



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

DOCUMENTAÇÃO PARA A POSSE:

1. 1 (uma) foto recente, tamanho 3X4 (a ser apresentado no dia da perícia médica).
2. Certidões dos seguintes documentos, solicitados **nos locais onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos**:
 - a) Certidão negativa de distribuição de ação criminal estadual
(No estado de São Paulo: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>);
 - b) Certidão negativa de execução criminal estadual
(No estado de São Paulo (certidões SAJ e SIVEC):
<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>);
 - c) Certidão negativa de distribuição da Justiça Federal de 1ª instância
(www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa/);
 - d) Atestado de antecedentes criminais expedido pela polícia civil estadual
(No estado de São Paulo: <http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);
 - e) Atestado de antecedentes criminais expedido pela polícia federal
(<http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>);
 - f) Certidão negativa de crimes eleitorais
(<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidoes>);
 - g) Certidão de Quitação Eleitoral (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidoes>);
 - h) Certidão negativa de filiação partidária
(<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidoes>);
 - i) Declaração de bens e valores, atualizada;
3. Cópia autenticada dos seguintes documentos:
 - a) Certidão de Nascimento ou de Casamento, com as devidas averbações, se for o caso;
 - b) Carteira oficial de identidade - RG;
 - c) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - d) Cartão de Inscrição no PIS/PASEP, caso seja participante (constante no cartão do cidadão; extrato do PIS emitido pela Caixa; extrato PASEP emitido pelo Banco do Brasil; ou na Carteira de Trabalho e Previdência Social);
 - e) Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação

com o serviço militar, se candidato do sexo masculino;

f) Título de eleitor;

g) Comprovante de escolaridade / habilitação exigido para o cargo, observando os seguintes requisitos previstos no Capítulo II do Edital n. 01/2016 de Abertura de Inscrições:

Analista Judiciário – Área Judiciária

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Analista Judiciário – Área Administrativa

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino superior, em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Especialidade
Contabilidade**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional no Conselho Regional da categoria.

Analista Judiciário – Área Apoio Especializado

**Especialidade
Análise de
Sistemas**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou de qualquer curso de graduação de nível superior acrescido, nesta última hipótese, de certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas-aula, expedidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Especialidade
Assistência
Social**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Assistência Social, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional no Conselho Regional da categoria.

**Especialidade
Medicina
(Clínica
Médica)**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de título de especialista em Clínica Médica ou Residência Médica em Clínica Médica devidamente reconhecidos; registro profissional no Conselho Regional correspondente e 1 (um) ano de experiência profissional mínima comprovada em Clínica Médica.

**Especialidade
Psicologia**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional no Conselho Regional da categoria.

Especialidade Relações Públicas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, ou curso superior de Relações Públicas expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional no Conselho Regional da categoria e experiência profissional mínima de 1 (um) ano como Relações Públicas após a conclusão do curso superior.
--	--

Técnico Judiciário – Área Administrativa	
Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	
Especialidade Artes Gráficas	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio (antigo segundo grau), ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, em conjunto com certificado de habilitação em curso técnico em artes gráficas, com no mínimo 200 horas aula, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. Experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos em impressão Off-set e impressão digital.
Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado	
Especialidade Enfermagem	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, em conjunto com certificado de habilitação em curso técnico de enfermagem expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem.
Especialidade Programação de sistemas	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio (antigo segundo grau) ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, em conjunto com curso(s) de programação de sistemas, com carga horária total de, no mínimo, 120 horas aula (será admitida a soma da carga horária de cursos para cumprimento dessa exigência), também serão aceitas horas-aula das disciplinas de programação, banco de dados e engenharia de software, em curso técnico ou superior na área de Tecnologia da Informação, cursadas em instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

Especialidade Operação de Computadores	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio (antigo segundo grau), ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, em conjunto com curso(s) de operação de computadores, com carga horária total de, no mínimo, 120 hora aula (será admitida a soma da carga horária de cursos para cumprimento dessa exigência), também serão aceitas horas-aula das disciplinas de Sistemas Operacionais, Redes de Computadores e Eletrônica, em curso técnico ou superior na área de Tecnologia da Informação, cursadas em instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.
--	--

Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

SeCad – Seção de Cadastro - CONTATO: (11) 3130-2931

Endereço: Rua Doutor Falcão Filho, 121 - 9º andar - CEP: 01007-010

E-mail: concurso@tre-sp.jus.br

DOCUMENTOS PARA CADASTRO DE BENEFÍCIOS

Programa de Assistência Médica, Hospitalar e Odontológica

O beneficiário terá direito a um auxílio pecuniário no valor de **R\$ 401,81 (quatrocentos e um reais e oitenta e um centavos)** por beneficiário cadastrado.

