

## BOAS-VINDAS AO(A) CANDIDATO(A)

### INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Prezado(a) candidato(a),

É com maior prazer que lhe damos boas-vindas à Justiça Federal da 2ª Região! Esperamos colaborar fornecendo algumas informações para tornar mais fácil o seu ingresso em nossos Quadros de Pessoal.

1

### Nomeação

O(A) candidato(a) deverá observar no Ato de nomeação para qual Quadro de Pessoal foi nomeado(a) (Tribunal Regional Federal da 2ª Região, Seção Judiciária do Rio de Janeiro ou Seção Judiciária do Espírito Santo) e entrar em contato com o respectivo órgão, a fim de obter todas as informações, conforme quadro abaixo:

#### TRF da 2ª Região - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Seção de Provimento de Cargos - Rua Acre, 80/ 4º andar, sala 403, Centro, Rio de Janeiro, RJ  
[seproc@trf2.jus.br](mailto:seproc@trf2.jus.br) - Tel. (21) 2282-8287 - Horário de Atendimento das 12h às 17h

#### Seção Judiciária do Rio de Janeiro - SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Seção de Gestão do Valor Humano - Av. Almirante Barroso, 78/4º andar, Centro, Rio de Janeiro, RJ  
[tssegev@jfrj.jus.br](mailto:tssegev@jfrj.jus.br) - Tel.: (21) 3218-9722 - Horário de Atendimento das 12h às 17h

#### Seção Judiciária do Espírito Santo - DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Seção de Provimento e Lotação - Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1877, Bairro Monte Belo, Vitória, ES  
[seplo@jfes.jus.br](mailto:seplo@jfes.jus.br) - Tel.: (27) 3183-5060 - Horário de Atendimento das 12h às 17h

Os Atos de nomeação são publicados no Diário Oficial da União (DOU) – Seção 2 – Poder Judiciário – Tribunal Regional Federal da 2ª Região ([www.in.gov.br](http://www.in.gov.br)).

O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a), sendo ele(a) responsável pelo controle da publicação do respectivo ato de nomeação na imprensa oficial e dos prazos dele decorrentes.

2

### Requisitos para posse

O(A) candidato(a) nomeado(a) deverá apresentar todos os documentos exigidos, dentro do prazo legal (lista de documentos disponível na página do TRF da 2ª Região - <https://static.trf2.jus.br/nas-internet/documento/consultas/concursos/servidores/2026/lista-de-documentos-2026-02-04.pdf>) e ser considerado(a) apto(a), física e mentalmente, para o exercício do cargo, pela Equipe Médica do TRF - 2ª Região ou Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e Espírito Santo, dentro do prazo legal para posse.

Além da apresentação dos documentos exigidos, dentro do prazo legal, a posse do(a) candidato(a) ficará condicionada à realização de inspeção médica oficial, mediante a apresentação de laudo médico de sanidade física e mental expedido pela Equipe Médica do TRF - 2ª Região ou Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo.

A lista com os exames laboratoriais e complementares a serem apresentados pelo(a) candidato(a) na ocasião da realização da inspeção médica está disponível na página do TRF da 2ª Região: <https://static.trf2.jus.br/nas-internet/documento/consultas/concursos/servidores/2024/lista-de-exames.pdf>

Os exames laboratoriais e complementares serão realizados às expensas do(a) candidato(a) e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica acima citada.

**O(A) candidato(a) deverá seguir as orientações que serão passadas pelo setor de pessoal do órgão para o qual foi nomeado(a) (ver quadro acima).**

O(A) candidato(a) que, até a data da posse, não reunir os requisitos exigidos perderá o direito à investidura no cargo/área/especialidade para o qual foi nomeado(a).

