



Superior Tribunal de Justiça

TUTORIAL PARA ENVIO DE DOCUMENTOS DA POSSE

Para que Vossa Senhoria possa enviar a documentação para habilitação e posse, deverá se cadastrar como Usuário Externo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) e enviar a documentação por meio desse sistema. As ações se resumem nas seguintes etapas:

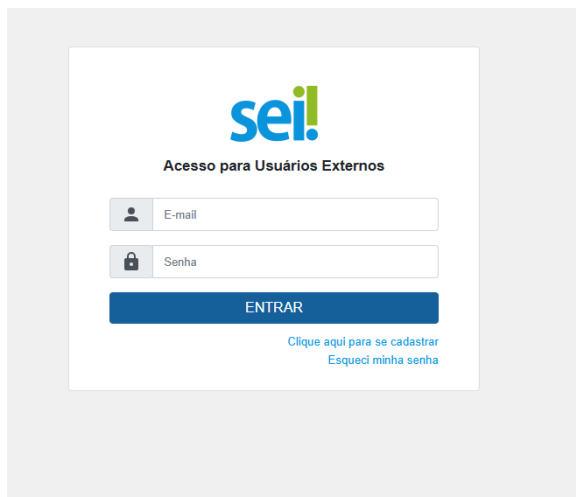
Etapa 1: entrar em <https://www.stj.jus.br/sites/portalp/Sob-medida/publico-externo> ou entrar no portal do STJ>Sob medida>Público externo, procurar por “Informações, Guias, Orientações”.

Etapa 2: ler com cuidado o Guia Prático do SEI – Público Externo e seguir o passo a passo constante no tópico “Procedimentos Iniciais” para realizar o cadastro como usuário externo.

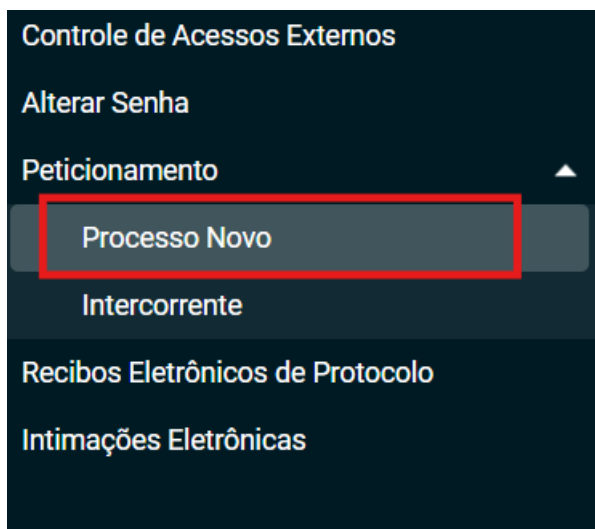
Etapa 3: Conforme informado no guia, preencher, assinar e entregar a [Declaração de Concordância e Veracidade](#) por meio de uma das formas a seguir:

- a. **Envio por e-mail:** encaminhar o arquivo PDF da declaração preenchida e assinada com o [Assinador Digital do Governo Federal](#) (conta gov.br, nível prata ou ouro) ou com certificado [ICP-Brasil](#) (Pessoa Física) para o endereço de e-mail sei@stj.jus.br;
- b. **Entrega pessoal:** entregar a declaração preenchida e assinada manualmente, conforme o documento de identificação, juntamente com a cópia do respectivo documento na Seção de Protocolo Administrativo (SEPAD);
- c. **Envio por terceiro ou Correios:** encaminhar a declaração preenchida, assinada e autenticada em cartório, juntamente com a cópia do documento de identificação para a Seção de Protocolo Administrativo (SEPAD).

Etapa 4: Após a liberação do cadastro, informado via e-mail cadastrado, basta acessar o seguinte endereço: https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&i_d_orgao_acesso_externo=0 para efetuar o login a fim de enviar a documentação necessária para a posse.



Etapa 5: Depois de efetuado login, é aberta a tela inicial, intitulada **Controle de Acessos Externos**, em que Vossa Senhoria realizará o peticionamento eletrônico para envio dos documentos necessários para a posse. Clicar em Peticionamento>Processo novo.



ATENÇÃO:

Antes de iniciar o peticionamento, tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.

Não ultrapasse 1 (uma) hora entre o carregamento do primeiro documento e do último. O sistema elimina automaticamente os arquivos carregados e não concluídos nesse limite de tempo, considerando-os como temporários.

Etapa 6: Em “Tipo do Processo”, escolher “Provimento - nomeação e posse de servidor”.

Tipo do Processo:

posse

UF: ?

