



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

I – ASSUNTO

**NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO
DA 1ª INSTÂNCIA**

II – PROCEDIMENTOS

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

1.1- COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

1.1.1- 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 número 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 pessoa com deficiência (PCD), emite informação acerca do preenchimento dos requisitos mínimos exigidos em edital, anexando o laudo emitido por junta médica oficial.

1.1.2- 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.

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



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

11.4- Encaminha 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, mencionando a razão do “ato” ter sido tornado sem efeito e o encaminha ao Presidente para assinatura e posterior publicação no e-Diário.

1.2- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR

1.2.1- Realiza a entrega, via e-mail, da Guia de Inspeção Médica (GIM) e do Formulário de Encaminhamento à PREVES para o servidor nomeado.

PROCEDIMENTO 2– Verifica o prazo e confere a documentação, encaminha a documentação para posse.

2.1- SECRETÁRIO DE GESTÃO DO FORO

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

Notas:

1) Em observância ao art. 48, inciso VIII da Lei Complementar Estadual nº 234/2002 e alterações¹, cumpre ao juiz da comarca dar posse aos servidores da referida comarca.

2) 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

1Art. 48. Incumbem, ainda, aos Juízes de Direito, em geral, ressalvadas as atribuições das autoridades competentes, funções relativas à esfera administrativa, em especial:

(...)

VIII- dar posse aos servidores do juízo.



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA

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.

3) 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 2.

2.1.2- Recebe a documentação, inserida 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 autenticidade. Obs.: A autenticidade dos documentos pode ser atestada por agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, nos termos do art. 3º, inciso II, da Lei Federal 13.726 de 08/10/2018.
03	CPF.	CPF versão digital em <i>pdf</i> ou 01 cópia autenticidade. Obs.: A autenticidade dos documentos pode ser atestada por agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, nos termos do art. 3º, inciso II, da Lei Federal 13.726 de 08/10/2018.
04	Certidão de quitação eleitoral.	Fornecida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Data de Divulgação:
02/08/2011
Data da Aprovação:
02/08/2011
Data da última versão:
06/10/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA

		www.tre-es.gov.br (serviços ao eleitor).
05	Certificado de reservista (para homens).	01 cópia autenticidade. Obs.: A autenticidade dos documentos pode ser atestada por agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, nos termos do art. 3º, inciso II, da Lei Federal 13.726 de 08/10/2018.
06	Comprovante de escolaridade (conforme exigência em edital) e comprovante de registro no órgão de classe competente (conforme exigência em edital).	01 cópia autenticidade. Obs.: A autenticidade dos documentos pode ser atestada por agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, nos termos do art. 3º, inciso II, da Lei Federal 13.726 de 08/10/2018.
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, ou 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>	01 via.



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA

	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.	
09(*)	Laudo da Inspeção Médica Oficial ² .	Laudo fornecido pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo (IPAJM).
10	Número do PIS/PASEP. (Se não houver nº de cadastramento no PIS/PASEP, o nomeado deverá encaminhar, devidamente preenchido, o <u>Formulário (PASEP – Inclusão e alteração de dados do participante)</u> , juntamente com os demais documentos seguindo as <u>Orientações para preencher o formulário PASEP</u>)	Se houver, informar o nº na ficha cadastral.
11	Número de conta corrente no Banestes.	Informar o nº da conta corrente na ficha cadastral.
12	<u>Formulário III: Ficha Cadastral</u> - devidamente preenchida e sem rasuras.	01 via.
13	Formulário XV – Inclusão de Dependentes para Imposto de Renda (Caso o servidor opte por incluir dependentes)	01 via
14	Comprovante de relação de dependência em conformidade com o artigo 90 da	01 cópia simples.

²Regulamentado pelo Decreto Estadual 1682-R de 07/06/2006, DOE-ES 08/06/2006.



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Data de Divulgação:
02/08/2011
Data da Aprovação:
02/08/2011
Data da última versão:
06/10/2023

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

	Instrução Normativa RFB nº 1500, de 29/10/2014 (ex.: certidão de nascimento) (Caso o servidor opte por incluir dependentes)	
15	Termo de Localização e Exercício – Formulário VII	01 via.
16	Termo de Compromisso de Posse – Formulário VI.	01 via.
17	Termo de Inscrição – Participante Ativo Facultativo, fornecido pelo plano de Benefícios PREVES.	01 via.
18	Certidão de Antecedentes Criminais	01 via. Emitir através do link https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais
19	Formulário XLVI – NP 02 – Declaração relativa à inscrição OAB (Caso o requisito do cargo seja de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito).	01 via.