Os beneficiários (servidores ativos, inativos, bem como seus dependentes e pensionistas) da Assistência Médica, Hospitalar e Odontológica deste Regional, que participam do programa de assistência médica por outro Órgão ou Entidade da Administração Pública Federal Direta, Autárquica ou Fundacional, devem optar por qual Órgão desejam receber o benefício.

Em nenhuma hipótese poderá qualquer beneficiário usufruir mais de um plano de assistência à saúde, custeado, mesmo que parcialmente, com recursos provenientes dos Orçamentos Fiscal e de Seguridade Social da União.

Dependentes:

1. o cônjuge ou o companheiro, comprovada a união estável junto à Secretaria do Tribunal;
2. os filhos menores de 21 anos, ou com idade até 24 anos, se estudantes, e os inválidos de qualquer idade, enquanto durar a invalidez;
3. os enteados menores de 21 anos, ou com idade até 24 anos, se estudantes, e os inválidos de qualquer idade, enquanto durar a invalidez, que vivam às expensas do servidor;
4. o inválido de qualquer idade, enquanto durar a invalidez, que viva às expensas do servidor;
5. o menor de 21 anos que viva às expensas do servidor;
6. o pai e a mãe que vivam às expensas do servidor e
7. a pessoa que viva às expensas do servidor.

Documentos Necessários para o cadastro de dependentes:

PARENTESCO	DOCUMENTOS
RG e CPF são necessários em todos os casos.	
Filho	Certidão de nascimento e comprovação de escolaridade, quando na faixa etária entre 21 e 24 anos.
Filho Inválido	Certidão de nascimento e comprovação da invalidez pela Coordenadoria de Assistência à Saúde deste Tribunal, devendo o laudo mencionar se a invalidez é de caráter permanente ou temporário e, em se tratando de invalidez temporária, o prazo no qual o dependente deverá se submeter a novo exame médico-pericial.
Cônjuge	Certidão de Casamento.
União Estável	Considera-se a convivência duradoura, pública, contínua, união estável heteroafetiva e homoafetiva, com o objetivo de constituir família. Os servidores ativos e inativos que mantiverem vida em comum podem requerer o reconhecimento da união para todos os efeitos legais. Para reconhecimento da união estável neste Tribunal, o(a) servidor(a) que desejar incluir o(a) companheiro(a) como beneficiário(a) legal no seu assentamento funcional, deve entregar os formulários e documentos abaixo relacionados: 1. Requerimento de Inclusão de Dependente — União Estável; 2. Requerimento de Assistência Médica, Hospitalar e Odontológica; 3. R.G. e C.P.F. do(a) companheiro(a); 4. Certidão de nascimento do servidor e do(a) companheiro(a), no caso de divórcio ou separação judicial, deverá ser juntada a certidão de casamento contendo a averbação; 5. Apresentar 1(um) dos seguintes documentos: certidão de casamento religioso; sentença declaratória de união estável; escritura pública de união estável. Na falta dos documentos citados, o servidor deverá apresentar no mínimo, 3 (três) documentos dentre os seguintes, acompanhados da Declaração de união estável: • certidão de nascimento de filho comum; • cópia autenticada de declaração de imposto de renda do(a) servidor(a) em que conste o(a) companheiro(a) como seu dependente, ou de declaração conjunta de imposto de renda; • disposições testamentárias; • prova de mesma residência; • declaração pública de coabitação feita perante tabelião; • comprovação de financiamento de imóvel feita em conjunto; • comprovação de conta bancária conjunta;

