



CHECKLIST – SERVIDOR REQUISITADO

DOCUMENTOS DA CESSÃO

Ato de Cessão publicado no órgão de origem

Ato de Lotação publicado no Diário da Assembleia

Encargos Financeiros emitido pelo RH do órgão de origem

Informações Funcionais emitido pelo RH do órgão de origem (modelo no site da Assembleia)

DADOS PESSOAIS

Foto 3x4

Tirar uma foto atual, com um fundo branco, em **JPEG**

RG: documento de identificação pessoal, com foto:

- ✓ Carteira de Identidade Nacional;
- ✓ CNH-D; **ou**
- ✓ Carteira de Identidade emitida por Conselho ou Federação de categoria profissional.

Gerar arquivo digital em PDF

Obs.: se o RG não for digital é obrigatório a apresentação do documento original

Reservista: se homem até 45 anos

Certidão de Casamento, se casado;

Certidão de Casamento com averbação do divórcio, se divorciado.

Se viúvo, Certidão de Casamento e Certidão de óbito do cônjuge.

Arquivo **digitalizado** em PDF

DECLARAÇÕES

Cadastro Inicial

Gerar arquivo em PDF com assinatura eletrônica

Obs.: se não for assinatura eletrônica é obrigatório a apresentação do documento original

Se Cadastro inicial =

DECLARA IMPOSTO DE RENDA?	
Sim ou Não?	
Sim	

Gerar a declaração de IRRF completa e recibo de entrega.

Obs.: se “Não” trazer Declaração de Bens e Rendas

POSSUI PIS/PASEP/NIT?	
Sim ou Não?	
Não	Se sim, informe o nº:

Fazer a “Declaração de não inscrição no PIS/PASEP/NIT/NIS”

Declaração de Exercício

Gerar arquivo em PDF com assinatura eletrônica

Declaração de Exercício Contínuo

Obs.: se não for assinatura eletrônica é obrigatório a apresentação do documento original

Documentação a ser apresentada, no caso de:

- **Manter a cessão:** Atos de cessão e lotação, encargos financeiros, informação funcional; Declaração IRRF (se isento Declaração de Bens) e Declaração de Exercício (renovação de disposição).