



Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	26/10/2016

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.03 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO DA 2ª INSTÂNCIA - TRIBUNAL DE JUSTIÇA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I - ASSUNTO

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

II – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1- **Elabora e publica ato de nomeação.**

1- COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

1.1- Elabora o ato de nomeação e providencia a publicação no Diário da Justiça.

Notas:

1- O ato de nomeação deve ser assinado pelo Presidente do TJES, para posterior publicação no Diário da Justiça.

2- O ato de nomeação deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: nome do nomeado, nome do cargo comissionado, a localização do servidor, conforme Lei Complementar nº 234/2002 e alterações posteriores.

3- Se o nomeado não tomar posse ou não apresentar todos os documentos exigidos no prazo legal, o setor deverá elaborar ato tornando sem efeito a nomeação, encaminhando ao Presidente para assinatura e posterior publicação.

1.2 – Encaminha os autos para a Seção de Registro Funcional do Servidor.

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

2 - SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DO SERVIDOR

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

Nota: 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



SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.03 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO DA 2ª INSTÂNCIA - TRIBUNAL DE JUSTIÇA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ou de seu representante legal. Em caso de prorrogação do prazo, o ato deve ser publicado no Diário da Justiça.

2.2 – Recebe e analisa a documentação, conforme relação abaixo:

a) **Caso o nomeado não seja servidor público efetivo ou seja servidor público efetivo de outro órgão:**

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.
05	Certidão de quitação eleitoral.	Fornecida pelo Cartório Eleitoral (original ou cópia autenticada) ou pelo site: www.tre-es.gov.br (serviços ao eleitor).
06	Certificado de reservista (homens).	01 cópia autenticada.
07	Comprovante de escolaridade (conforme previsto nas Leis Complementares nº 566/2010 e nº 234/2002).	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.	01 via.
10	Número no PIS/PASEP.	Informar o nº na ficha cadastral.



SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.03 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO DA 2ª INSTÂNCIA - TRIBUNAL DE JUSTIÇA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 na ficha cadastral.
12	<u>Formulário III: Ficha Cadastral</u> devidamente preenchida e sem rasuras.	01 via.
13	<u>Formulário IV: Declaração de Utilização do Crachá.</u>	01 via.
14	<u>Formulário V: Requisição de Crachá.</u>	01 via. (excluído em 26/10/2016)
15	Laudo da Inspeção Médica.	Laudo fornecido por Médico do Trabalho. O laudo deverá ser expedido até 15 (quinze) dias antes da data da posse.
16	<u>Formulário XI: Opção de 65% sobre o cargo comissionado.</u>	01 via.
17	<u>Formulário XII: Declaração de parentesco.</u>	01 via.
18	Ato que colocou o servidor à disposição do PJ/ES (se for o caso).	01 cópia simples
19	Convênio de cessão do servidor colocado à disposição do PJ/ES (se for o caso).	01 cópia simples
20 (*)	<u>Formulário XV – Inclusão de Dependentes para Imposto de Renda</u>	01 via
21 (*)	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.
22	<u>Formulário XVI: Declaração de Probidade Administrativa</u> (texto inserido em 20/11/2012).	01 via



SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.03 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO DA 2ª INSTÂNCIA - TRIBUNAL DE JUSTIÇA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

(*) Caso o servidor opte por incluir dependentes.

Notas:

1- Caso o servidor seja efetivo de outro órgão o **Convênio de Cessão** deverá ser assinado antes da data da posse do servidor.

2- A Declaração de Probidade Administrativa não exime o servidor da apresentação, no prazo de 30 (trinta) dias, das certidões/declarações dispostas no Anexo I da Resolução TJES nº 50/2012 (Ficha Limpa).

