/10/99).

5.2 – Cópia dos 3 últimos contracheques recebidos no órgão de origem.

Observação:

O servidor requisitado deverá apresentar ao Setor de Pagamento de Pessoal desta Casa, trimestralmente, a cópia dos 3 (três) últimos contracheques recebidos no órgão de origem, até o 1º dia do primeiro mês de cada trimestre do ano. A não apresentação dos contracheques implicará na suspensão do pagamento.

II - PRAZO PARA POSSE: (ART. 17 §1º LC 840/2011)

A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação.

III - PRAZO PARA O EXERCÍCIO: (ART. 19 § 2º LC 840/2011)

É de 5 (cinco) dias úteis o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

IV - BENEFÍCIOS CONCEDIDOS:

Auxílio Pré-Escolar: Concedido, sob forma de pecúnia, filhos ou guarda àquele que mantenha sob sua dependência econômica comprovada menor de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade, ou deficiente de qualquer idade, em ambos os casos independente de matrícula em creche ou pré-escola particular, ou instituição especializada.

Vale-Transporte: Concedido ao servidor sob a forma de pecúnia, para uso em transporte público coletivo, nos deslocamentos residência/trabalho/residência.

Auxílio-Alimentação: Concedido ao servidor sob a forma de pecúnia.

OBSERVAÇÕES:

1. Para recebê-los o servidor **DEVE** requerê-los ao Setor de Benefícios, logo após a posse, levando consigo: o número da matrícula, cópia de comprovante de residência e certidões de nascimentos;
2. No caso de servidor requisitado, é indispensável apresentar, junto com o requerimento, declaração de que não recebe ou foi suspensa a concessão de todos os benefícios acima.

V – FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE - FASCAL

A CLDF dispõe de assistência complementar à saúde, assegurada aos deputados distritais, aos servidores ativos e inativos, aos pensionistas e aos respectivos dependentes, proporcionada pelo FASCAL da CLDF.

A adesão ao FASCAL é optativa, cabendo ao servidor(a) solicitar, mediante preenchimento de formulário próprio junto ao FASCAL, a sua inscrição e de seus dependentes.