	• prova de encargos domésticos ou outros que evidenciem a existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil; • apólice de seguro em que conste o(a) servidor(a) como segurado(a) e o(a) companheiro(a) como beneficiário(a) ou vice-versa; • escritura de compra de imóvel pelo servidor, em nome do(a) companheiro(a); • procuração ou fiança reciprocamente outorgada; • registro em associação de qualquer natureza, onde conste o servidor como associado e o companheiro ou companheira como beneficiário ou vice-versa; • quaisquer outros que, a critério da Administração, se revelem hábeis para firmar convicção quanto à existência da união de fato.
Enteados menores de 14 anos	Certidão de nascimento; Certidão de casamento civil do servidor ou comprovação de união estável; Declaração de dependência econômica firmada pelo servidor; Declaração de não recebimento de pensão alimentícia em valor igual ou superior a 30% do vencimento de Técnico Judiciário, Classe A, Padrão 1 (R\$ 948,92); Comprovação de dependência econômica com pelo menos 3 documentos dentre os seguintes: • Declaração anual de imposto de renda do servidor em que conste o enteado como seu dependente econômico, acompanhada do respectivo recibo de entrega junto ao órgão oficial recebedor; • Disposições testamentárias; • Declaração especial feita perante tabelião ou oficial de cartório de registro civil; • Apólice de seguro da qual conste o servidor como instituidor e o enteado, como seu beneficiário; • Registro em associação de qualquer natureza onde conste o enteado como dependente do servidor; • Prova do mesmo domicílio, devendo ser apresentado um comprovante em nome do servidor e outro, em nome do enteado; • Justificação judicial; • Ficha de tratamento em instituição de assistência médica ou odontológica, da qual conste o servidor como responsável; • Quaisquer outros documentos que possam levar à convicção acerca da existência de dependência econômica.
Enteados maiores de 14 e menores de 21 anos	Além dos documentos previstos para os enteados menores de 14 anos, também: • Comprovante de rendimentos, se for o caso.
Enteados maiores de 21 e menores de 24 anos	Além dos documentos previstos para os dois casos anteriores, também: • Uma declaração ou certidão de matrícula em instituição de ensino, regularmente instituída (renovável semestralmente).

Enteado Inválido de qualquer idade, enquanto durar a invalidez	Além dos documentos previsto, conforme o caso, também: • Laudo médico expedido ou homologado pela Coordenadoria de Assistência à Saúde deste Tribunal.
Inválido de qualquer idade, que viva às expensas do servidor	Comprovação da invalidez: • Cópia da sentença de interdição e do termo de curatela, em se tratando de incapacidade absoluta; • Laudo médico comprobatório da invalidez, expedido ou homologado pela Coordenadoria de Assistência à Saúde deste Tribunal, nos casos de incapacidade relativa ou na ausência de sentença de interdição; No laudo deverá constar se a invalidez é de caráter permanente ou temporária e, em se tratando da última hipótese, o prazo no qual o dependente deverá se submeter a novo exame médico-pericial. Comprovação da dependência econômica: • Declaração firmada pelo servidor da dependência econômica do beneficiário, assumindo, sob as penas da lei, a responsabilidade pelas informações prestadas; • Declaração anual de imposto de renda do servidor em que conste o beneficiário como seu dependente econômico, acompanhada do respectivo recibo de entrega junto ao órgão oficial recebedor; • Comprovante de rendimentos do dependente maior de 16 (dezesesseis) anos; • Certidão emitida pelo INSS referente a contribuições efetuadas ou a benefícios recebidos; • declaração especial feita perante tabelião ou oficial do Cartório de Registro Civil; • registro em associação de qualquer natureza, em que conste o beneficiário como dependente do servidor; • apólice na qual conste o servidor como instituidor do seguro e o dependente cujo cadastro se pleiteia como seu beneficiário; • sentença homologatória em ação de justificação judicial; • disposições testamentárias; • prova de mesmo domicílio, devendo ser apresentado um comprovante de residência em nome do servidor e outro, em nome do potencial beneficiário; • qualquer outro documento que possa levar à convicção acerca da existência de dependência econômica.
Menor de 21 anos que viva às expensas do servidor	Certidão de Nascimento; Termo de guarda ou tutela; ou declaração de dependência econômica firmada pelo servidor acompanhada de comprovante de rendimentos do dependente, se for o caso, e comprovação de dependência econômica com pelo menos 3 documentos dentre os seguintes:

