



## Superior Tribunal de Justiça

### **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA FINS DE POSSE EM CARGO EFETIVO**

**Documentos a serem encaminhados à Seção de Provimento e Vacância – SEPRO ([provimento.vacancia@stj.jus.br](mailto:provimento.vacancia@stj.jus.br)) – atenção aos documentos que devem ser autenticados em cartório.**

01. Carteira de identidade <sup>(1)</sup>;
02. Título de eleitor <sup>(1)</sup>;
03. Certidão de quitação eleitoral emitida pelo TSE, por meio da Internet, **com a respectiva validação**;
04. Certificado de reservista ou certificado de dispensa de incorporação (sexo masculino) <sup>(1)</sup>;
05. Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso <sup>(1)</sup>;
06. CPF <sup>(1)</sup>;
07. Comprovante de inscrição no PASEP ou PIS; (Caso **nunca** tenha sido cadastrada/o, o STJ fará o cadastramento. Neste caso, favor informar no e-mail de envio da documentação) <sup>(1)</sup>;
08. Comprovante do grau de escolaridade: Diploma (nível superior) / Certificado (nível médio) – No caso de candidatas/os da área de TI, encaminhar o histórico de disciplinas, junto com o diploma ou certificado <sup>(1)</sup>;
09. Registro no órgão de classe, para o exercício da profissão, conforme o caso (**necessário apenas quando exigido no edital do concurso do referido cargo**) <sup>(1)</sup>;
10. Informação de conta para pagamento (CEF, BB, Santander, Credisutri, Citibank, Itaú ou Bradesco) <sup>(2)</sup>;
11. Formulário de autorização de acesso aos dados de bens e rendas (preenchimento único) <sup>(2)</sup>;
12. Declaração de conhecimento de prazos <sup>(2)</sup>;
13. Declaração negativa de penalidades <sup>(2)</sup>;
14. Dados para cadastro funcional <sup>(2)</sup>;
15. Declaração de teto remuneratório <sup>(2)</sup>;

<sup>1</sup> – encaminhar **cópia autenticada em cartório** para o e-mail [provimento.vacancia@stj.jus.br](mailto:provimento.vacancia@stj.jus.br).

<sup>2</sup> – formulário disponível no seguinte endereço: [www.stj.jus.br](http://www.stj.jus.br) → Institucional → Concursos → 2018 → Documentos para posse. Imprimir, assinar e encaminhar digitalizado para o email [provimento.vacancia@stj.jus.br](mailto:provimento.vacancia@stj.jus.br).

### **DOCUMENTOS REFERENTES AO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

**Para as/os candidatas/os que já são ocupantes de cargo efetivo:**

**16.** Declaração de regime previdenciário, se ocupante de cargo efetivo, contendo as seguintes informações: órgão ao qual esteve vinculado; período de vinculação ao órgão; cargo ocupado; regime previdenciário a que esteve vinculada/o (Regime Próprio de Previdência Social – RPPS ou Regime Geral de Previdência Social - RGPS); fundamentação legal que respalda a vinculação do/a servidor/a ao regime previdenciário. No caso de estar sujeito ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS: se aderiu ou não ao Regime de Previdência Complementar – RPC; se esteve sujeita/o ou não ao limite do teto do Regime Geral de Previdência Social – RGPS. **Esta declaração deverá ser encaminhada o quanto antes, sendo que o prazo máximo para entrega será de até 15 dias após a data da posse.**

**Para as/os candidatas/os que ocuparão cargo efetivo no serviço público pela primeira vez e para aquelas/es que são servidoras/es de cargo efetivo enquadrados no Regime de Previdência Complementar:**

17. Declaração de ciência de inscrição automática na Funpresp-Jud <sup>(2)</sup>



## Superior Tribunal de Justiça

18. Formulário de informações complementares à inscrição automática, que deverá ser preenchido para fins de complementação cadastral junto à Funpresp-Jud, constante no seguinte endereço: [https://www.funprespjud.com.br/wp-content/uploads/2023/04/Informacoes\\_complementares\\_a\\_inscricao\\_automatica.pdf](https://www.funprespjud.com.br/wp-content/uploads/2023/04/Informacoes_complementares_a_inscricao_automatica.pdf)
19. Caso a/o candidata/o não tenha interesse em aderir ao Plano Funpresp-Jud, preencher o formulário “Requerimento de Cancelamento da Inscrição Automática”, constante no seguinte endereço: <https://www.funprespjud.com.br/wp-content/uploads/2021/07/requerimento-cancelamento-inscricao-automatica.pdf>. Ressalta-se que o prazo para solicitação do cancelamento é de até 90 dias da data de inscrição automática;

