

## JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM SÃO PAULO


Núcleo de Ingresso e Acompanhamento Profissional - NUIP

Seção de Ingresso - SUIG

Rua Peixoto Gomide, 768, 4º Andar, Jardim Paulista, São Paulo/SP, CEP 01409-903

Página na internet: <http://www.jfsp.jus.br/concursos/>

e-mail: [ADMSP-UGEP-CONCURSO@trf3.jus.br](mailto:ADMSP-UGEP-CONCURSO@trf3.jus.br)

Telefones: (11) 2172.6339/  (11) 2172-6340

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE

- Todos os documentos solicitados deverão estar de acordo com o estado civil atual
- As autenticações das cópias, quando necessárias, são as feitas em cartório
- O teor e os dados dos documentos deverão estar absolutamente corretos e, no caso de incorreções, favor providenciar as respectivas retificações junto aos órgãos responsáveis.
- Kit nomeação (*Assinar formulários e Deixar a Data em branco*) - [https://www.jfsp.jus.br/concursos\\_kit\\_nomeação](https://www.jfsp.jus.br/concursos_kit_nomeação))
- Organizar os documentos na ordem abaixo:
  1. **04 fotos 3 X 4 (frontais, atuais, coloridas e sem data)** - escrever o nome completo no verso de cada foto.
  2. **Ficha Cadastral** (Kit Nomeação – Assinar e Não datar)
  3. **Currículo – 02 vias** (datado e assinado – não possui modelo definido)
  4. **01 cópia autenticada da Certidão de Nascimento** (para pessoas solteiras) ou
  5. **01 cópia autenticada da Certidão de Casamento** (para pessoas casadas) ou
  6. **01 cópia autenticada da Certidão de Casamento, com a devida averbação** (para pessoas separadas ou divorciadas).
  7. **01 cópia autenticada do Contrato de União Estável** (nesse caso trazer também a certidão de Nascimento, casamento com averbação, de acordo com o estado civil)
  8. **01 cópia autenticada da Cédula de Identidade (RG)**
  9. **01 cópia Autenticada do Cartão do CPF** (frente e verso, para todos os modelos de cartões, inclusive os que contêm somente tarja magnética no verso) ou **Comprovante de Inscrição no CPF/ 2ª via** (Receita Federal)
  10. **01 cópia autenticada do Título de Eleitor**
  11. **01 certidão de quitação eleitoral fornecida pelo TSE**. (Justificativas de votação não serão aceitas)
  12. **01 cópia simples do Cartão do PIS ou PASEP ou documento que comprove o número de inscrição** – caso o candidato não seja inscrito no PIS/PASEP, preencher o formulário PASEP (Kit Nomeação)- Cuidado: o NIT nem sempre corresponde ao número de PIS, favor verificar.
  13. **01 cópia autenticada do Certificado de Reservista ou do Certificado de Dispensa de Incorporação** (somente para homens)
  14. **01 cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação, categoria C ou D** (somente para o cargo de Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Segurança e Transporte)
  15. **01 cópia autenticada do Diploma ou Certificado de Escolaridade exigido no Edital do Concurso**
  16. **01 cópia autenticada do Registro profissional no Conselho correspondente ao cargo** (somente para cargos especializados)
  17. **01 Cópia autenticada do pedido de cancelamento de inscrição na OAB com protocolo** (para bacharéis em Direito que estão inscritos na OAB).
  18. **Declaração para Posse: Nepotismo, Não-acumulação de cargo e Não-vinculação à OAB** (Kit Nomeação – Assinar e Não datar)

Obs. Caso haja acumulação lícita de cargo, função ou emprego público, na forma dos arts. 25 e 26, da Res.CJF 04/2008, apresentar Declaração do item 29.

  19. **Certidão de Distribuição Justiça Federal de 1ª Instância** (referente aos Estados onde morou nos últimos 5 anos)
  20. **Certidão da Justiça Militar Federal** (vigência nacional, para ambos sexos)
  21. **Atestado de Antecedentes Criminais** (referente aos Estados onde morou nos últimos 5 anos)
  22. **Declaração de bens** (Kit Nomeação – Assinar e Não datar)
  23. **01 cópia completa da Declaração e do Recibo de entrega do Imposto de Renda, do exercício corrente** (em caso de Isento, preencher Declaração de Isento – Kit Nomeação – Assinar e Não datar). Não há necessidade do IRPF do cônjuge.
  24. **01 cópia autenticada do ato constitutivo da empresa e da respectiva alteração comprovando não ser sócio majoritário, não ter poderes de gerência e/ou administração e nem possuir qualquer relação de trabalho/emprego com a sociedade supra mencionada** (em caso de acionista, sócio cotista ou comanditário)
  25. **01 cópia autenticada da Certidão de Nascimento dos filhos**
  26. **Declaração de conta salário do Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal** (Kit Nomeação – Assinar)
  27. **Documento emitido pelo INSS comprovando data de aposentadoria e número de benefício** (Somente para aposentados pelo INSS)