### 3

## Documentação

A lista com a documentação exigida para posse está disponível na página deste Tribunal <https://static.trf2.jus.br/nas-internet/documento/consultas/concursos/servidores/2026/lista-de-documentos-2026-02-04.pdf> e deverá ser entregue ao setor de pessoal do órgão para o qual o(a) candidato(a) foi nomeado(a), **segundo as orientações por estes passadas**, conforme quadro abaixo:

#### TRF da 2ª Região - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Seção de Provimento de Cargos - Rua Acre, 80/ 4º andar, sala 403, Centro, Rio de Janeiro, RJ  
[seproc@trf2.jus.br](mailto:seproc@trf2.jus.br) - Tel. (21) 2282-8287 - Horário de Atendimento das 12h às 17h

#### Seção Judiciária do Rio de Janeiro - SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Seção de Gestão do Valor Humano - Av. Almirante Barroso, 78/4º andar, Centro, Rio de Janeiro, RJ  
[tssegev@ifrj.jus.br](mailto:tssegev@ifrj.jus.br) - Tel.: (21) 3218-9722 - Horário de Atendimento das 12h às 17h

#### Seção Judiciária do Espírito Santo - DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Seção de Provimento e Lotação - Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1877, Bairro Monte Belo, Vitória, ES  
[seplo@ifes.jus.br](mailto:seplo@ifes.jus.br) - Tel.: (27) 3183-5060 - Horário de Atendimento das 12h às 17h

É importante que o(a) candidato(a) leia, previamente à posse, o Código de Conduta da Justiça Federal para que tenha conhecimento de suas responsabilidades e condutas que deverá adotar após a posse.

O Código está disponível na página do Tribunal: <https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/Res%20147-2011.pdf>.

### 4

## Exame médico

A lista com os exames laboratoriais e complementares a serem apresentados pelo(a) candidato(a) na ocasião da realização da inspeção médica exigida para a posse está disponível na página deste Tribunal: <https://static.trf2.jus.br/nas-internet/documento/consultas/concursos/servidores/2024/lista-de-exames.pdf>.

A inspeção médica deverá ser agendada com o serviço de saúde do órgão para o qual o(a) candidato(a) foi nomeado(a) conforme abaixo:

- **TRF DA 2ª REGIÃO** – Rua do Acre, 80 / 9º andar, Centro – Rio de Janeiro - RJ (**DISAU**: (21) 2282-8037 ou 2282-8050 – [disau@trf2.jus.br](mailto:disau@trf2.jus.br)).
- **SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO** – Av. Almirante Barroso, 78 / 4º andar, Centro – Rio de Janeiro - RJ (**SÉSAU**: (21) 3218-9672 ou 3218-7899 ou 3218-7956 – [infosaude@ifrj.jus.br](mailto:infosaude@ifrj.jus.br)).
- **SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO** – Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1877, Bairro Monte Belo, Vitória, ES (**SERSAU**: Tel.: (27) 3183-5133 – [sersau@fes.jus.br](mailto:sersau@fes.jus.br)).

**ATENÇÃO: Orientamos ao(à) candidato(a) apresentar toda a documentação exigida para posse, bem como realizar a inspeção médica com antecedência, a fim de evitar a perda do prazo para posse.**

## 5

### Posse

A posse do(a) candidato(a) deverá ocorrer até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da publicação do Ato de Nomeação no Diário Oficial da União (DOU), Seção 2.

A contagem do prazo de 30 (trinta) dias se inicia na mesma data da publicação do ato de nomeação, sendo ininterrupta.

## 6

### Exercício

O(a) servidor(a) pode requerer prazo de até 15 (quinze) dias para entrar em exercício, contados da data da posse, porém todos os efeitos da sua vida funcional e financeiro contar-se-ão a partir da data de início do exercício.

Para o(a) candidato(a) que já é servidor(a) de órgão público, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, nas esferas federal, estadual ou municipal e nas Forças Armadas, é considerada acumulação de cargos a partir **da data da posse**, e não da entrada em exercício. Neste caso, o(a) candidato(a) deverá apresentar, **até a data da posse**, o protocolo do pedido de exoneração/vacância/desligamento do respectivo órgão, que deverá constar, para efeitos de desligamento, a mesma data da posse neste(a) TRF/SJRJ/SJES.

