



Data da Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	18/09/2015

SISTEMA 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 DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1- Verifica a 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 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).



SISTEMA DE RECURSOS 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, cadastra no sistema de posse e encaminha a documentação.

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 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 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.
02	Carteira de Identidade.	01 cópia autenticada.
03	CPF.	01 cópia autenticada.
04	Título de Eleitor.	01 cópia autenticada.

¹ Art. 48. Incumbem, ainda, aos Juizes 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 RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.02 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA

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 exigência em edital).	01 cópia autenticada.
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 ² .	Laudo fornecido pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo (IPAJM).
11	Número do PIS/PASEP ³ .	Se houver, informar o nº na ficha cadastral.
12	Número de conta no Banestes (conta	Informar o nº da conta na

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

³ 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 RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.02 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA

	corrente ou conta salário) ou na COOPJUD (Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Servidores do Poder Judiciário).	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
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.



Data da Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	18/09/2015

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

() 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 e o prazo para posse;

b) Caso documentação ATENDA aos requisitos necessários, cadastra o nomeado no Sistema de Posse (intranet / E-jud), “escaneia” e insere os documentos no Sistema e preenche os Formulários dispostos nas abas do Sistema de Posse, quais sejam:

- Formulário I - Declaração de Bens;
- Formulário II - Declaração de Não Acumulação ou de Acumulação Legal;
- Formulário III - Ficha Cadastral;
- Formulário XV - Inclusão de Dependentes para Imposto de Renda;

2.4- Encaminha a documentação original à Seção de Registro Funcional do Servidor no **prazo de 03 (três) dias úteis**, após o exercício do servidor nomeado.

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 e analisa a documentação encaminhada pela Secretaria de Gestão do Foro, via Sistema de Posse, 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):



Data da Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	18/09/2015

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.02 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA

a) Caso a documentação **NÃO** atenda aos requisitos para posse em cargo efetivo, o setor encaminha e-mail para a Secretaria de Gestão do Foro, indicando a relação de documentos faltantes;

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

Notas:

1- A Certidão de Regularidade de Posse do servidor será assinada pelo servidor responsável pela elaboração do documento e pelo Coordenador de Recursos Humanos.

2- A certidão deverá ser elaborada logo após o recebimento dos documentos, via e-mail, pertinentes à posse.

3- A Coordenadoria de Recursos Humanos considerará como data da posse do servidor o dia em que a Certidão de Regularidade de Posse (**Formulário IX**) for expedida.

PROCEDIMENTO 4- Preenche Termo de Posse e Localização e Exercício e encaminha a SGP.

4- SECRETÁRIO DE GESTÃO DE FORO

4.1- Preenche os **Formulários** abaixo relacionados, dispostos na “pós-posse” do Sistema de Posse, colacionando-os aos autos:

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- Cumpre a Secretaria de Gestão do Foro, providenciar a elaboração e o preenchimento dos formulários acima descritos, anexando-os aos documentos descritos no item 2.2.



Data da Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	18/09/2015

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.02 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA

2- 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.

3- 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).

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- A Coordenadoria de Recursos Humanos considerará como data da posse o dia da expedição da Certidão de Regularidade de Posse (**Formulário IX**).

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

4.2- Encaminha os autos à Secretaria de Gestão de Pessoas até o dia 22 do mês corrente, a fim de que o nome do servidor seja incluído na folha de pagamento do mês subsequente.

Nota:

1- Caso o dia 22 do mês corrente seja um dia não útil, será considerado como a data limite para o envio o último dia útil anterior ao dia 22.

PROCEDIMENTO 5- Confere e assina Certidão de Regularização de Nomeação, Posse e Exercício.

5- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DO SERVIDOR

5.1- Recebe e analisa a documentação encaminhada pela Secretaria de Gestão do Foro, conforme relação constante no item 2.2 e 4.2, verificando o cumprimento do prazo para posse em cargo efetivo (§§ 4º e 5º do art. 16 da LC nº 46/1994):



Data da Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	18/09/2015

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.02 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA

a) Caso a documentação NÃO atenda aos requisitos para posse em cargo efetivo, encaminha e-mail para a Secretaria de Gestão do Foro constando a relação de documentos faltantes;

b) Caso a documentação ATENDA aos requisitos para posse, assina a Certidão de Regularização de Nomeação, Posse e Exercício (**Formulário IX**), preenche o *check-list* e encaminha os autos ao Secretário de Gestão de Pessoas.

PROCEDIMENTO 6- Atesta o Formulário IX.

6- SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

6.1- Atesta o **Formulário IX** e encaminha os autos ao Coordenador de Pagamento de Pessoal, para inclusão do nome do servidor no sistema informatizado de folha de pagamento.

Notas:

1- Cumpre ao Coordenador de Recursos Humanos verificar se os autos estão devidamente instruídos antes de encaminhar ao Coordenador de Pagamento de Pessoal para inclusão da informação no sistema informatizado de folha de pagamento.

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.

4- Caso a Secretaria de Gestão do Foro encaminhe a documentação referente à posse do servidor após o último dia útil do mês, o servidor constará na folha de pagamento do mês subsequente.

5- 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.



Data da Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	18/09/2015

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.02 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA

PROCEDIMENTO 7- Inclui os dados do servidor no Sistema de Folha de Pagamento e anexa certidão.

7- COORDENADOR DE PAGAMENTO DE PESSOAL (prazo: 07 dias úteis)

7.1- 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.

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

7.3- Preenche o *check-list* e remete os autos ao Chefe da Seção de Registro Funcional.

PROCEDIMENTO 8- Cadastra o servidor no PASEP, preenche e insere o checklist nos autos.

8- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DO SERVIDOR (prazo: 05 dias úteis)

Recebe e analisa o processo.

8.1- 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.

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

PROCEDIMENTO 9- Atesta, valida o processo e encaminha ao TCEES.

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

9.1- Analisa a documentação acostada aos autos, verificando a instrução processual:

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



Data da Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	18/09/2015

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.02 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA

b) Caso o processo ESTEJA instruído adequadamente, atesta e valida o processo, insere 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:

01- 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”.

02- O processo poderá vir a ser objeto de análise pela Secretaria de Controle Interno, em sede de auditoria.

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