	• Declaração anual de imposto de renda do servidor em que conste o beneficiário como seu dependente econômico, acompanhada do respectivo recibo de entrega junto ao órgão oficial recebedor; • Disposições testamentárias; • Declaração especial feita perante tabelião ou oficial de cartório de registro civil; • Apólice de seguro da qual conste o servidor como instituidor e o dependente, como seu beneficiário; • Registro em associação de qualquer natureza onde conste o beneficiário como dependente do servidor; • Prova do mesmo domicílio, devendo ser apresentado um comprovante em nome do servidor e outro, em nome do dependente; • Justificação judicial; • Ficha de tratamento em instituição de assistência médica ou odontológica, da qual conste o servidor como responsável; • Quaisquer outros documentos que possam levar à convicção acerca da existência de dependência econômica.
Pai e mãe que viva às expensas do servidor	a. Declaração de Ajuste Anual, completa ou b. Declaração de Dependentes para fins de desconto do Imposto de Renda na fonte, ou c. Documento de cunho judicial; d. Declaração de Dependentes, de próprio punho, feita pelo servidor sob as penas da lei, acompanhada de dois documentos dentre os previstos: • comprovação do mesmo domicílio; • declaração pessoal feita perante tabelião; • prova de evidência de encargos domésticos atribuídos ao servidor; • registro em associação de qualquer natureza, onde conste a referida dependência.
Pessoa que viva às expensas do servidor	Justificação Judicial, sem prejuízo da complementação da prova de dependência econômica que será comprovada mediante a apresentação de pelo menos 3 documentos dentre os seguintes: • Declaração anual de imposto de renda do servidor em que conste o beneficiário como seu dependente econômico, acompanhada do respectivo recibo de entrega junto ao órgão oficial recebedor; • Disposições testamentárias; • Declaração especial feita perante tabelião ou oficial de cartório de registro civil; • Apólice de seguro da qual conste o servidor como instituidor e o dependente, como seu beneficiário; • Registro em associação de qualquer natureza onde conste o beneficiário como dependente do servidor; • Prova de residência no mesmo domicílio, devendo ser apresentado um comprovante em nome do servidor e outro, em nome do dependente;

	• Ficha de tratamento em instituição de assistência médica ou odontológica, da qual conste o servidor como responsável; e • Quaisquer outros documentos que possam levar à convicção acerca da existência de dependência econômica.
--	--

Assistência Pré-Escolar

Consiste na concessão de auxílio em moeda corrente para propiciar educação aos filhos, enteados, menores sob tutela ou guarda dos servidores do quadro do Tribunal, na faixa etária compreendida do nascimento aos 5 anos de idade e fração.

O Auxílio Pré-Escolar não poderá ser deferido simultaneamente ao beneficiário e ao genitor ou ao detentor da guarda do dependente, quando pertencerem a quadros de órgãos ou entidades da administração pública federal, estadual, distrital e municipal.

Valores: R\$ 719,62 (setecentos e dezenove reais e sessenta e dois centavos) por dependente.

Documentos Necessários

- Formulário de inclusão do Programa de Assistência Pré-Escolar;
- Certidão de Nascimento;
- Certidão de Casamento, se for o caso;
- Termo de Guarda ou Tutela;
- Comprovante de guarda legal do dependente (no caso de servidor divorciado);
- Enteado – vínculo com o servidor e comprovação da dependência econômica (vide Assistência Médica).

Auxílio Transporte

Será concedido ao servidor sob a forma de pecúnia e "destinado exclusivamente ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, no deslocamento de sua residência para o local de trabalho e vice-versa."

Valores o cálculo é efetuado na proporcionalidade de 22 dias, sendo previsto o desconto de 6% do vencimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Documentos Necessários:

- Formulário de inclusão do Programa de Auxílio-Transporte;
- comprovante de residência em nome do servidor, cônjuge ou companheiro(a) desde que cadastrado(a) como dependente neste Tribunal.

Serão aceitos, preferencialmente, os seguintes documentos: conta de luz, telefone e contrato de locação. Na falta destes, deverá ser entregue mais de um comprovante de endereço.

- Os valores de tarifas de transporte, fora da cidade de São Paulo, devem ser comprovados com bilhete de passagem, Decreto Municipal, notícias de jornal, internet, dentre outros.

Auxílio Alimentação

Consiste na concessão de auxílio em pecúnia, proporcional a **22 dias**, a partir do efetivo exercício, devendo o servidor se cadastrar junto à Seção de Benefícios preenchendo formulário próprio.