No caso de acumulação lícita prevista na Constituição Federal, o(a) candidato(a) deverá protocolar, **anteriormente à posse**, pedido de acumulação de cargos acompanhado de cópia do termo de posse no outro cargo ou documento que comprove o regime do vínculo funcional, o cargo que exerce e a data de ingresso; cópia de documento da fonte pagadora informando o valor do último rendimento recebido, incluindo os benefícios; declaração do outro órgão informando o horário de trabalho diário (entrada e saída) e o total de horas da jornada de trabalho semanal e endereço de trabalho. No caso de acumulação com cargo de professor, a declaração do outro órgão também deverá constar se o regime é de dedicação exclusiva ou não. O pedido será analisado em processo administrativo que será submetido à autoridade competente para decisão.

## 7

### Carga horária de Trabalho / Horário

40 (quarenta) horas semanais - das 11h às 19h, salvo disposições em leis específicas.

## 8

### Remuneração

Remuneração Inicial da Carreira (Classe A/Padrão 01) de acordo com a Lei nº 11.416/2006 e alterações posteriores - tabela de remuneração disponível na página do Conselho da Justiça Federal <https://www.cjf.jus.br/cjf/unidades/gestao-de-pessoas/tabelas-de-remuneracao>.

Sobre a remuneração mensal do(a) servidor(a) incidirá a contribuição previdenciária para o Plano de Seguridade Social - PSS. A alíquota incidirá sobre as vantagens elencadas no art. 4º, §1º, da Lei nº 10.887/2004, não incidindo sobre os valores de função comissionada/cargo em comissão, bem como sobre os benefícios como auxílio pré-escolar, auxílio-alimentação e auxílio-transporte.

O(A) servidor(a) que tomou posse na Justiça Federal a partir de 14.10.2013, ressalvadas situações individuais de vínculo anterior com regimes próprios de previdência dos servidores, está sujeito ao regime de previdência complementar do servidor público, o qual limita as aposentadorias e pensões ao teto do Regime Geral de Previdência Social - RGPS. Nesta situação, as contribuições previdenciárias estão submetidas ao referido teto.

Para complementar a aposentadoria, o(a) servidor(a) pode aderir ao Plano de Benefícios JusMP-Prev, gerido pela FUNPRESP-JUD (Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário). O Plano de Benefícios do Poder Judiciário da União, do Ministério Público da União e do Conselho Nacional do Ministério Público (JusMP-Prev) vem assegurar uma renda complementar aos proventos de aposentadoria limitados ao teto do RGPS.

A adesão ao Plano de Benefícios gerido pela FUNPRESP-JUD (JusMP-Prev) **é automática a partir da data do início do exercício. A qualquer tempo o servidor(a) pode solicitar o cancelamento da inscrição, porém, para que haja a restituição das contribuições vertidas, devidamente corrigidas, o cancelamento deverá ser requerido no prazo de até 90 (noventa) dias da data do início do exercício**, nos termos do art. 1º, §§ 3º e 4º, da Lei nº 12.618/2012.

Após a posse/início do exercício o(a) servidor(a) deverá preencher e assinar um dos formulários abaixo, ambos disponíveis no site da Fundação ([www.funpresjud.com.br](http://www.funpresjud.com.br)), e encaminhar, pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, à unidade competente conforme tabela abaixo, de acordo com o quadro de pessoal onde foi empossado(a):

- **Em caso de aceitação da adesão automática**, preencher e assinar o Formulário de "INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DA INSCRIÇÃO AUTOMÁTICA".

- **Em caso de cancelamento da adesão automática**, preencher e assinar o Formulário de "REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO AUTOMÁTICA", **observando o prazo de até 90 (noventa) dias acima citado.**

#### Empossado(a) no TRF da 2ª Região

Divisão Regional de Pagamento - Rua Acre, 80 / 7º andar, sala 703-B, Centro, Rio de Janeiro, RJ  
Tel. (21) 2282-8122 - E-mail: [dirpa@trf2.jus.br](mailto:dirpa@trf2.jus.br) c/ cópia p/ [sepase@trf2.jus.br](mailto:sepase@trf2.jus.br)  
Horário de Atendimento das 12h às 17h

