



|                        |            |
|------------------------|------------|
| 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 Nº 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- 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 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 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- Elabora 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- Providencia a assinatura do ato de nomeação junto à Presidência do PJES.

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



|                        |            |
|------------------------|------------|
| 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 Nº 02.02**  
**NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA**  
**1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

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.

**PROCEDIMENTO 2– Verifica o prazo e confere a documentação, encaminha a documentação por meio do SEI.**

**2- SECRETÁRIO DE GESTÃO DO FORO**

2.1- 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 alterações<sup>1</sup>, 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 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.

2.2- Recebe a documentação, conforme relação abaixo:

| ITEM Nº | RELAÇÃO DE DOCUMENTOS | OBSERVAÇÕES      |
|---------|-----------------------|------------------|
| 01      | Ato de nomeação.      | 01 cópia simples |

<sup>1</sup> Art. 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.



|                        |            |
|------------------------|------------|
| 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 Nº 02.02**  
**NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA**  
**1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

|    |  |  |
|----|--|--|
| 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.   | 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), ou versão digital (impresso em PDF) |
| 04 | Certidão de quitação eleitoral.  | Fornecida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site: <a href="http://www.tre-es.gov.br">www.tre-es.gov.br</a> (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)                                      |



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.02**  
**NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA**  
**1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

|       |  |   |
|-------|--|---|
|       |  |   |
| 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><br>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.   |
| 09(*) | Laudo da Inspeção Médica Oficial <sup>2</sup> .  | Laudo fornecido pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo (IPAJM).   |
| 10    | Número do PIS/PASEP <sup>3</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    | <u>Formulário III: Ficha Cadastral</u> devidamente preenchida e sem rasuras.   | 01 via.   |

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

<sup>3</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.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.02**  
**NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA**  
**1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

|        |   |   |
|--------|---|---|
| 13(**) | <u>Formulário XV – Inclusão de Dependentes para Imposto de Renda</u>  | 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 0800 283 6640 (recebe ligações somente de telefone fixo. Ligação gratuita) / 27 3201 3180 (recebe ligações de telefone fixo e móvel - celular. Ligação tarifada), e comparecer no dia, no horário e no local marcado munido, obrigatoriamente, com os seguintes documentos: (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;



|                        |            |
|------------------------|------------|
| 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 Nº 02.02**  
**NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA**  
**1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

- odontológico;
- ortopédico;
- oftalmológico;
- otorrinolaringológico.

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

**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 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.

4- 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).

5- 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).

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

**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 e o prazo para posse;



|                        |            |
|------------------------|------------|
| 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 Nº 02.02**  
**NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA**  
**1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

**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 3 (três) dias úteis o Juiz de Direito também deverá fazê-lo.

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

**3– SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DO SERVIDOR**

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

3.2- 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.**



|                        |            |
|------------------------|------------|
| 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 Nº 02.02**  
**NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA**  
**1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

**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).

1- Cumpre ao Coordenador de Recursos Humanos verificar se os autos estão devidamente instruídos antes do lançamento no SIARHES.

2- 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.

3- A Coordenadoria de Recursos Humanos considerará como data de posse o dia constante na Certidão de Regularidade de Nomeação, Posse e Exercício (Formulário IX)

4- 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.





|                        |            |
|------------------------|------------|
| 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 Nº 02.02**  
**NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA**  
**1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

5.1.3- 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.

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

**PROCEDIMENTO 6 – Analisa documentação acostada nos autos, 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**, 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, 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.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA 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 RECUSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.02**  
**NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA**  
**1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

**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:** Setembro/2015, em razão do Processo nº 2014.01.221.124.

**REVISÃO Nº 003:** 01/2022, em razão do processo SEI Nº 7007765-69.2021.8.08.0000.