



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

---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.09 -**  
**PROCESSO DE REMOÇÃO**

---

**I – ASSUNTO / OBJETIVO**

---

Estabelecer procedimentos para a remoção de servidor efetivo, entre unidades judiciárias, tendo por base o quantitativo de vagas constantes em Edital.

**II – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

---

Esta Norma de Procedimentos tem por objetivo direto garantir a adequada instrução processual dos procedimentos de remoção de servidores efetivos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES).

Visa, também, garantir a celeridade no andamento dos autos, de modo a aumentar a eficiência dos procedimentos de remoção de servidores efetivos.

**III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---

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 PJES Nº 75/2011, Art. 100;
7. 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 RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.09 -  
PROCESSO DE REMOÇÃO**

---

**IV – CONCEITOS BÁSICOS**

---

**1. Remoção:** deslocamento de servidor efetivo entre as unidades judiciárias do Poder Judiciário, ocupantes dos cargos de idêntica carreira, área de atividade e especialidade, de acordo com as vagas ofertadas em Edital.

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

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

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

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

d) **Remoção:** deslocamento do servidor, a pedido, no âmbito da mesma instituição, com ou sem mudança de sede.

---

**V – FORMULÁRIOS**

---

- 1- Formulário - Edital de Remoção;
- 2- Formulário XXXI – Requerimento de Impugnação de Remoção.

---

**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.

---

**VI – PROCEDIMENTOS**

---

**PROCEDIMENTO 1 – Determina a abertura do processo de remoção**

**1.1- PRESIDÊNCIA**



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 02.09 -**  
**PROCESSO DE REMOÇÃO**

1.1.1- Determina a abertura do processo de remoção para um ou mais cargos específicos da estrutura do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

**Nota:**

1 - Poderá participar do processo de remoção os servidores efetivos, ocupantes dos cargos de idêntica carreira, área de atividade e especialidade, que pleiteiam a troca de lotação entre as Unidades Judiciárias do Poder Judiciário, de acordo com as vagas ofertadas no Edital de Abertura.

**PROCEDIMENTO 2 – Apura vagas, cadastra em sistema informatizado, elabora edital, dá publicidade, coordena o processo de remoção e emite relatório**

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

2.1.1 - Realiza o levantamento das vagas a serem ofertadas para o(s) cargo(s) através dos relatórios extraídos do Sistema de Servidores - CGJ, realizando a devida conferência.

2.1.2 - Cadastra as vagas no Sistema de Servidores na opção “Remoção”, incluindo o número do Edital e o período de inscrição.

2.1.3 - Elabora Edital de Remoção e encaminha para assinatura da Presidência.

**Nota:**

1 - O Edital de Remoção deverá conter as seguintes informações: nome do cargo a que se refere a remoção, período e forma de inscrição (on line), data da publicação da lista de antiguidade dos inscritos, período para impugnação à lista de antiguidade e data, local e horário da realização da remoção, tudo de acordo com o art. 39-E da Lei Complementar nº 234/2002 e alterações posteriores.

2.1.4- Providencia a publicação no Diário da Justiça, autua o processo de remoção anexando o Edital e o relatório extraído do sistema de servidores com as vagas a serem disponibilizadas, bem como todas demais informações como: inclusão ou exclusão de vagas, lista de antiguidade e impugnações, quando houver.

**Nota:**

1 – Após encerrado o prazo de inscrição, gera no sistema a lista de antiguidade e encaminha ao Presidente do Tribunal de Justiça para assinatura e posterior publicação no Diário da Justiça, conforme previsto no Edital de Remoção.



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 02.09 -**  
**PROCESSO DE REMOÇÃO**

2 – Após publicação do Edital, aguarda o prazo de impugnação à lista de antiguidade. Caso tenha ocorrido, junta aos autos. Após, verifica o teor, e se procedente, realiza os ajustes publicando nova lista de antiguidade.

2.1.5 - Coordena a seção de remoção na data prevista do Edital, auxiliando nos trabalhos de escolha das vagas, conforme lista de antiguidade dos servidores inscritos e registra no sistema de servidores a ocorrência da remoção.

**Nota:**

1 - Durante a Sessão, a Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor da Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão de Pessoas tem o apoio da SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO para os lançamentos e registros no Sistema Online de Remoção.

2.1.6 - Encerrada a sessão de remoção, gera o relatório no Sistema de Servidores, junta ao processo e encaminha os autos a Coordenadoria de Recursos Humanos.

**2.2 - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

2.2.1 - Valida os procedimentos, assina o relatório de remoção e encaminha os autos a Secretaria de Gestão de Pessoas.

**2.3 – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

2.3.1 Valida os procedimentos, assina o relatório e encaminha os autos ao Conselho Superior da Magistratura para homologação.

**PROCEDIMENTO 3 - Julga e homologa processo de remoção**

**3.1- DESEMBARGADORES MEMBROS DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA**

3.1.1 - Julgam o processo de remoção em sessão, e homologa de acordo com a remoção ocorrida.

3.1.2 – Publica no Diário da Justiça Resolução homologando a Remoção.

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

**PROCEDIMENTO 4 - Elabora Ato de Remoção**

**4.1- SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR**



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 02.09 -  
PROCESSO DE REMOÇÃO**

4.1.1 - Recebe os autos, elabora o ato de remoção dos servidores e encaminha para assinatura da Presidência.

**PROCEDIMENTO 5 – Confere e assina Ato de Remoção**

**5.1 - PRESIDENTE**

5.1.1 - Confere o Ato de Remoção com a lista de servidores removidos, assina e devolve para a Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor da Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão de Pessoas.

**PROCEDIMENTO 6 – Publica Ato de Remoção, registra em ficha funcional do servidor e arquiva processo**

**6.1 - SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR**

6.1.1 – Providencia a publicação do Ato de Remoção dos servidores no Diário da Justiça.

**Nota:**

- 1 - Quando da publicação do ato de remoção, pode ocorrer a suspensão do exercício na Vara escolhida de acordo com a necessidade da Administração.
- 2 - Havendo a suspensão do exercício, publica-se posteriormente um ato implementando a remoção.

6.1.2 - Devidamente publicado o Ato de Remoção no Diário da Justiça, junta-se cópia do Ato ao Processo de Remoção. Após, registra-se na ficha funcional dos servidores.

6.1.3 – Registra em ficha funcional as comunicações da data de exercício do servidor removido, e arquiva-se.

---

**VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

---

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

<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.