#### Empossado(a) na Seção Judiciária do Rio de Janeiro

Seção de Garantia de Direitos e Deveres - Av. Almirante Barroso, 78 / 4º andar, Centro, Rio de Janeiro, RJ  
Tel.: (21) 3218-9725 - E-mail: [tssegar@ifrj.jus.br](mailto:tssegar@ifrj.jus.br)  
Horário de Atendimento das 12h às 17h

#### Empossado(a) na Seção Judiciária do Espírito Santo

Seção de Folha de Pagamento - Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1877, Bairro Monte Belo, Vitória, ES  
Tel.: (27) 3183-5131 – E-mail: [sepag@jfes.jus.br](mailto:sepag@jfes.jus.br)  
Horário de Atendimento das 12h às 17h

**9**

## A Justiça Federal da 2ª Região oferece:

a) Ingresso em quadro de Carreira, nos termos da Lei nº 11.416/2006 e alterações posteriores;

b) Para o cargo de Técnico Judiciário/Agente da Polícia Judicial - Área Administrativa está prevista também a **Gratificação de Atividades de Segurança (GAS)**, no percentual de 35% incidente sobre o respectivo vencimento básico do cargo efetivo, desde que atendidos os requisitos, nos termos da Lei nº 11.416/2006 e alterações posteriores;

c) **Adicional de Qualificação (AQ)**, com base de cálculo única para todos os cargos, tendo como valor de referência (VR) 6,5% do valor integral do cargo em comissão CJ-1, nos termos da Lei nº 11.416/2006, alterada pela Lei nº 15.292/2025 e regulamentada pela Resolução nº 1/2026 dos Tribunais e Conselhos Superiores e alterações posteriores;

d) **Adicional de Qualificação por Ações de Treinamento**, de até 3% (três por cento), incidente sobre o respectivo vencimento básico do cargo efetivo, nos termos da Lei nº 11.416/2006 e alterações posteriores.

## 10

### Benefícios

a) **Participação nas despesas com assistência médica e hospitalar**, extensiva aos dependentes, com base no art. 230 da Lei nº 8.112/1990;

b) **Auxílio pré-escolar**, por filho(a) ou equiparado(a) até o mês em que completar 6 (seis) anos de idade, nos termos previstos na Resolução nº 4/2008, do Conselho da Justiça Federal;

c) **Auxílio-alimentação**, nos termos previstos na Resolução nº 4/2008, do Conselho da Justiça Federal;

d) **Auxílio-transporte**, com custeio parcial das despesas com o deslocamento trabalho-residência e vice-versa, nos termos da Resolução nº 4/2008, do Conselho da Justiça Federal.

### Averbações importantes para concessões:

#### *Averbação do Tempo de Contribuição:*

Se o(a) candidato(a), antes de ingressar em um dos Quadros de Pessoal da Justiça Federal da 2ª Região, exerceu alguma atividade pública ou privada, deverá providenciar, **ao longo da vida funcional**, o reconhecimento desse tempo junto ao Tribunal ou Seções Judiciárias.

Para quem já é servidor(a) público(a) que manteve o regime de previdência anterior, bem como para o(a) servidor(a) que possui alguma vantagem pessoal incorporada, como o adicional por tempo de serviço, **é importante regularizar sua situação o quanto antes, providenciando com urgência** a averbação do tempo contributivo.

**No caso de servidor(a) público(a) que solicitou vacância no seu órgão de origem**, esclarecemos que **as férias podem ser comprovadas por certidão/declaração emitida pelo órgão, não** necessitando que o tempo contributivo esteja averbado para fruir aqui na 2ª Região.

O tempo de serviço/contribuição averbado poderá ser utilizado, dentre outras finalidades, para fins de aposentadoria (voluntária, compulsória, invalidez com proventos proporcionais), critérios de desempate para remoção ou redistribuição na 2ª Região, abono de permanência, carreamento de vantagens pessoais, eventualmente incorporadas em órgãos federais, manutenção no regime de previdência anterior.

