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) – atenção aos documentos que devem ser autenticados em cartório.

01. Carteira de identidade ([1]);
02. Título de eleitor ([1]);
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) ([1]);
05. Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso ([1]);
06. CPF ([1]);
07. Comprovante de inscrição no PASEP ou PIS; (Caso **nunca** tenha sido cadastrado, o STJ fará o cadastramento) ([1]);
08. Comprovante do grau de escolaridade: Diploma (nível superior) / Certificado (nível médio) – No caso de candidatos da área de TI, encaminhar o histórico de disciplinas, junto com o diploma ou certificado ([1]);
09. Registro no órgão de classe, para o exercício da profissão, conforme o caso ([1]);
10. Informação de conta para pagamento (CEF, BB, Santander, Credisutri, Citibank, Itaú ou Bradesco) ([2]);
11. Formulário de autorização de acesso aos dados de bens e rendas (preenchimento único) ([2]);
12. Declaração de conhecimento de prazos ([2]);
13. Declaração negativa de penalidades ([2]):
14. Dados para cadastro funcional ([2]);
15. Declaração de teto remuneratório ([2]);

[1] – encaminhar cópia autenticada em cartório para o e-mail provimento.vacancia@stj.jus.br e entregar a cópia (autenticada) no dia da posse.

[2] – formulário disponível no seguinte endereço: www.stj.jus.br → Institucional → Concursos → 2018 → Documentos para posse. Imprimir, assinar e encaminhar digitalizado para o email provimento.vacancia@stj.jus.br. Entregar original no dia da posse.

DOCUMENTOS REFERENTES AO REGIME PREVIDENCIÁRIO

Para os candidatos que já são ocupantes de cargo efetivo:

16. Declaração de regime previdenciário, se ocupante de cargo efetivo, contendo as seguintes informações: data de ingresso no serviço público, cargo exercido, regime previdenciário e sua base legal, data de posse e exercício, se houve adesão ao regime previdenciário complementar e data de exoneração/vacância. **Esta declaração deverá ser encaminhada em até 30 dias após a posse/exercício.**

Para os candidatos que ocuparão cargo efetivo no serviço público pela primeira vez ou que tenham ingressado no serviço público após 13/10/2013:

17. Declaração de ciência de inscrição automática na Funpresp-Jud ([2])
18. Formulário de informações complementares à inscrição automática, que deverá ser preenchido para fins de complementação cadastral junto à Funpresp-Jud e apresentado em até 7 dias da data do ingresso ([2]).
19. Em caso de nova opção por regime de tributação diferente do que consta na inscrição automática, ou nos casos de opção por escolher o regime de tributação posteriormente, o candidato deve preencher o formulário "Formulário de Opção pelo Regime de Tributação do Imposto de Renda", constante no seguinte endereço:

http://www.funprespjud.com.br/participante/formularios/. Ressalta-se que é possível mudar o regime de tributação **até o último dia útil do mês seguinte, contado da data de entrada de exercício no cargo** ([2]);

20. Caso o candidato não tenha interesse em aderir ao Plano JusMP-Prev, preencher o formulário "Requerimento de Cancelamento da Inscrição Automática", constante no seguinte endereço: http://www.funprespjud.com.br/participante/formularios/. Ressalta-se que o prazo para solicitação do cancelamento é de até 90 dias da data de inscrição automática;

Para os candidatos que já são servidores efetivos do Poder Judiciário e já estejam inscritos na Funpresp-Jud:

21. Preencher o Formulário de Mudança de Patrocinador, constante no seguinte endereço - http://www.funprespjud.com.br/participante/formularios/ -, e **apresentar juntamente com a inscrição no órgão de origem;**

Para os candidatos que já são servidores efetivos de qualquer das esferas de Poder e que ingressaram no serviço público até 13/10/2013:

22. Preencher o Termo de Oferta constante no seguinte endereço: http://www.funprespjud.com.br/participante/formularios/;

Para os candidatos que já ocupam cargo efetivo no STJ:

23. Preencher a Fica de Atualização Cadastral constante no seguinte endereço: http://www.funprespjud.com.br/participante/formularios/;

24. Currículo ([2]) (deve ser enviado por e-mail para o seguinte endereço: selecao.interna@stj.jus.br);

25. 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 **candidatos aprovados em vagas destinadas a deficientes**, deverá ser apresentado, no ato da consulta, relatório médico atualizado emitido por profissional especializado na deficiência.

O serviço médico do STJ poderá solicitar exames complementares de acordo com avaliação clínica e ocupacional. **O candidato 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.**

Os documentos listados acima (01 a 15 e de 17 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. Os documentos 1,2 e de 4 a 9 deverão ser encaminhadas ***as cópias devidamente autenticadas em cartório, sendo indispensável a entrega das cópias no dia da posse****. Ao enviar o e-mail, o campo assunto deverá ser preenchido com o nome completo do candidato.*

O atestado emitido pela Secretaria de Serviços Integrados de Saúde deverá ser digitalizado e encaminhado por e-mail para provimento.vacancia@stj.jus.br logo após a realização da consulta, **e o original deverá ser entregue na SEPRO no dia da posse.**

Documentos a serem analisados pela Assessoria de Ética e Disciplina – AED. Dúvidas sobre o preenchimento dos formulários abaixo no Telefone 3319-8370.

01. Declaração – Acumulação;
02. Declaração – Nepotismo;
03. Declaração – Atividade de Advocacia;
04. Comprovante do pedido de cancelamento/licenciamento 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 → Institucional → Concursos → 2018 → Documentos para posse. Imprimir, assinar e encaminhar digitalizado para o e-mail provimento.vacancia@stj.jus.br. Entregar original no dia da posse.

Unidade responsável: Seção de Provimento e Vacância
Servidores: Adriana, Antônio Serafim, Francisnôra, Larissa, Renata e Roberta.
Telefones: 3319-9083/8255/9245/9667.