**28. Cópia do pedido de exoneração ou vacância com protocolo (para funcionários públicos)**

**IMPORTANTE:** Encaminhar após a posse e exercício cópia da publicação oficial do ato de desligamento no Órgão anterior para comprovar não haver acumulação de cargos.

**29. Declaração do outro órgão informando que não recebe auxílio-alimentação no outro cargo, função ou emprego público que acumula (na hipótese de haver acumulação lícita de cargo, função ou emprego público conforme Declaração do item 18.)**

**30. Certidão original emitida pelo órgão público anterior (Municipal, Estadual ou Federal) informando o vínculo funcional ao órgão, ou seja, deverá constar o regime jurídico ao qual o servidor esteve subordinado/vinculado, data de admissão/nomeação, exercício e exoneração/vacância/demissão, com fundamento legal, constando artigo e Lei instituidora do Regime Próprio e a não adesão a regime de previdência complementar. (caso tenha ingressado no serviço público antes de 14/10/2013, sem interrupção até a nova investidura)**

**31. Formulário que encaminha a certidão do item 30 (Kit Nomeação – Assinar e Não datar)**

**ATENÇÃO:** Nos termos da Lei 13726/2018, fica dispensada a autenticação dos documentos exigidos acima caso seja apresentado o original junto com a cópia.

#### DOCUMENTOS APÓS O INGRESSO/EXERCÍCIO:

**1. Enviar a Autorização de Acesso do TCU aos Dados de Bens e Rendas das Declarações de IRPF;**

**2. Preencher o Questionário de Atratividade da Resolução CJF nº 697/2021, disponível em:**

<https://www2.cjf.jus.br/questionario/index.php/778257?lang=pt-BR>

**3. Enviar cópia da publicação oficial do ato de desligamento no Órgão anterior para comprovar não haver acumulação de cargos. (para funcionários públicos)**

#### ENDEREÇOS DOS DISTRIBUIDORES DE CERTIDÕES E ATESTADOS DE ANTECEDENTES NA CIDADE DE SÃO PAULO

##### I – JUSTIÇA FEDERAL

As Certidões são emitidas através do site: [www.jfsp.jus.br](http://www.jfsp.jus.br)

Informações sobre o preenchimento dos campos:

1 - O campo nome não pode conter abreviaturas;

2 - O preenchimento do CPF/CNPJ deve ser efetuado utilizando somente os números e inclusive os zeros, mas sem caracteres de formatação, como pontos, barras, traços ('.' '/' '-');

3 - Tipo: Certidão de Distribuição

Em caso de dúvidas, ligar para os seguintes telefones: (11) 3188-6830, 3188-6832 ou 3188-6835

##### II – JUSTIÇA MILITAR FEDERAL

As Certidões Negativas são emitidas através do site: [www.stm.jus.br](http://www.stm.jus.br)

Em caso de dúvidas, ligar para o seguinte telefone: (11) 3372-7708

##### III – POLÍCIA ESTADUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

O Atestado de Antecedente pode ser emitido através do site: [www.ssp.sp.gov.br](http://www.ssp.sp.gov.br) (somente quando o documento for expedido no Estado de São Paulo. Caso contrário dirija-se pessoalmente ao POUPATEMPO)

• Certidões ou Atestados positivos só serão aceitos se acompanhados por Certidão de Objeto e Pé para que sejam encaminhados para análise;

• Todos os dados constantes dos Atestados e Certidões deverão estar absolutamente corretos;

• Não serão aceitos Atestados e Certidões com qualquer tipo de rasura;

##### IV – RECEITA FEDERAL

A Receita Federal não emite 2ª via de CPF, mas disponibilizou em seu site o “Comprovante de Inscrição no CPF/ Segunda Via”

1 – Acesse o site <http://www.receita.fazenda.gov.br> e selecione o campo “Serviços” > “Cadastrros” > “Cidadão”

2 – Selecione “Comprovante de Inscrição no CPF/ Segunda Via”

3 – Selecione “Obter Cartão de CPF”

4 – Faça seu cadastro na Receita Federal

5 – Acesse o portal e imprima o Comprovante