---

## *Averbação para o Adicional de Qualificação (AQ)*

---

O Adicional de Qualificação (AQ) foi instituído pelo art. 14 da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, com redação dada pela Lei nº 15.292, de 19 de dezembro de 2025, destinando-se aos(as) servidores(as) das Carreiras dos Quadros de Pessoal do Poder Judiciário, sendo regulamentado pela Resolução nº 1/2026 dos Tribunais e Conselhos Superiores e alterações posteriores.

As alterações promovidas na Lei nº 11.416/2006 pela Lei nº 15.292/2025 modernizam o Adicional de Qualificação (AQ) e reconhecem a importância da capacitação dos(as) servidores(as), tendo como principais inovações a possibilidade de cumulação de percentuais e a instituição de base de cálculo única para todos os cargos, com valor de referência (VR) correspondente a 6,5% do valor integral do cargo em comissão CJ-1.

O adicional será concedido em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de capacitação, cursos de graduação, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, bem como certificações profissionais, todos em áreas de interesse dos órgãos do Poder Judiciário, conforme estabelecido em regulamento.

O(A) candidato(a) deverá apresentar cópia (frente e verso) do diploma da segunda graduação e/ou certificado, acompanhado do respectivo histórico escolar, de curso de especialização, e/ou diploma de mestrado e/ou diploma de doutorado, **observadas as orientações da área responsável pelo recebimento da documentação exigida para posse em cada órgão (TRF / SJRJ / SJES).**

**OBSERVAÇÃO:** os(as) servidores(as) com cargo de Técnico Judiciário que realizaram concurso a partir de 22/12/2022 **não** terão direito à concessão de Adicional de Qualificação pelo curso superior utilizado como requisito para ingresso no cargo, uma vez que a titularidade passou a constituir exigência legal, nos termos do art. 8º, inciso II, da Lei nº 11.416/2006, com redação dada pela Lei nº 14.456/2022.

---

## *Averbação para o Adicional de Qualificação por Ações de Treinamento*

---

Será concedido ao(à) servidor(a) ocupante de cargo efetivo o adicional de qualificação correspondente a 1% (um por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, para cada conjunto de ações de treinamento que totalize cento e vinte horas, podendo acumular até o máximo de 3% (três por cento), conforme o número de horas implementadas.

Podem ser averbadas ações educacionais realizadas no máximo há quatro anos, **em área de interesse dos órgãos da Justiça Federal e compatíveis com as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas pelo(a) servidor(a) quando no exercício do cargo efetivo em sua unidade de lotação ou no exercício de cargo em comissão ou de função comissionada, que serão analisadas pela área competente.**

Ações educacionais externas só poderão ser computadas para o AQT se tiverem carga horária igual ou superior a 8 horas; para ações internas, será considerada qualquer carga horária, e a contagem é automática.

O adicional de qualificação será concedido, automaticamente, após completar conjunto de ações de treinamento que totalizar o mínimo de 120 horas, com efeitos a partir:

I – da data da apresentação do título, diploma ou certificado da última ação de treinamento, quando se tratar de evento externo;

II – da data da conclusão da última ação de treinamento, no caso de evento interno.

Cada percentual de 1% (um por cento) do adicional será concedido pelo período de até quatro anos, a contar da conclusão da última ação que totaliza o mínimo de 120 horas.

O adicional de qualificação será devido a partir da data de envio, por requerimento digital pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, do certificado após a verificação do atendimento aos requisitos para sua concessão, na forma da Resolução nº CJF 126/2010, e com deferimento pela unidade competente em cada órgão.

O(A) candidato(a) poderá apresentar, **após a posse**, cópia digitalizada do certificado (frente e verso) de cada curso, anexada ao requerimento no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Somente será analisado um curso por requerimento.

Também **deverá ser respeitado o limite de 8 horas diárias de carga horária para cursos realizados com a metodologia à distância** (art. 18-A da Resolução CJF nº 126/2010).

Os cursos realizados até a posse poderão ser aceitos, mediante análise da área competente, considerando-se o prazo máximo de validade de 4 (quatro) anos após a emissão do certificado.

*Seja bem-vindo(a)!*