Valores R\$ 910,08 (novecentos e dez reais e oito centavos).

Documentos Necessários

Preenchimento de formulário próprio.

Declaração de Dependentes para fins de dedução do Imposto de Renda

Preenchimento de formulário próprio.

Documentos do parentesco, de acordo com o tipo de dependente (provavelmente já entregue para a concessão dos benefícios acima).

SeBen – Seção de Benefícios

Endereço: Rua Doutor Falcão Filho, 121 - 9º andar - CEP: 01007-010
(11)3130-2934/2936

Conta Bancária

Todos os pagamentos deste Tribunal aos seus beneficiários são efetuados por intermédio de uma conta salário no Banco do Brasil ou Banco ITAÚ Unibanco. Nesse sentido, os servidores ingressados neste Regional, que não tenham contratado esse serviço, deverão abrir uma conta salário em umas das instituições financeiras para crédito de sua remuneração, observando-se que as instruções serão fornecidas pela Seção de Pagamento de Ativos, Aposentados e Pensionistas, após efetivado o ato de Posse e Cadastramento no Sistema de Gestão de Recursos Humanos.

Ressaltamos, ainda, que tal procedimento não acarretará prejuízo algum para o servidor, uma vez que, após a abertura da mencionada conta salário, caso este opte em receber em outra instituição financeira, poderá solicitar, junto ao banco, a portabilidade de seu salário, cujo crédito ocorrerá na mesma data realizada no Banco do Brasil S.A., sem qualquer ônus.

Para maiores esclarecimentos, entrar em contato com Seção de Pagamento de Ativos, Aposentados e Pensionista pelo e-mail: sepaap@tre-sp.jus.br.

DOCUMENTAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

No seu ingresso no TRE, você será enquadrado (a) em um dos 2 regimes de previdência:

➤ **RPPS integral** (Regime Próprio da Previdência Social, com contribuições que incidem sobre o total dos vencimentos): para servidores públicos que vem de outros órgãos sob o regime de contratação Estatutário, SEM interrupção e com data de **ingresso até 13/10/2022**;

OU;

➤ **RPPS limitado ao teto** (Regime Próprio da Previdência Social, com contribuições que incidem sobre o valor máximo do teto dos benefícios do RGPS – Regime Geral da Previdência, em 2022 no valor de R\$ 7.087,22): para servidores públicos que vem de outros órgãos sob o regime de contratação Estatutário ou CLT, com **ingresso a partir de 14/10/2013**, bem como para trabalhadores da iniciativa privada e até os que terão este como seu primeiro emprego.

Assim, pedimos que atentem para as seguintes instruções:

1) Caso você seja servidor público vindo de outro órgão (municipal, estadual ou federal) e estava submetido ao regime Estatutário (não à CLT), é necessário o envio urgente da declaração de vínculo com o órgão (expedida em papel timbrado do órgão e assinada por autoridade competente naquela instituição), contendo os seguintes dados:

- nome do servidor e qualificação, nome do cargo que ocupa (ou ocupava) e data de ingresso. Se já saiu do órgão, é necessário constar a data da vacância;

- regime jurídico de contratação: CLT ou Estatutário;

- regime previdenciário: RGPS (Regime Geral de Previdência Social do INSS) ou RPPS (Regime Próprio de Previdência Social). Se for RPPS, deve especificar se está (ou estava) submetido ao teto do RGPS;

- se o ingresso ocorreu até 13/10/2013, e se o órgão é federal, especificar se houve pedido de migração de regime previdenciário, a data de opção e o valor do benefício especial;

- se o ingresso ocorreu após 14/10/2013, informar se houve adesão à previdência complementar.