Todos

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Provimento - nomeação e posse de servidor

Etapa 7: Ler Orientações sobre o Tipo de Processo com cuidado

Tipo de Processo: Provimento - nomeação e posse de servidor

Orientações sobre o Tipo de Processo

Etapa 8: Em Formulário de Peticionamento>Especificação, digite seu nome.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

|

Etapa 9: Em documentos>documento principal, clique em “Formulários para Posse no STJ”. Leia e preencha os formulários com MUITA ATENÇÃO.

Documento Principal:  Formulários para a Posse no STJ (clique aqui para editar conteúdo)

Etapa 10: Após preenchimento, salve o documento.



Etapa 11: Após o preenchimento dos formulários, é necessário anexar os **documentos essenciais e os complementares** (conforme o caso), seguindo a lista abaixo. **Em caso de dúvidas em relação à documentação a ser enviada,**

verificar documento “Lista de documentos para posse”, enviado juntamente com o e-mail de convocação, onde constam mais detalhes sobre a documentação.

Anexar os documentos conforme ordem abaixo.

01. Carteira de identidade ou CNH ⁽¹⁾;
02. CPF (se não constar na carteira de identidade ou CNH) ⁽¹⁾;
03. Título de eleitor ⁽¹⁾;
04. Certidão de quitação eleitoral emitida pelo TSE, por meio da Internet, **com a respectiva validação**;
05. Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso ⁽¹⁾;
06. Comprovante do grau de escolaridade: Diploma de nível superior – **No caso de candidatos da área de TI que não tenham nível superior na área de Tecnologia da Informação, encaminhar, além do diploma de nível superior em qualquer área, certificado de Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação de no mínimo 360 horas**; ⁽¹⁾;
07. Registro no órgão de classe, para o exercício da profissão, conforme o caso **(necessário apenas quando exigido no edital do concurso do referido cargo)** ⁽¹⁾;
08. Certificado de reservista ou certificado de dispensa de incorporação (sexo masculino) ⁽¹⁾;
09. Comprovante de inscrição no PASEP ou PIS ou NIT; (Caso **nunca** tenha sido cadastrada/o, o STJ fará o cadastramento. Neste caso, favor informar via e-mail provimento.vacancia@stj.jus.br ⁽¹⁾;
10. Formulário de informações complementares à inscrição automática - Funpresp-Jud; (https://www.funprespjud.com.br/wp-content/uploads/2023/04/Informacoes_complementares_a_inscricao_automatica.pdf)
11. Formulário de Mudança de Patrocinador - Funpresp-Jud, se já for servidor do Poder Judiciário (<https://www.funprespjud.com.br/wp-content/uploads/2021/07/mudanca-de-patrocinador.pdf>)
12. Ficha de Atualização Cadastral, se já for servidor do STJ: <https://www.funprespjud.com.br/wp-content/uploads/2021/07/ficha-atualizacao-cadastral.pdf>

¹ **anexar cópia autenticada em cartório. Se o documento for eletrônico, como a CNH digital ou o e-título, por exemplo, não há necessidade de autenticação em cartório.**

Documento Essencial (100 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?
Documento de Identidade ou Carteira Nacional ▼

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
Restrito ▼

Hipótese Legal: ?
Informação pessoal (Art. 31 da Lei n. 12.527/2011) ▼

Formato: ?
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Na opção “Tipo de documento”, escolher o tipo a ser anexado.

Na opção “Complemento do tipo de documento”, preencher com seu nome completo.

Na opção de “formato”, marcar “digitalizado” e selecionar “cópia autenticada em cartório”. Caso o documento seja eletrônico, selecionar “nato-digitalizado”.

Anexar os documentos conforme ordem acima.

Etapa 12: Após preencher todos os formulários e anexar todos os documentos (essenciais e complementares), clicar em “Peticionar” para enviar o processo à Seção de Provimento e Vacância.

Etapa 13: Selecionar a opção cidadão ou cidadã no campo Cargo/Função e inserir sua senha de acesso.

Cargo/Função:
Cidadã ▼

Senha de Acesso ao SEI:

Etapa 14: Clique em assinar para finalizar o peticionamento eletrônico.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar

Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Ressalta-se que, caso haja alguma pendência na documentação, a Seção de Provimento e Vacância entrará em contato via e-mail para saná-las.

Qualquer dúvida, estamos à disposição para esclarecimentos:

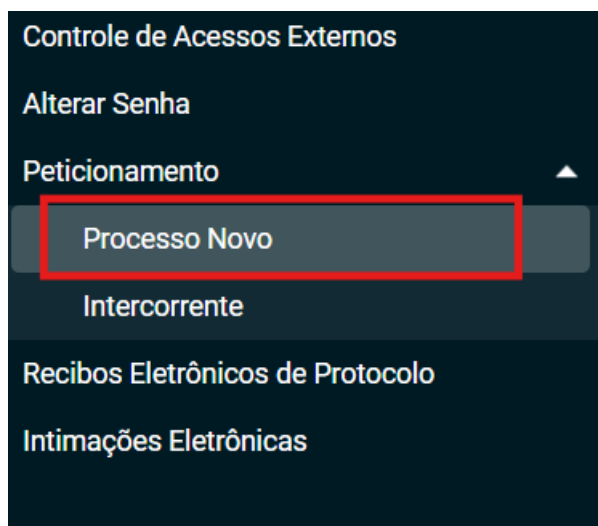
Servidores: Adriana, Antônio Serafim, Larissa, Alexandra, Luísa e Renata.