3- O servidor nomeado estará dispensado de reapresentar documentos pessoais, desde que o processo de nomeação da posse anterior se encontre presente na Seção de Registro Funcional de Servidor, quais sejam: Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, Certificado de Reservista, comprovante de escolaridade, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento – quando este já houver ocupado cargo pertencente aos quadros do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, estando os autos processuais instruídos com tais documentos. Entretanto, necessário que o servidor da Secretaria de Gestão de Pessoas, responsável pela nova posse, emita e anexe os autos “certidão”, indicando o número da folha em que os mesmos se encontram. Referida certidão poderá citar, inclusive, documentos não autenticados, apresentados antes da edição da Norma de Procedimentos 02 publicada em 02/08/2011, **(inserido em 21/02/2014)**.

b) caso o nomeado seja servidor público efetivo do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo:

ITEM Nº	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
01	Ato de nomeação.	01 cópia simples
02	Comprovante de escolaridade (conforme previsto nas Leis Complementares nº 566/2010 e nº 234/2002).	01 cópia autenticada.
03	<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



SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.03 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO DA 2ª INSTÂNCIA - TRIBUNAL DE JUSTIÇA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		comprovante de envio.
04	<u>Formulário II: Declaração de Não Acumulação ou de Acumulação Legal de cargo, emprego ou função pública municipal, estadual e federal.</u>	01 via.
05	<u>Formulário III: Ficha Cadastral devidamente preenchida e sem rasuras.</u>	01 via.
06	<u>Formulário V: Requisição de Crachá.</u>	01 via. (excluído em 26/10/2016)
07	<u>Formulário XI: Opção de 65% sobre o cargo comissionado.</u>	01 via.
08	<u>Formulário XII: Declaração de parentesco.</u>	01 via.
09	<u>Formulário XVI: Declaração de Proibidade Administrativa (texto inserido em 20/11/2012).</u>	01 via

C) Certidões/declarações previstas na Resolução TJES nº 50/2012, alterada pela Resolução TJES nº 09/2014, apresentadas pelo servidor, conforme relação abaixo:

ITEM Nº	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
01	<u>Formulário XX – Formulário de Entrega das Certidões / Declarações da Resolução TJES nº 50/2012 alterada pela Resolução 09/2014.</u>	01 via.
02	Certidão da Justiça Federal, Seção Espírito Santo.	Requerida através do link http://www.ifes.jus.br/servicos/



SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.03 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO DA 2ª INSTÂNCIA - TRIBUNAL DE JUSTIÇA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		certidaoNegativa.jsp
03	Certidão da Justiça Eleitoral (o serviço de emissão de certidão de crimes eleitorais é oferecido pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE em seu sítio na internet).	Obtida através do link http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais .
04	Certidões da Justiça Estadual (Naturezas de certidão: Auditoria Militar e Criminal de todas as comarcas).	Requeridas através do site www.tjes.jus.br , pelo link http://www.tjes.jus.br/certidaoNegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPEQUISA.cfm – opções de escolha da natureza de certidão: Auditoria Militar e Criminal.
05	Certidão da Justiça do Trabalho (relativa a débitos trabalhistas).	Obtida através do link http://www.tst.jus.br/certidao. (Revogado pela Resolução TJES nº 09/2014).
06	Certidão da Justiça Militar.	Obtida através do site http://www.stm.jus.br/ , pelo link http://www.stm.jus.br/publicacoes/certidao-negativa/emitir-certidao .
07	Certidão do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.	Obtida através do Formulário XVII - Requerimento de Certidão Negativa Junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE/ES . Maiores informações poderão ser visualizadas no link http://www.tce.es.gov.br/Portal



SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.03 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO DA 2ª INSTÂNCIA - TRIBUNAL DE JUSTIÇA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Tcees/frm_intern.aspx?pag=reg_certds&menu=serv .
08	Certidão do Órgão Profissional Competente.	Requerida no conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão.
09	<p>Certidão dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenham trabalhado nos últimos 10 (dez) anos, constando a informação de que não foi demitido, a qualquer título, não teve cessada a aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão.</p> <p>Certidão dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos 10 (dez) anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público, requerida junto ao ente público em que tenha trabalhado nos últimos 10 (dez) anos.</p>	<p>Requerida junto ao ente público em que tenha trabalhado nos últimos 10 (dez) anos, na forma do Formulário XVIII - Requerimento de Certidão Negativa de que não foi Demitido/Exonerado a Bem do Serviço Público. Caso tenha trabalhado os últimos 10 (dez) anos neste Poder Judiciário ou não tenha trabalhado, neste período, em outro ente público, apresenta o Formulário XIX – Declaração de que não foi Demitido/Exonerado a Bem do Serviço Público.</p>