ATENÇÃO!!! O prazo para entrega dessa declaração é até a data de exercício (ingresso). Isto é o mais URGENTE na sua chegada ao TRE! Em caso de dúvidas, enviar e-mail para seappe@tre-sp.jus.br;

2) Para os servidores efetivos que comprovarem ingresso no serviço público até 13/10/2013, SEM interrupção (favor ver item 5, abaixo), deverão confirmar seu enquadramento previdenciário no RPPS integral com a averbação do tempo público, mediante apresentação da Certidão de tempo de contribuição (CTC), acrescida da Relação das Bases de Cálculo de Contribuição (RBCC), nos termos da Portaria do Ministério do Trabalho e Previdência (MTP) n. 1.467/2022, no prazo máximo de 60 dias após a sua data de exercício (ingresso). Em caso de dúvida, enviar e-mail para seappe@tre-sp.jus.br;

3) Os servidores públicos efetivos com ingresso no serviço público a partir de 14/10/2013 já serão enquadrados no RPPS limitado ao teto desde o início e deverão apresentar somente a declaração de vínculo do item 1 acima. Não é necessária a averbação da CTC + RBCC do item 2 (também acima) neste momento, podendo realizar esse procedimento (a averbação) a qualquer tempo;

4) Caso você tenha **emprego público (sob o regime da CLT)**, ou não tenha tido vínculo público anterior (**era funcionário da iniciativa privada com vínculo pela CLT**), ou mesmo este é seu primeiro emprego, **não é necessário** encaminhar a declaração de vínculo acima nem se preocupar com a averbação neste momento. Nesse caso, a averbação poderá ser feita a qualquer tempo.

5) No caso dos servidores públicos vindos de outros órgãos, com ingresso no serviço público até 13/10/2013, para que não haja **interrupção de vínculo previdenciário público, a data de VACÂNCIA do antigo órgão deve ser a mesma data do EXERCÍCIO (ingresso) no TRE**. Isto porque no dia da vacância não há trabalho, portanto não há contribuição previdenciária naquele dia. Se você estiver nessa situação e quiser aproveitar o regime previdenciário antigo (RPPS integral), avalie bem o custo-benefício antes de pedir um intervalo entre a data da sua POSSE e a data do seu EXERCÍCIO (INGRESSO) – apesar de ser permitido na legislação, você pode perder o direito ao aproveitamento do antigo regime, já que não há trabalho entre esses 2 eventos e portanto, também não há contribuição previdenciária. Desse modo, cria-se uma interrupção de vínculo previdenciário nesse período. Para evitar tal problema, procure fazer coincidir a data da posse e do exercício, se você teve ingresso até 13/10/2013 e não teve interrupção, a fim de preservar seu direito ao RPPS integral;

6) **Quanto à inscrição na Funpresp-Jud** (nossa Previdência Complementar): para quem teve ingresso no serviço público **a partir de 5/11/2015, a inscrição é AUTOMÁTICA** (Lei 13.183, de 4/11/2015). Caso você queira alterar ou incluir dados cadastrais (beneficiários, por exemplo), alterar o regime de tributação padrão (porque o padrão é o regime Progressivo, mas pode-se

optar pelo regime Regressivo), ou alterar a alíquota de contribuição padrão de 8,5% (este percentual de alíquota permite o melhor aproveitamento da contribuição do seu patrocinador, o TRE, e portanto aconselhamos a manter), por favor entre em contato conosco para passarmos as instruções (pelo e-mail seappe@tre-sp.jus.br);

7) Para melhor entendimento sobre os temas desta mensagem, pedimos que veja as seguintes palestras:

- **Regime previdenciário e Funpresp-Jud:**

<https://youtu.be/zuPgdeAv3YA><<https://youtu.be/zuPgdeAv3YA> (o vídeo tem 21 min. e 9 seg.)

Quanto ao tema averbação, por favor assista esta outra palestra abaixo:

- **Averbação:**

<https://youtu.be/gkf9dnHpuOs><<https://youtu.be/gkf9dnHpuOs> (o vídeo tem 15 min. e 27 seg.)

8) **Atenção aos prazos para alteração das condições da inscrição automática à Funpresp-Jud:**

- Alteração de alíquota de contribuição (a padrão é 8,5%): 90 dias da posse;
- Alteração do regime de tributação (o padrão é o Progressivo): até o último dia do mês subsequente ao da posse;
- Cancelamento da inscrição automática: 90 dias da posse.

OBS: Todos os procedimentos acima, referentes à Funpresp-Jud, devem ser feitos por meio da Seção de Aposentadorias e Pensões, no sistema SEI do TRE-SP.

Estamos à disposição para outros esclarecimentos.

Seção de Aposentadorias e Pensões (SEAPPE)
E-mail de contato: seappe@tre-sp.jus.br
Telefones: (11) 3130-2989 / 2956 / 2988 / 2856