



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6^a REGIÃO

SEJA BEM-VINDO(A)!

Parabéns por sua nomeação! É com grande satisfação que o Tribunal Regional Federal da 6^a Região (TRF6) o(a) recebe. Esperamos que sua jornada conosco seja marcada por crescimento profissional, realização pessoal e contribuição significativa para a prestação de uma Justiça célere e eficaz.

Esta cartilha foi elaborada para facilitar sua integração ao TRF6, reunindo as informações básicas necessárias para que sua entrada no serviço público ocorra de forma tranquila e eficiente.

ETAPAS DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

Após a comunicação por e-mail, o candidato deverá realizar os passos abaixo, observando o prazo para posse, que é de 30 dias corridos a partir da publicação da nomeação no Diário Oficial da União (DOU):

- Confirmar o recebimento do e-mail enviado no dia da nomeação com as orientações, informando se há o interesse na posse.
 - Caso não tenha interesse em tomar posse, enviar termo de desistência disponível no site do TRF6.
 - Providenciar os documentos exigidos no item **2. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A POSSE E INCLUSÃO DE DOCUMENTO EXTERNO NO SEI**.
 - Agendar a Perícia Médica na Seção de Saúde Ocupacional (SESAO)
 - Telefone: (31) 3501-1378 / 1434 / 1448 (13h às 19h, dias úteis)
 - E-mail: sesao@trf6.jus.br
-

1. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

- **Toda a documentação deverá ser inserida no Sistema Eletrônico de Informações – SEI **após a nomeação**.**
- **Os formulários e demais documentos devem ser obrigatoriamente preenchidos de forma digital com data **após a nomeação**.**
- **As cópias dos documentos pessoais deverão ser nítidas e coloridas.**
- **Serão aceitos documentos natos digitais (CNH Digital, RG Digital, Diploma Digital etc).**
- **A assinatura poderá ser realizada em meio físico (manuscrita) ou digital, conforme a preferência do candidato.**
- **Após a inserção de toda a documentação no processo SEI, o candidato nomeado deverá agendar um horário na Subsecretaria de Cadastro e Pagamento de Pessoal (SUCPA), por meio do e-mail sucpa@trf6.jus.br, em posse de seus documentos pessoais originais (Identidade, CPF, Certidão de Nascimento/Casamento e Diploma), para validação da documentação.**
 - **Para a conferência da documentação, sugerimos que o candidato nomeado agende o horário presencial no mesmo dia que comparecer à perícia médica.**

1.1 Solicitação do candidato de Acesso Externo ao SEI para permitir a inserção de documentos

APÓS A NOMEAÇÃO PUBLICADA NO DOU, através do site do TRF6 (<https://portal.trf6.jus.br/sei/>), o candidato deverá abrir o ícone do Sistema Eletrônico de Informações-SEI, clicar em **Acesso Externo** e na sequência clicar em "**Clique aqui para se cadastrar**" e preencher o Cadastro de Usuário Externo, utilizando os seus dados pessoais.

Após o devido cadastramento, será remetida uma mensagem ao e-mail informado, solicitando a documentação necessária para liberação do cadastro.

Liberado o acesso, o requisitante será informado via e-mail de tal situação.

Início » Sistema SEI

- As solicitações de atendimento do SEI devem ser encaminhadas para o e-mail atendimentosei@trf6.jus.br ou processo SEI encaminhado para SUGED. Mais informações nos ramos 1016 e 1017.

1.2 Inclusão dos documentos no Processo SEI

Após a solicitação do acesso externo e a concessão do acesso externo a um processo, o candidato nomeado fará login no SEI como usuário externo e entrará no ícone "Inclusão de Documento", conforme demonstrado na tela abaixo:

Cada documento deverá ser inserido na ordem descrita no item **2. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A POSSE E INCLUSÃO DE DOCUMENTO EXTERNO NO SEI**.

Todas as declarações devem ser obrigatoriamente preenchidas de forma digital e as cópias dos documentos pessoais deverão ser nítidas e coloridas.

OBS: SERÁ ACEITO 1 ARQUIVO PARA CADA DOCUMENTO. EX.: NÃO SERÁ ACEITO IDENTIDADE FRENTE E IDENTIDADE VERSO EM 2 ARQUIVOS.

2. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A POSSE E INCLUSÃO DE DOCUMENTO EXTERNO NO SEI:

Inclusão de Documento no SEI	
Relação da documentação	Tipo de Documento
Fotografia 3x4cm recente, colorida e com fundo branco	Fotografia
Documento de identidade	Carteira de identidade
Comprovante da Situação Cadastral no CPF	Cadastro
Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP	PIS/PASEP/Comprovante de Inscrição
Título de eleitor	Título Eleitoral
Certidão de Quitação Eleitoral	Declaração
Quitação com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino	Certificado
Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso	Certidão
Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo/área/especialidade	Diploma
Carteira nacional de habilitação, no mínimo, categoria "B", para o cargo de Técnico Judiciário/Agente da Polícia Judicial	Carteira Nacional de Habilitação
Declaração quanto a ocupação ou não de outro cargo, emprego ou função pública (<i>disponível no site do TRF6</i>)	Declaração
Declaração de antecedentes criminais relativa aos últimos cinco anos (<i>disponível no site do TRF6</i>)	Declaração/Antecedentes Criminais
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	Certidão
<i>Importante:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Você precisa pedir duas certidões de cada esfera (Federal e Estadual): <ul style="list-style-type: none"> • Uma da 1^a instância. • Outra da 2^a instância. 2. Verifique qual sistema a Justiça usa no seu estado ou cidade para emitir essas certidões. Caso a Justiça possua mais de um sistema, é necessário emitir de cada um deles. Os mais comuns são: <ul style="list-style-type: none"> • e-Proc • PJe (Processo Judicial Eletrônico) 	Certidão
Folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses	Declaração/Antecedentes Criminais
	Declaração/Antecedentes Criminais

Certidões ou declarações negativas dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos 10 anos, constando a informação de que não foi demitido ou destituído a bem do serviço público ou declaração assinada de que não trabalhou em órgãos públicos.	Certidão
Certidões ou declarações negativas do conselho ou órgão profissional competente constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão, quando for o caso.	Certidão
Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art.137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/1990, e suas alterações (<i>disponível no site do TRF6</i>)	Declaração
Declaração de que não possui o curso de Direito ou de que requereu cancelamento ou a licença da inscrição da OAB, dependendo do caso (<i>disponível no site do TRF6</i>)	Declaração
Cópia da Declaração de Imposto de Renda, com recibo de entrega da Receita Federal ou preenchimento da declaração de ausência de renda, conforme o caso	Declaração/IRPF
Declaração de Bens e Renda atualizada (<i>disponível no site do TRF6</i>)	Declaração/Bens e Valores
Autorização de acesso ao Imposto de Renda (<i>disponível no site do TRF6</i>)	Autorização
Declaração de regime previdenciário (<i>disponível no site do TRF6</i>)	Declaração
Declaração de não estar em curso no art. 37, XI, da Constituição Federal e Resoluções 13 e 14, ambas de 21/03/2006 (Teto Constitucional) (<i>disponível no site do TRF6</i>)	Declaração
Registro no Conselho de Classe para o exercício da profissão, quando for o caso	Registro
Cópia do comprovante de titularidade de conta bancária (extrato ou cartão da CEF ou BB). O pagamento realizado pelo TRF-6 e pela SJMG é efetuado somente em conta corrente do Banco do Brasil ou conta salário da Caixa Econômica Federal. Caso o candidato opte por abrir uma conta salário na CEF, precisa solicitar ao gerente que vincule a referida conta salário ao CNPJ do órgão para o qual o candidato foi nomeado: TRF-6: 47.784.477/0001-79 SJMG: 05.452.786/0001-00	Dados Bancários

Termo de Opção de doação de órgãos e tecidos (<i>disponível no site do TRF6</i>)	Termo de Opção de Doação de Órgãos e Tecidos
Exame médico / Tipo sanguíneo	Exame Médico
Ficha Cadastral (<i>disponível no site do TRF6</i>)	Ficha
Termo de Ciência à Adesão Automática a Funpresp-Jud, se for o caso * (<i>disponível no site do TRF6</i>)	Termo de Ciência
Formulário Funpresp, se for o caso * (<i>disponível no site do TRF6</i>)	Formulário
Declaração do Órgão de Origem informando o Regime Previdenciário no qual estava vinculado (Caso o candidato teve vínculo empregatício com outros Órgãos: Federal/Estadual/Municipal)	Declaração
Declaração de Férias do Órgão do qual estava vinculado (Caso o candidato teve vínculo empregatício com outro Órgão Federal)	Declaração

