



Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	06/08/2015

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.01 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA

I – ASSUNTO

NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA 2ª INSTÂNCIA – TRIBUNAL DE JUSTIÇA – PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1- Verifica origem da vaga e elabora ato de nomeação.

1- COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

1.1- Verifica a origem da vaga que será ocupada pelo candidato aprovado em concurso público, e:

a) Caso a nomeação seja para vaga contemplada em edital, emite informação indicando o nº da vaga a ser ocupada, e a respectiva lei de criação;

b) Caso a nomeação seja para vaga excedente ao número divulgado em edital, emite informação, justificando a origem da vaga, se decorrente de exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento de servidor, por exemplo, anexando documentação comprobatória, de forma a demonstrar a disponibilidade de vaga para o cargo, no momento da nomeação;

c) Caso se refira a vaga destinada a candidato portador de necessidades especiais (PNE), emite informação acerca do preenchimento dos requisitos mínimos exigidos em edital, anexando o laudo emitido por junta médica oficial.

1.2- Elaborar ato de nomeação, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: nome do candidato, nome do cargo efetivo, padrão, nível, e/ou referência e dispositivo legal da nomeação subscrito pelo agente competente, devidamente publicado.

1.3- Providenciar a assinatura do ato de nomeação junto à Presidência do PJES.

1.4- Encaminhar ato de nomeação, via e-mail, à Coordenadoria de Gestão da Informação Documental, para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (e-Diário).

a) Caso o nomeado não tome posse no prazo legal, elabora ato tornando sem efeito a nomeação e o encaminha ao Presidente para assinatura e posterior



Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	06/08/2015

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.01 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA

publicação no e-Diário, mencionando a razão do ato ter sido tornado sem efeito.

1.5.- Preenche o *check-list* e encaminha os autos a Seção de Registro Funcional de Servidor ou seu superior na sua ausência.

PROCEDIMENTO 2- Verifica o prazo, analisa a documentação e preenche Termo de Compromisso, Posse, Localização e Exercício.

2- SEÇÃO DE REGISTRO DE SERVIDOR

2.1 - Verifica o prazo para posse em cargo efetivo (§§ 4º e 5º do art. 16 da Lei Complementar Estadual nº 46/1994) do nomeado.

Notas:

1- O prazo para posse é de 30 dias, contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado pela autoridade competente até o máximo de 30 dias, a contar do término do prazo anterior, a pedido do interessado ou de seu representante legal. Em caso de prorrogação do prazo, o ato deve ser publicado no Diário da Justiça.

2- O prazo para posse em cargo de carreira, de concursado investido em mandato eletivo ou licenciado, será contado a partir do término do impedimento, exceto no caso de licença para tratar de interesses particulares ou por motivo de deslocamento do cônjuge, quando a posse deverá ocorrer no prazo constante na Nota 1.

2.2- Recebe a documentação, conforme relação abaixo:

ITEM Nº	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
01	Ato de nomeação.	01 cópia simples.
02	Carteira de Identidade.	01 cópia autenticada.
03	CPF.	01 cópia autenticada.
04	Titulo de Eleitor.	01 cópia autenticada.
05	Certidão de quitação eleitoral.	Fornecida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site: www.tre-es.gov.br (serviços ao eleitor).
06	Certificado de reservista (para homens).	01 cópia autenticada.
07	Comprovante de escolaridade (conforme exigência em edital) e comprovante de registro no órgão de classe competente (conforme	01 cópia autenticada.



SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.01 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA

	exigência em edital).	
08	<u>Formulário I: Declaração de Bens</u> , devidamente assinada e datada, ou Declaração completa do IR do último exercício, com comprovante de envio à Receita Federal.	01 via da declaração prestada de próprio punho, identificado o bem e o seu respectivo valor, ou 01 cópia simples da declaração encaminhada à Receita Federal e o respectivo comprovante de envio.
09	<u>Formulário II: Declaração de Não Acumulação ou de Acumulação Legal</u> de cargo, emprego ou função pública municipal, estadual e federal e, em caso de acumulação legal, apresentar comprovante de compatibilidade de horários para exercícios dos cargos.	01 via.
10(*)	Laudo da Inspeção Médica Oficial ¹ .	Laudo fornecido pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo (IPAJM).
11	Número do PIS/PASEP ² .	Se houver, informar o nº na ficha cadastral.
12	Número de conta no Banestes (conta corrente ou conta salário) ou na COOPJUD (Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Servidores do Poder Judiciário).	Informar o nº da conta na ficha cadastral.
13	<u>Formulário III: Ficha Cadastral</u> devidamente preenchida e sem rasuras.	01 via.
14 (**)	<u>Formulário XV – Inclusão de Dependentes para Imposto de Renda</u>	01 via