Notas:

1- A Declaração de Probidade Administrativa não exige o servidor da apresentação das certidões/declarações dispostas no Anexo I da Resolução TJES nº 50/2012, alterada pela Resolução TJES nº 09/2014. (Ficha Limpa), **(inserido em 21/02/2014)**.



SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.03 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO DA 2ª INSTÂNCIA - TRIBUNAL DE JUSTIÇA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2- Em se tratando de mudança de cargo comissionado, deverão ser apresentadas novas certidões e declarações, salvo se as anteriormente apresentadas nos autos estiverem dentro do prazo de validade no momento da nova posse (Resolução TJES nº 50/2012, alterada pela Resolução TJES nº 09/2014), **(inserido em 21/02/2014)**.

3- Em se tratando de nomeação, por período determinado de tempo, em cargo em comissão, as certidões e declarações apresentadas pelo servidor em momento pretérito terão validade de 01 (um) ano a partir da data de sua expedição, para efeitos da substituição. Neste caso, deverá o servidor entregar declaração por escrito de que permanece atendendo aos requisitos de probidade exigidos pela Resolução TJES nº 50/2012, alterada pela Resolução TJES nº 09/2014, **(inserido em 21/02/2014)**.

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

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

b) Caso documentação ATENDA aos requisitos, autua o processo com a documentação supramencionada e elabora os documentos abaixo anexando aos autos.

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



Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	26/10/2016

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.03 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO DA 2ª INSTÂNCIA - TRIBUNAL DE JUSTIÇA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- demais hipóteses não previstas na Lei Complementar nº 46/94.

3- O **Formulário V** – Requisição de Crachá deverá ser encaminhado ao Assessor de Segurança Institucional, não necessitando compor o processo de nomeação, posse e exercício do servidor. (excluído em 26/10/2016)

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

PROCEDIMENTO 3- Certifica a regularidade da nomeação e anexa certidão de regularização da Nomeação, Posse e Exercício.

3 – COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

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

Nota:

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.

3.2- Após, preenche o *check-list* e encaminha os autos ao Coordenador 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.

4- COORDENADOR 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-se em consideração os dados constantes no processo.

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



Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	26/10/2016

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.03 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO DA 2ª INSTÂNCIA - TRIBUNAL DE JUSTIÇA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.

5- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DO 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 o check-list e remete os autos ao Secretário de Gestão de Pessoas.

PROCEDIMENTO 6- Atesta e insere o checklist.

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

6.1- 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;

b) Caso o processo ESTEJA instruído adequadamente, insere o *check-list* nos autos e encaminha a Coordenadoria de Recursos Humanos para arquivamento.

Notas:

1- O *check-list* deverá ser fixado na contracapa do processo até o momento da certificação de regularidade pelo Secretário de Gestão de Pessoas, após deverá ser numerado e inserido nos autos.

PROCEDIMENTO 7- Arquiva

7- COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

7.1- arquiva o processo.



Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	26/10/2016

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.03 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO DA 2ª INSTÂNCIA - TRIBUNAL DE JUSTIÇA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Nota: 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: 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: REVIDADA em: 21 de fevereiro/2014, em razão de publicação da Resolução TJES nº 09/2014, que alterou a Resolução TJES nº 50 e solicitação pela Seção de Registro Funcional (protocolo nº 2014.00.190.262).

REVISÃO nº 003: alterada em novembro de 2016, em razão da mudança no procedimento de requisição de crachá, solicitado por meio do expediente nº 2016.01.353.447.