



Data da Divulgação:	17/11/2016
Data da Aprovação:	17/11/2016
Data da última versão:	

---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.07 -**  
**PERMUTA ENTRE SERVIDORES**

---

**I – ASSUNTO / OBJETIVO**

---

Estabelecer procedimentos para a permuta voluntária entre servidores efetivos, detentores de cargos de idêntica carreira e especialidade, e que pleiteiam a troca de localizações entre as Unidades Judiciárias do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

**II – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

---

Esta Norma de Procedimentos tem por objetivo direto garantir a adequada instrução processual dos procedimentos para a permuta voluntária entre servidores efetivos, com cargos de idêntica carreira, área de atividade e especialidade, que pleiteiam a troca de localizações entre as Unidades, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES).

Visa garantir a celeridade no andamento dos autos, de modo a aumentar a eficiência dos procedimentos para a permuta voluntária entre servidores efetivos.

**III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---

1. Lei Complementar Estadual nº 46/94, art. 35, § 1º;
2. Lei Complementar Estadual nº 234/2002 e alterações, art. 39-E e art. 39-G;
3. Lei Complementar nº 567/2010;
4. Resolução PJES nº 57/2010, DJ 18/11/2010;
6. Resolução CNJ nº 219/2016<sup>1</sup>: Dispõe sobre a distribuição de servidores, de cargos em comissão e de funções de confiança nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo grau e dá outras providências.

---

<sup>1</sup> Art. 16. Os tribunais devem instituir mecanismos de incentivo à permanência de servidores em comarcas ou cidades menos atrativas ou com maior rotatividade de servidores, dentre eles o direito de preferência nas remoções e, quando possível, a disponibilização extra de cargos em comissão e funções de confiança.

Art. 17. Salvo imposição legal, não pode ser cedido servidor para outra instituição, sem a correspondente reposição ou reciprocidade, se a unidade cedente tiver lotação igual ou inferior à paradigma.

Art. 18. A movimentação de servidor entre unidades judiciárias de primeiro e de segundo grau, sem a correspondente permuta ou reposição, será autorizada desde que cumpridos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – a unidade de origem tiver lotação superior à lotação paradigma;

II – a taxa de congestionamento da unidade destinatária for superior à taxa de congestionamento da unidade de origem;

III – não implicar ofensa à proporcionalidade estabelecida no art. 3º desta Resolução.

Art. 19. A movimentação de servidor de unidade judiciária para unidade não judiciária (outra unidade de apoio direto ou unidade de apoio indireto à atividade judicante), sem a correspondente permuta ou reposição, será autorizada desde que cumpridos os seguintes requisitos:

I – todas as unidades judiciárias tiverem alcançado a lotação paradigma;

II – o total de servidores das unidades de apoio indireto à atividade judicante não ultrapassar o percentual de que trata o art. 11 desta Resolução (30%).



Data da Divulgação:	17/11/2016
Data da Aprovação:	17/11/2016
Data da última versão:	

---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.07 -  
PERMUTA ENTRE SERVIDORES**

---

**IV – CONCEITOS BÁSICOS**

---

**1. Permuta:** forma de movimentação de servidor efetivo, conforme legislação do Poder Judiciário estadual, em face do disposto no art. 39-E e consoante dispõe o art. 39-G, ambos acrescidos à Lei Complementar Estadual nº 234/2002 pela Lei Complementar Estadual nº 567/2010.

Ocorre entre os servidores efetivos de idêntica carreira, área de atividade e especialidade, independentemente da entrância da Comarca em que estiverem lotados, onde é possível pleitear a troca do local do exercício das atribuições do cargo entre 2 (dois) ou mais servidores, através do pedido de localização por permuta, nos termos do disposto no art. 35 inciso I e § 1º da Lei Complementar Estadual nº 46/1994.

