



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO

SEJA BEM-VINDO(A)!

Parabéns por sua nomeação! É com grande satisfação que o Tribunal Regional Federal da 6ª 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.

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:

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
			16/09/2025	16/10/2025	

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 (expedido há no máximo 10 anos)	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
<p>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</p> <p>Importante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Você precisa pedir duas certidões de cada esfera (Federal e Estadual):</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>Uma da 1ª instância.</i> <i>Outra da 2ª instância.</i> <i>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:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>e-Proc</i> <i>PJe (Processo Judicial Eletrônico)</i> 	Certidão
Certidão criminal da Justiça Militar da União (STM)	Certidão
Certidão criminal da Justiça Militar Estadual	Certidão

Certidão de improbidade administrativa e inelegibilidade, expedida pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ)	Certidão
Certidão de contas julgadas irregulares, expedida pelo Tribunal de Contas da União (TCU)	Certidão
Certidão de contas julgadas irregulares, expedida pelo Tribunal de Contas do Estado, onde tenha residido nos últimos cinco anos (TCE)	Certidão
Certidão de contas julgadas irregulares, expedida pelo Tribunal de Contas do Município, caso o candidato tenha residido nos últimos cinco anos nas cidades de São Paulo ou do Rio de Janeiro (TCM)	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
Certidão expedida pela OAB informando o licenciamento/cancelamento da inscrição pelo candidato ou o protocolo do pedido	Certidão
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 incurso 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 que conste as seguintes informações: (Caso o candidato teve vínculo empregatício com outro Órgão Federal) <ul style="list-style-type: none"> • Data do início da aquisição; • Data de desligamento; • Períodos de férias não usufruídos junto à informação de que não houve indenização de férias. • E, ainda, se algum período não foi usufruído por completo, indicar as datas das parcelas já gozadas, bem como o saldo remanescente. 	Declaração

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

- a. Termo de ciência de adesão automática ao FUNPRESP-JUD.
- b. 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:

- a. 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;
- b. 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.

O candidato que possua vínculo anterior com a Administração Pública deverá encaminhar ao NUCAP (nucap@trf6.jus.br), no prazo de até 60 dias, a publicação do ato de vacância ou exoneração, ou, conforme o caso, o termo de rescisão do contrato de trabalho.

Para fins de manutenção do vínculo com o serviço público, a data da vacância ou exoneração deverá coincidir com a data da posse na Justiça Federal.

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