¹ Regulamentado pelo Decreto Estadual 1682-R de 07/06/2006, DOE-ES 08/06/2006.

² Se não houver nº de cadastramento no PIS/PASEP, o nomeado deverá encaminhar, devidamente preenchido, o Formulário (PASEP – Inclusão e alteração de dados do participante), juntamente com os demais documentos seguindo as Orientações para preencher o formulário PASEP.



Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	06/08/2015

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.01 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA

15 (**)	Comprovante de relação de dependência em conformidade com o artigo 38 da Instrução Normativa nº 15/2001 da Secretaria da Receita Federal. Relação dos comprovantes.	01 cópia autenticada.
---------	---	-----------------------

(*) Para obter o **LAUDO DE INSPEÇÃO MÉDICA OFICIAL**, o nomeado deverá comparecer à **Coordenadoria de Recursos Humanos**, para retirar a **GUIA DE INSPEÇÃO MÉDICA OFICIAL (GIMO)**. De posse da guia, o nomeado deverá marcar a inspeção médica admissional, por meio do telefone 0800-2836640, e comparecer no dia, no horário e no local marcado munido, obrigatoriamente, com os seguintes documentos: (modificado conforme Portaria IPAJM nº 05-R de 16 de Janeiro de 2012 – Publicada no Diário Oficial do Estado em 23/01/2012).

• Exames de rotina:

- urina (exame incluído conforme errata publicada no DIO/ES em 06/02/2012);
- hemograma, glicemia, colesterol total, triglicérides, VDRL;
- eletrocardiograma para concursados acima de 35 anos (com laudo);
- Raios-X do Tórax (com laudo); e

• Laudos especializados:

- dermatológico;
- psiquiátrico;
- cardiológico;
- odontológico;
- ortopédico;
- oftalmológico;
- otorrinolaringológico.

() Caso o servidor opte por incluir dependentes.**

Nota: Conforme item 6.3.7.4 da Portaria IPAJM nº05-R de 16/01/2012: Os portadores de deficiência aprovados em concurso público nas vagas destinadas a esse segmento, deverão apresentar à Perícia Médica do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo, além dos documentos e exames supramencionados, o parecer emitido por equipe multiprofissional, designada pelo órgão responsável pela realização do concurso público, atestando a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato.

2.3- Verifica se a documentação atende aos requisitos para posse em cargo efetivo, sendo que:



Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	06/08/2015

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.01 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA

a) Caso a documentação NÃO atenda aos requisitos para posse em cargo efetivo, orienta o nomeado sobre a documentação necessária e o prazo para posse;

b) Caso a documentação ATENDA aos requisitos necessários para posse em cargo efetivo, abre processo, e elabora os documentos abaixo relacionados:

ITEM Nº	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
01	Termo de Compromisso de Posse – Formulário VI.	Elaborar em 01 via.
02	Termo de Localização e Exercício – Formulário VII.	Elaborar em 01 via.

Notas:

1- Lei Complementar Estadual nº 46/1994 (renumerada pela Lei Complementar Estadual nº 98/97): Art. 228. O servidor público responde civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições (...) Art. 229. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que importe prejuízo à Fazenda Pública estadual ou a terceiros (...) Art. 231. A responsabilidade administrativa resulta de ato ou omissão, ocorrido no desempenho do cargo ou função.

2- Caso o candidato tenha sido aprovado no mesmo concurso público para dois cargos distintos, faz-se necessário constar do processo a cópia do ato ou súmula. (Art. 11 § 1º da Resolução 186/2003 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

3- Nas hipóteses em que o candidato habilitado, nomeado ou convocado para escolha da vaga, manifestar-se pela desistência à vaga disponibilizada, o processo referente à posse e exercício, do candidato imediatamente posterior, deverá ser instruído com a cópia do termo de desistência da vaga (Formulário XIII) ou do ato que tornou sem efeito a nomeação do candidato desistente.