**Para as/os candidatas/os que já são servidoras/es efetivas/os do Poder Judiciário e já estejam inscritas/os na Funpresp-Jud:**

20. Preencher o Formulário de Mudança de Patrocinador, constante no seguinte endereço - <https://www.funprespjud.com.br/wp-content/uploads/2021/07/mudanca-de-patrocinador.pdf> - e **apresentar juntamente com a inscrição no órgão de origem;**

**Para as/os candidatas/os que já são servidoras/es efetivas/os de qualquer das esferas de Poder e que estejam enquadrados no regime pela média das remunerações ou da paridade:**

21. Preencher o Termo de Oferta constante no seguinte endereço: [https://www.funprespjud.com.br/wp-content/uploads/2021/10/termo\\_de\\_oferta.pdf](https://www.funprespjud.com.br/wp-content/uploads/2021/10/termo_de_oferta.pdf)

**Para as/os candidatas/os que já ocupam cargo efetivo no STJ:**

22. Preencher a Fica de Atualização Cadastral constante no seguinte endereço: <https://www.funprespjud.com.br/wp-content/uploads/2021/07/ficha-atualizacao-cadastral.pdf>;

### OUTROS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

23. Currículo <sup>(2)</sup> (deve ser enviado por e-mail para o seguinte endereço: [lotacao@stj.jus.br](mailto:lotacao@stj.jus.br));
24. Atestado de aptidão física e mental emitido pela Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do STJ

Exames:

- **Sangue:** Hemograma completo; Perfil lipídico/lipidograma; Dosagem de creatinina sérica; Tipagem sanguínea; Sorologia para Chagas; Glicemia de jejum; VDRL

- **Urina:** EAS

- **Fezes:** Parasitológico

No caso de **candidatas/os aprovadas/os em vagas destinadas a pessoas com deficiência**, deverá ser apresentado, no ato da consulta, relatório médico atualizado emitido por profissional especializada/o na deficiência.

O serviço médico do STJ poderá solicitar exames complementares de acordo com avaliação clínica e ocupacional. **A/O candidata/o deverá providenciar os exames de saúde, cujo pedido de exame médico poderá ser fornecido pela Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SIS) e solicitado à Seção de Provimento e Vacância (SEPRO), caso seja necessário. Os exames serão custeados pelo servidor, e, caso já os possua, têm validade de 3 meses.**



## Superior Tribunal de Justiça

Os documentos listados acima (01 a 15 e de 16 a 23, conforme o caso) deverão ser digitalizados e encaminhados, num único arquivo em formato PDF, por e-mail, para [provimento.vacancia@stj.jus.br](mailto:provimento.vacancia@stj.jus.br). Os documentos 1, 2, 4, 5, 6, 8 e 9 deverão ser encaminhadas **as cópias devidamente autenticadas em cartório**. Ao enviar o e-mail, o campo assunto deverá ser preenchido com o nome completo da/o candidata/o.

O atestado emitido pela Secretaria de Serviços Integrados de Saúde deverá ser digitalizado e encaminhado por e-mail para [provimento.vacancia@stj.jus.br](mailto:provimento.vacancia@stj.jus.br) logo após a realização da consulta.

### **Documentos a serem analisados pela Assessoria de Ética e Conduta – AEC. Dúvidas sobre o preenchimento dos formulários abaixo no Telefone 3319-8370.**

01. Declaração – Acumulação;
02. Declaração – Nepotismo;
03. Declaração – Atividade de Advocacia (**é necessário o envio para todos os cargos**);
04. Comprovante do pedido de cancelamento da inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (se for o caso);
05. Declaração – Exercício de Atividade Incompatível.

Formulários disponíveis no seguinte endereço: [www.stj.jus.br](http://www.stj.jus.br) → Institucional → Concursos → 2018 → Documentos para posse. Imprimir, assinar e encaminhar digitalizado para o e-mail [provimento.vacancia@stj.jus.br](mailto:provimento.vacancia@stj.jus.br).

### **Documento a ser analisado pela Coordenadoria de Acessibilidade e Inclusão. Dúvidas sobre o preenchimento do formulário abaixo no Telefone 3319-9790.**

Formulário para cadastro de pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida (todos os servidores deverão preencher, mesmo aqueles que não possuem deficiência).

Formulários disponíveis no seguinte endereço: [www.stj.jus.br](http://www.stj.jus.br) → Institucional → Concursos → 2018 → Documentos para posse. Imprimir, assinar e encaminhar digitalizado para o e-mail [provimento.vacancia@stj.jus.br](mailto:provimento.vacancia@stj.jus.br).

### **Unidade responsável: Seção de Provimento e Vacância**

**Servidores:** Adriana, Antônio Serafim, Larissa, Ramon e Renata.

**Telefones:** 3319-9083/8255/9245/9667.