**2. Principais conceitos conforme a Resolução CNJ nº 219/2016:**

a) **Áreas de apoio direto à atividade judicante:** setores com competência para impulsionar diretamente a tramitação de processo judicial, tais como: unidades judiciárias de primeiro e de segundo grau, protocolo, distribuição, secretarias judiciárias, gabinetes, contadoria, centrais de mandados, central de conciliação, setores de admissibilidade de recursos, setores de processamento de autos, hastas públicas, precatórios, taquigrafia, estenotipia, perícia (contábil, médica, de serviço social e de psicologia), arquivo;

b) **Unidades judiciárias de primeiro grau:** varas, juizados, turmas recursais e zonas eleitorais, compostos por seus gabinetes, secretarias e postos avançados, quando houver;

c) **Unidades judiciárias de segundo grau:** gabinetes de desembargadores e secretarias de órgãos fracionários (turmas, seções especializadas, tribunal pleno etc), excluídas a Presidência, a Vice-Presidência e a Corregedoria;

d) **Áreas de apoio indireto à atividade judicante (apoio administrativo):** setores sem competência para impulsionar diretamente a tramitação do processo judicial e, por isso, não definidas como de apoio direto à atividade judicante;

e) **Lotação paradigma:** quantitativo mínimo de servidores das unidades judiciárias de primeiro e de segundo graus;

f) **Movimentação:** todas as formas de movimentação de servidores dentro da instituição ou entre instituições diferentes, tais como cessão, requisição, remoção, redistribuição e permuta;

g) **Lotação:** local onde o servidor desempenha as atribuições de seu cargo;



Data da Divulgação:	17/11/2016
Data da Aprovação:	17/11/2016
Data da última versão:	

---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.07 -  
PERMUTA ENTRE SERVIDORES**

- h) **Cessão:** ato que autoriza o servidor a exercer cargo em comissão ou função de confiança em outra instituição ou para atender situações previstas em leis específicas;
- i) **Remoção:** deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito da mesma instituição, com ou sem mudança de sede;
- j) **Redistribuição:** deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, no âmbito da instituição ou para outra instituição do mesmo segmento do Poder;
- k) **Permuta:** troca do local do exercício das atribuições do cargo entre 2 (dois) ou mais servidores;
- l) **Reposição:** lotação de servidor na unidade com o intuito de repor a perda da força de trabalho decorrente da movimentação de outro para unidade ou instituição diversa.

---

**V – FORMULÁRIOS**

---

1. Formulário I: Requerimento de permuta;
3. Formulário III: Requerimento de Impugnação;
3. Formulário III: Ato de Permuta;
4. Formulário IV: Pedido de Trânsito.

---

**VI – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

---

- Compete a Secretaria de Gestão de Pessoas controlar e acompanhar a execução da presente norma de procedimento.
- Manter atualizada, no que tange à legislação vigente;
- Instar a Secretaria de Controle Interno para promover alterações julgadas pertinentes.

---

**VII – PROCEDIMENTOS**

---

**PROCEDIMENTO 1- Elabora e encaminha o Requerimento de Permuta**

**1 - SERVIDOR EFETIVO:**



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.07 -  
PERMUTA ENTRE SERVIDORES**

1.1 - Elabora e encaminha o Requerimento de Permuta (FORMULÁRIO I), via protocolo, à Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor da Coordenadoria de Recursos Humanos.

**PROCEDIMENTO 2 - Autua/instrui processo e elabora Edital de Permuta**

**2.1- SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR.**

2.1.1- Recebe o pedido de permuta dos servidores.

2.1.2 - Autua e registra o processo, juntando as fichas funcionais dos servidores, com os dados referentes à nomeação, efetivação, lotação, disposição/localização, remoção, permuta e afastamentos, advertência, cassação/aposentadoria, corte, desligamento, multa, repreensão e suspensão.

2.1.3 - Elabora o Edital de Permuta (FORMULÁRIO II), e encaminha à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo para assinatura.

**Nota:**

1 – O Edital de Permuta deverá conter, no mínimo, o nome dos servidores, cargo efetivo, lotação, matrícula, a data do efetivo exercício no cargo, tempo efetivo contendo os anos, meses e dias para fins de antiguidade, já descontadas as exclusões previstas no art. 7º da Resolução 57/2010, número do processo, prazo para impugnação e legislação que rege o processo de permuta.