2.4- Preenche o *check-list* e encaminha os autos ao Coordenador de Recursos Humanos.

PROCEDIMENTO 3– Certifica a Regularidade da Nomeação, Posse e exercício.

3 – COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS



Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	06/08/2015

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.01 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA

3.1– Verifica o preenchimento do Formulário VII, assina o Formulário VI e anexa a Certidão de Regularidade da Nomeação, Posse e Exercício (Formulário IX).

Notas:

1- A certidão de regularidade da nomeação, da posse e do exercício do servidor será assinada pelo servidor responsável pela elaboração do documento, pelo Coordenador de Recursos Humanos e pelo Secretário de Gestão de Pessoas.

2- A Coordenadoria de Recursos Humanos considerará como data da posse o dia da expedição da Certidão de Regularidade de Nomeação, Posse e Exercício (Formulário IX).

3- Não será considerada como válida:

- documentação com autenticação posterior à data da posse;
- data da posse anterior à data da nomeação;
- data do exercício anterior à data da posse;
- demais hipóteses não previstas na Lei Complementar nº 46/94.

3.2- Após, preenche o *check-list* e encaminha os autos a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, para inclusão do nome do servidor no sistema informatizado de folha de pagamento.

PROCEDIMENTO 4- Inclui os dados do servidor no Sistema de Folha de Pagamento e anexa certidão.

4.1- COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (prazo: 07 dias úteis)

4.1- Inclui, no sistema informatizado de folha de pagamento, o nome do novo servidor, o cargo e a data de exercício, para fins de pagamento, levando em consideração os dados constantes no processo.

4.2- Anexa aos autos certidão de inclusão no sistema informatizado de folha de pagamento (**Formulário X**).

4.3- Preenche o *check-list* e remete os autos a Seção de Registro Funcional de Servidor.

PROCEDIMENTO 5- Cadastra o servidor no PASEP, preenche e insere o checklist nos autos.



Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	06/08/2015

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.01 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA

5- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR (prazo: 10 dias úteis)

5.1- Realiza a inclusão do servidor ou alteração de dados cadastrais no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público- PASEP, através do site do Banco do Brasil.

5.2- Preenche e insere o *check-list* nos autos e remete os autos ao Secretário de Gestão de Pessoas.

PROCEDIMENTO 6- Atesta, valida e remete os autos ao TCEES.

6- SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS (prazo: 02 dias úteis)

6.1- Analisa a documentação acostada aos autos, verificando se a instrução processual está em conformidade com o exigido pela Resolução nº186/2003 e IN 31/2015 do TCEES:

a) Caso o processo NÃO esteja instruído adequadamente, encaminha para o setor responsável pela inclusão da documentação faltante;

b) Caso o processo ESTEJA instruído adequadamente, atesta e valida o processo, assina o *check-list* nos autos e remete ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, nos termos do disposto no art. 1º, inciso V, da Lei Complementar Estadual nº 621/2012, no prazo máximo de 30 dias a contar da data do exercício do servidor.

Notas: Segundo o art. 1º, inciso V, da Lei Estadual Complementar nº 621/2012 ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, órgão de controle externo do Estado e dos Municípios, compete, nos termos da Constituição Estadual e na forma desta lei: “apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, na administração direta e indireta, do Estado e dos Municípios, inclusive nas fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, bem como apreciar as concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório”.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em:

REVISÃO nº 001: Maio/2012, em razão da entrada em vigor das Leis Complementares Estaduais nº 566/2010 (Reestruturação e Modernização da Estrutura Organizacional Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo), **pela** Secretaria de Controle Interno, com aprovação de todas as Secretarias/Assessorias envolvidas.



Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	06/08/2015

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.01 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA

REVISÃO nº 002: 07/2014, em razão da publicação da Resolução nº 021/2014, publicado no Diário da Justiça em 16/04/2014.
REVISÃO Nº 003: 07/2015, em razão da publicação da Instrução Normativa nº 31/2014 do TCCES.