



Data da Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	13/01/2022

---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02.01 – NOMEAÇÃO, POSSE E  
EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA**

---

**I - ASSUNTO**

---

**NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO  
DA 2ª INSTÂNCIA**

---

**II - PROCEDIMENTOS**

---

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

**1- COORDENADORIA 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).



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02.01 – NOMEAÇÃO, POSSE E**  
**EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA**

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

**PROCEDIMENTO 2 - Verifica o prazo, analisa a documentação e elabora a Certidão de Regularidade da Nomeação, Posse 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, inserida pela chefia imediata do servidor em um processo SEI do tipo “**Pessoal: Nomeação**”, conforme relação abaixo:

ITEM Nº	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
01	Ato de nomeação.	01 cópia simples.
02	Carteira de Identidade.	01 cópia simples, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade (Lei Federal 13.726 de 08/10/2018 art.3º inciso II)
03	CPF	CPF digital, impresso em pdf; ou 01 cópia simples, cabendo ao agente administrativo,



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02.01 – NOMEAÇÃO, POSSE E**  
**EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA**

		mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade (Lei Federal 13.726 de 08/10/2018 art.3º inciso II);
04	Certidão de quitação eleitoral.	Fornecida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site: (serviços ao eleitor).
05	Certificado de reservista (para homens).	01 cópia simples, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade (Lei Federal 13.726 de 08/10/2018 art.3º inciso II)
06	Comprovante de escolaridade (conforme exigência em edital) e comprovante de registro no órgão de classe competente (conforme exigência em edital).	01 cópia simples, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade (Lei Federal 13.726 de 08/10/2018 art.3º inciso II)
07	<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, <b>ou</b> 01 cópia simples da declaração encaminhada à Receita Federal e o respectivo comprovante de envio.
08	<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.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02.01 – NOMEAÇÃO, POSSE E**  
**EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA**

9 (*)	Laudo da Inspeção Médica Oficial <sup>1</sup> .	Laudo fornecido pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo (IPAJM).
10	Número do PIS/PASEP <sup>2</sup> .	Se houver, informar o nº na ficha cadastral.
11	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.
12	Formulário III: Ficha Cadastral devidamente preenchida e sem rasuras.	01 via.
13 (**)	Formulário XV – Inclusão de Dependentes para Imposto de Renda	01 via.
14 (**)	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 simples, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade (Lei Federal 13.726 de 08/10/2018 art.3º inciso II)
15	Termo de Localização e Exercício – Formulário VII	01 via.
16	Termo de Compromisso de Posse – Formulário VI.	01 via.

**(\*) 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 dos telefones:

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

<sup>2</sup> 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.



Data da Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	13/01/2022

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02.01 – NOMEAÇÃO, POSSE E**  
**EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA**

- 0800-2836640 – Ligação gratuita (recebe apenas ligações de telefone fixo);
- (27) 3201-3180 – Ligação tarifada (recebe ligações de telefones fixos e móvel)

Após, comparecer no dia, no horário e no local marcado munido, obrigatoriamente, com os seguintes documentos:

● **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.

Base legal: Portaria IPAJM nº 05-R de 16 de Janeiro de 2012 – Publicada no Diário Oficial do Estado em 23/01/2012.

**(\*\*) 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:

**a) Caso a documentação NÃO atenda aos requisitos para posse em cargo efetivo**, orienta o nomeado sobre a documentação necessária por meio de análise no processo SEI, sendo responsabilidade do servidor nomeado a sua apresentação em tempo hábil. A posse e exercício deverá ser postergada até a completa adequação ao que foi pedido.



Data da Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	13/01/2022

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02.01 – NOMEAÇÃO, POSSE E**  
**EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA**

**b) Caso a documentação ATENDA aos requisitos necessários para posse em cargo efetivo, elabora a Certidão de Regularidade da Nomeação, Posse e Exercício (Formulário IX).**

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- Encaminha os autos ao Coordenador de Recursos Humanos e ao Secretário de Gestão de Pessoas para ciência dos documentos e anuência da regularidade de nomeação, posse e exercício (incluído em Bloco de Assinatura SEI).

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

**3.1 – COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

3.1.1 – Verifica o preenchimento dos Formulários VII e VI e assina a Certidão de Regularidade da Nomeação, Posse e Exercício (Formulário IX).

**3.2– SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.2.1- Verifica o preenchimento dos Formulários VII e VI e assina 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.



Data da Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	13/01/2022

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02.01 – NOMEAÇÃO, POSSE E**  
**EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA**

2- A Coordenadoria de Recursos Humanos considerará como data de posse o dia constante na 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.

**PROCEDIMENTO 4 – Inclui os dados do servidor no SIARHES.**

**4.1 – SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR**

4.1.1- Inclui no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES os dados do novo servidor, cargo, data de posse e exercício para fins de pagamento, levando em consideração os dados constantes no processo.

4.1.2- Realiza a consulta de Qualificação Cadastral no E-social.

4.1.3- Se necessário, 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 e solicita ao servidor que providências sejam tomadas no sentido de regularizar sua situação.

4.1.4- Remete o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

**PROCEDIMENTO 5 – Analisa documentação acostada nos autos, atesta, valida e remete os autos ao TCEES.**

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

5.1- 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**, remete ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, nos termos do disposto no art. 1º, inciso



Data da Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	13/01/2022

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02.01 – NOMEAÇÃO, POSSE E**  
**EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA**

V, da Lei Complementar Estadual nº 621/2012, e Instrução Normativa nº 31 de 02/09/2014 alterada pela Instrução Normativa nº 062/2020 - DOEL- TCEES 8.7.2020.

**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.

**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.

**REVISÃO Nº 004:** 01/2022, em razão do processo SEI Nº 7007765-69.2021.8.08.0000.