(*) Para obter **LAUDO DE INSPEÇÃO MÉDICA OFICIAL**, o nomeado deverá solicitar por e-mail (rhservidor@tjes.jus.br) a **GUIA DE INSPEÇÃO MÉDICA OFICIAL (GIMO)**.

De posse da guia, o nomeado deverá marcar a inspeção médica admissional, por meio do telefone:

(27) 3201-3180 – Ligação tarifada (recebe ligações de telefones fixos e móvel)



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA

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

EXAMES DE ROTINA (validade 60 dias):

- 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 (validade 60 dias):

- 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.

Notas:

1) 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) Cumpre a Secretaria de Gestão do Foro, providenciar a elaboração e o preenchimento dos formulários acima descritos.

3) Lei Complementar Estadual nº 46/1994 (renumerada pela Lei 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 culposos, que importe prejuízo à Fazenda Pública estadual ou a terceiros. (...) Art. 231. A



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA

responsabilidade administrativa resulta de ato ou omissão, ocorrido no desempenho do cargo ou função.

4) Caso o candidato aprovado e não classificado dentro do número de vagas existentes vier a ocupar o cargo específico para o qual se inscreveu, em razão de vacância ou criação de novas vagas, far-se-á necessário constar do respectivo processo admissional o ato ou Súmula referente a tal fato (Art. 11, § 2º da Resolução 186/2003 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

5) Não será levada em consideração a hipótese de a documentação constar data de exercício anterior à data da posse.

2.1.3- 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 e o prazo para posse;

b) Caso documentação ATENDA aos requisitos necessários, faz a inclusão de todos os documentos em um processo SEI do tipo Pessoal: Nomeação e remete à Seção de Registro Funcional de Servidor **até no máximo às 15h**.

Nota: Caso o Juiz de Direito não esteja presente no momento da posse e exercício, o responsável pela posse (Secretário de Gestão de Foro) deve assinar o Termo de Localização e Exercício – Formulário VII, e em até 30 (trinta) dias o Juiz de Direito também deverá fazê-lo, conforme previsto no Ato Normativo nº 48/2012.

PROCEDIMENTO 3 – Confere da documentação, o prazo, valida a posse e emite Certidão de Regularidade da Nomeação, Posse e Exercício

3.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR

3.1.1- Recebe o processo SEI e analisa a documentação incluída pela Secretaria de Gestão de Foro conforme relação constante no item 2.2,



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA

verificando o cumprimento do prazo para posse em cargo efetivo (§§ 4º e 5º do art. 16 da LC nº 46/1994):

a) Caso a documentação NÃO atenda aos requisitos para posse em cargo efetivo, o setor informa a Secretaria de Gestão do Foro, indicando a relação de documentos faltantes 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.

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

3.1.2- 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 4 – Certifica a Regularidade da Nomeação, Posse e exercício.

4.1 – COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

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

4.2– SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

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 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 5 – Inclui os dados do servidor no SIARHES.

5.1 – SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR

5.1.1- 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.

5.1.2- Realiza a consulta de Qualificação Cadastral no E-social e inclui comprovante nos autos.

5.1.3- Remete o processo SEI para a Coordenadoria de Recursos Humanos.

PROCEDIMENTO 6 – Analisa documentação acostada nos autos, atesta, valida e remete os autos ao TCEES.

6.1- COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

6.1.1- Verifica se a documentação acostada aos autos está em conformidade com o exigido pelas Instruções Normativas nº 31/2014 e alterações e nº 38/2016 e alterações, do TCEES:



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA

- 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.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em:

REVISÃO nº 01: 05/2012, 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 02: Setembro/2015, em razão do Processo nº 2014.01.221.124.

REVISÃO nº 03: 01/2022, em razão do processo SEI Nº 7007765-69.2021.8.08.0000.

REVISÃO nº 04: 06/2023, em razão de revisão e alteração.

REVISÃO nº 05: 10/2023, em razão de revisão e alteração, com a inclusão da certidão de antecedentes criminais.

REVISÃO nº 06: 10/2023, em razão de revisão e alteração, com a inclusão da Declaração relativa à Inscrição na OAB.