**PROCEDIMENTO 3 – Analisa e assina Edital de Permuta**

**3.1- PRESIDÊNCIA**

3.1.1 – Analisa o pedido e assina o Edital de Permuta. Após, encaminha os autos à Seção de Estágio Probatório e de Movimentação de Servidor.

**PROCEDIMENTO 4 – Providencia a publicação do Edital de Permuta**

**4.1- SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS.**

4.1.1- Recebe o Edital de Permuta assinado, numera e o encaminha para publicação no Diário da Justiça, a partir da qual se abrirá prazo para impugnação da permuta.



Data da Divulgação:	17/11/2016
Data da Aprovação:	17/11/2016
Data da última versão:	

---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.07 -  
PERMUTA ENTRE SERVIDORES**

**Nota:**

1 – A contagem do prazo para impugnação do Edital de Permuta é de 5 (cinco) dias, conforme previsto na Resolução 57/2010.

4.1.2- Decorrido o prazo de impugnação, informa nos autos a existência ou não de impugnação e encaminha o processo à Coordenadoria de Protocolo, Registro, Preparo e Distribuição, para distribuir para um dos membros do Conselho da Magistratura.

**PROCEDIMENTO 5 - Registra e encaminha os autos ao Egrégio Conselho Superior da Magistratura**

**5.1- COORDENADORIA DE PROTOCOLO, REGISTRO, PREPARO E DISTRIBUIÇÃO**

5.1.1 - Recebe os autos, numera, autua, registra no sistema, distribui e encaminha ao Egrégio Conselho Superior da Magistratura.

**PROCEDIMENTO 6 - Publica Acórdão**

**6.1- CONSELHO SUPERIOR DE MAGISTRATURA**

6.1- Recebe os autos, encaminha ao Excelentíssimo Senhor Desembargador Relator, que após julgamento do pedido, providencia a publicação do acórdão.

6.2- Após decorrido o trânsito em julgado, remete os autos para a Seção de Estágio Probatório e de Movimentação de Servidor.

**PROCEDIMENTO 7 – Elabora Ato de Permuta, em caso de deferimento**

**7.1- SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

7.1.1- Analisa os autos.

a) caso tenha sido indeferida a permuta, arquiva o processo.

b) se houver deferimento da permuta, elabora o Ato de Permuta (FORMULÁRIO III) e encaminha à Presidência para assinatura.



Data da Divulgação:	17/11/2016
Data da Aprovação:	17/11/2016
Data da última versão:	

---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.07 -  
PERMUTA ENTRE SERVIDORES**

**PROCEDIMENTO 8 - Assina o Ato de Permuta**

**8.1- PRESIDENTE**

8.1.1- Assina o Ato de Permuta, após, encaminha à Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor.

**PROCEDIMENTO 9 – Providencia a publicação do Ato de Permuta, realiza anotações e arquiva**

**9.1 - SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

9.1.1- Encaminha o Ato de Permuta à Seção de Edição e Publicação no Diário de Justiça para publicação.

9.1.2- Após publicação do Ato, registra a data publicação e encaminha os autos para a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

**Nota:**

Conforme artigo 36 da LC 46/94, o servidor terá direito a um período de trânsito de até 08 (oito) dias para mudança de unidade, exceto quando a mudança for entre municípios da Região Metropolitana da Grande Vitória.

**9.2 - COORDENADORA DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

9.2.1- Providencia as anotações no Sistema de Pagamento.

9.2.2- Encaminha os autos à Seção de Estágio Probatório e de Movimentação de Servidor.

**9.3. SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

9.3.1 - Recebe os autos e arquiva.

---

**VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

---

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos à Secretaria de Gestão de Pessoas.



Data da Divulgação:	17/11/2016
Data da Aprovação:	17/11/2016
Data da última versão:	

---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.07 -**  
**PERMUTA ENTRE SERVIDORES**

<b>Data de vigência:</b> a partir da data de publicação.
<b>Norma de procedimentos revisada em:</b> __/__/____.
<b>Revisão nº</b> __/____
<b>Titular do órgão central do sistema administrativo:</b> Secretaria de Gestão de Pessoas.