Telefones: 3319-9083/9248/9667.

TUTORIAL PARA ENVIO DE DOCUMENTOS A SEREM ANALISADOS PELA ASSESSORIA DE ÉTICA E DISCIPLINA

Após o envio dos documentos a serem analisados pela Seção de Provimento e Vacância, é necessário encaminhar documentação para análise da Assessoria de Ética e Conduta do STJ. Para isso, será necessário realizar um novo peticionamento eletrônico.

Etapa 1: Depois de efetuado *login*, é aberta a tela inicial, intitulada **Controle de Acessos Externos**, em que Vossa Senhoria efetuará o peticionamento eletrônico para envio dos documentos necessários para a posse. Clicar em Peticionamento>Processo novo.



ATENÇÃO:

Antes de iniciar o peticionamento, tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.

Não ultrapasse 1 (uma) hora entre o carregamento do primeiro documento e do último. O sistema elimina automaticamente os arquivos carregados e não concluídos nesse limite de tempo, considerando-os como temporários.

Etapa 2: Em “Tipo do Processo”, escolher “Provimento - nomeação e posse de servidor – Envio de declarações”.

Tipo do Processo: UF: ?

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Provimento - nomeação e posse de servidor

Provimento - nomeação e posse de servidor - Envio de declarações

Etapa 3: Ler Orientações sobre o Tipo de Processo com cuidado

Tipo de Processo: Provimento - nomeação e posse de servidor

Orientações sobre o Tipo de Processo

Etapa 4: Em Formulário de Peticionamento>Especificação, digite seu nome e selecione “Pessoa física”, preencha seu CPF, clique em Validar e, posteriormente, em “Adicionar”.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessados: ?

☐ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

Etapa 5: Em documentos>documento principal, clique em “ Declarações para posse em cargo efetivo”. Leia e preencha os formulários com MUITA ATENÇÃO.

Documento Principal:  Declarações para posse em cargo efetivo (clique aqui para editar conteúdo)

Etapa 6: Após preenchimento, salve o documento.



Etapa 7: Após o preenchimento dos formulários, é necessário anexar os documentos essenciais e os documentos complementares, conforme lista abaixo. Em caso de dúvidas em relação à documentação a ser enviada, verificar documento “Lista de documentos para posse”, enviado juntamente com o e-mail de convocação, onde constam mais detalhes sobre a documentação.

01. Comprovante do pedido de cancelamento da inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (se for o caso);

02. Certidões dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há seis meses.

Links úteis para aqueles residentes no DF:

- Justiça Federal:
 - a. Justiça Federal - **Seção Judiciária do Distrito Federal** – Criminal
<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>
 - b. Justiça Federal - **Tribunal Regional Federal da 1ª Região** - Criminal
<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

03. Folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses.

Polícia Federal:

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>

Link útil para aqueles residentes no DF:

Polícia Civil do DF:

<https://www.pcdf.df.gov.br/servicos/antecedentes-criminais>

04. Certidões ou declarações negativas dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou destituído a bem do serviço público.

05. Certidões ou declarações negativas do conselho ou órgão profissional competente constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão, se for o caso.

Documento Essencial (100 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:
Documento de Identidade ou Carteira Nacional ▼

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito ▼

Hipótese Legal: Informação pessoal (Art. 31 da Lei n. 12.527/2011) ▼

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Na opção “Tipo de documento”, escolher o tipo a ser anexado.

Na opção “Complemento do tipo de documento”, preencher com seu nome completo.

Na opção de “formato”, marcar “digitalizado” e selecionar “cópia autenticada em cartório”. Caso o documento seja eletrônico, selecionar “nato-digitalizado”.

Anexar os documentos conforme ordem acima.

Etapa 8: Após preencher todos os formulários e anexar todos os documentos, clicar em “Petitionar” para enviar o processo à Seção de Provimento e Vacância.

Etapa 9: Selecionar a opção cidadão ou cidadã no campo Cargo/Função e inserir sua senha de acesso.

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Etapa 10: Clique em assinar para finalizar o peticionamento eletrônico.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Ressalta-se que, caso haja alguma pendência na documentação, a Seção de Provisão e Vacância entrará em contato via e-mail para saná-las.

Qualquer dúvida, estamos à disposição para esclarecimentos:

Servidores: Adriana, Antônio Serafim, Larissa, Luísa, Alexandra e Renata.

Telefones: 3319-9083//9667.