*** Para candidatos nomeados sem vínculo funcional anterior a 14/10/2013**, são necessários o preenchimento e a inserção no Processo SEI de:

- Termo de ciência de adesão automática ao FUNPRESP-JUD.
- Formulário FUNPRESP “Informações Complementares da Inscrição Automática”

Para o candidato que possuir vínculo com o funcionalismo público antes da data de 14/10/2013 e ter o enquadramento no RPPS integral é necessária a apresentação de:

- Certidão de Regime Previdenciário do(s) órgão(s) trabalhado(s) no período compreendido de 13/10/2013 (ou anterior) até a data de exercício na JFMG;
- É obrigatória a apresentação, no prazo de 90 dias, da Certidão de Tempo de Contribuição referente ao(s) órgão(s) trabalhado(s) à Seção de Legislação de Pessoal/SELEP, para averbação.

3. AGENDAMENTO DA POSSE E ENTRADA EM EXERCÍCIO

Após a entrega da documentação, a realização da conferência pela Subsecretaria de Cadastro e Pagamento de Pessoal, conforme item 1, e a realização da perícia médica, a posse e entrada em exercício serão agendadas pela Seção de Desenvolvimento, Avaliação e Provimento (SEDAP), por meio dos contatos disponibilizados pelos candidatos.

INFORMAÇÕES ÚTEIS PÓS ENTRADA EM EXERCÍCIO

1. MATRÍCULA

Após a posse, e a definição da lotação do servidor, será criada a matrícula pelo Núcleo de Cadastro de Pessoal (NUCAP).

2. ACESSOS AOS SISTEMAS

Com o número da matrícula, o servidor deverá solicitar ao seu gestor os acessos aos sistemas: SEI, eproc, e-mail institucional, Microsoft Teams, Oracle.

3. PAGAMENTO

Vossa Senhoria receberá os créditos de pagamento na folha do mês seguinte **à data de entrada em exercício**, ou seja, caso entre em exercício até o último dia do mês, serão incluídos na folha de pagamento subsequente. Segue exemplo:

Candidato A entrou em exercício em 05/10/2025, receberá o crédito de pagamento na folha de novembro/2025;

Candidato B entrou em exercício em 31/10/2025, receberá o crédito de pagamento na folha de novembro/2025;

Candidato C entrou em exercício em 01/11/2025, receberá o crédito de pagamento na folha de dezembro/2025.

Obs: Os créditos de pagamento são realizados, geralmente, no 1º dia útil após o dia 20.

4. BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS

Todas as solicitações deverão ser feitas via SEI por meio de formulário específico após a entrada em exercício.

- Alimentação: formulário "Solicitação de Auxílio- Alimentação" no SEI → enviar à Seção de Registro Funcionais e Benefícios (SEREB)
- Creche (até 6 anos): formulário "Inscrição no Auxílio Pré-Escolar" no SEI + certidão de nascimento → enviar à Seção de Registro Funcionais e Benefícios (SEREB)
- Saúde:
 - Pró-Social (plano do TRF6): comparecer ao Serviço de Cadastro e Atendimento ao Beneficiário (SECAB) da Seção de Assistência e Negócios (SEANE).
 - Auxílio-saúde (outros planos): formulário "Requerimento de Auxílio-Saúde" no SEI + documentações → enviar à Seção de Registro Funcionais e Benefícios (SEREB).

5. OUTRAS INFORMAÇÕES

- Carteira Funcional e Crachá: procedimentos suspensos no momento
- Adicional de Qualificação: Seção de Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento de Servidores (SEFAS) – (31) 3501-1492
- Averbação de Tempo de Serviço: Núcleo de Legislação de Pessoal (NULEP) – (31) 3501-1390
- Abertura de Conta-Salário: dúvidas, verificar com a Seção de Pagamento de Pessoal (SEPAG) - (31) 3501-1430
- Dúvidas quanto à documentação e ingresso: Núcleo de Cadastro de Pessoal (NUCAP) - (31) 3501-1427