



Data da Divulgação:	17/05/2012
Data da Aprovação:	17/05/2012
Data da última versão:	26/10/2016

**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.04
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO**

I- ASSUNTO

**NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA – 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 vara e a Comarca em que será lotado 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 no Diário da Justiça.

PROCEDIMENTO 2 – verifica prazo, recebe e analisa documentação para posse.

2- SECRETARIA DE GESTÃO DO FORO

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

Notas:



**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.04
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO**

1- Em observância ao art. 48, inciso VIII da Lei Complementar 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.

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	Titulo 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

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



Data da Divulgação:	17/05/2012
Data da Aprovação:	17/05/2012
Data da última versão:	26/10/2016

**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.04
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO**

		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 ² .	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 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</u>	01 via

² 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:	17/05/2012
Data da Aprovação:	17/05/2012
Data da última versão:	26/10/2016

**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.04
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO**

	<u>Renda</u>	
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 05/03/2013).	01 via

(*) 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:



Data da Divulgação:	17/05/2012
Data da Aprovação:	17/05/2012
Data da última versão:	26/10/2016

**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.04
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA – 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 comprovante de envio.
04	<u>Formulário II: Declaração de Não Acumulação ou de Acumulação Legal</u> de cargo, emprego ou função pública municipal, estadual e federal.	01 via.
05	<u>Formulário III: Ficha Cadastral</u> devidamente preenchida e sem rasuras.	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.

C) Certidões/declarações previstas na Resolução TJES nº 50/2012 alterada pela Resolução TJES 09/2014, 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</u>	01 via



**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.04
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO**

	<u>pela Resolução 09/2014.</u>	
02	Certidão da Justiça Federal, Seção Espírito Santo.	Requerida através do link http://www.jfes.jus.br/servicos/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).	Requeridas através do site www.tjes.jus.br , pelo link http://www.tjes.jus.br/certidaoNegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.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. <u>(inserido pela Resolução 09/2014)</u>
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 site http://www.tce.es.gov.br/ pelo link



**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.04
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO**

		http://www.tce.es.gov.br/servicos , ou através do Formulário XVII - Requerimento de Certidão Negativa Junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE/ES.
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	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, 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.

Notas:

1- A Declaração de Proibição 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)**.



Data da Divulgação:	17/05/2012
Data da Aprovação:	17/05/2012
Data da última versão:	26/10/2016

**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.04
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA – 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)**.

2.1.3- 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 para posse**, preenche o *check-list* “escaneia” os documentos e encaminha-os via e-mail (rh@tjes.jus.br) à Seção de Registro Funcional do Servidor para análise.

PROCEDIMENTO 3 – Recebe, analisa a documentação e emite Certidão de regularidade da posse.

3- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DO SERVIDOR

3.1- Recebe e analisa a documentação encaminhada via e-mail pela Secretaria de Gestão do Foro, conforme relação constante no item 2.1.2, 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 comissionado**, 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 comissionado**, preenche o *check-list*, preenche e encaminha a Certidão de Regularidade de Posse (Formulário XIV), via e-mail, para a Secretaria de Gestão do Foro.



Data da Divulgação:	17/05/2012
Data da Aprovação:	17/05/2012
Data da última versão:	26/10/2016

**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.04
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO**

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 XIV**) for expedida.

PROCEDIMENTO 4- Emite Termo de Compromisso, Posse, Localização e Exercício do Servidor.

4- SECRETARIA DE GESTÃO DO FORO

4.1- Recebe, por e-mail, a Certidão de Regularidade de Posse (Formulário XIV) encaminhado pela Seção de Registro Funcional do Servidor, imprime e anexa aos autos.

4.2- Elabora os documentos abaixo relacionados e colaciona 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- 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.

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



Data da Divulgação:	17/05/2012
Data da Aprovação:	17/05/2012
Data da última versão:	26/10/2016

**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.04
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO**

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

4.3- 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 – Assina a Certidão de Regularidade da Posse.

5- COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

5.1- Recebe e analisa a documentação encaminhada pela Secretaria de Gestão do Foro, conforme relação constante nos itens 2.1.2, 4.1.1 e 4.1.2, verificando o cumprimento do prazo para posse (§§ 4º e 5º do art. 16 da LC nº 46/1994):

a) **Caso a documentação NÃO atenda aos requisitos para posse em cargo em comissão**, 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**, preenche o *check-list*, preenche e assina a **Certidão de Regularidade de Nomeação, Posse e Exercício (Formulário IX)**, forma o processo e encaminha-o os autos ao Secretário de Gestão de Pessoas.

PROCEDIMENTO 6 – Atesta a regularidade da Posse e preenche o checklist.

6- SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

6.1- Atesta o **Formulário IX**, 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.



Data da Divulgação:	17/05/2012
Data da Aprovação:	17/05/2012
Data da última versão:	26/10/2016

**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.04
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO**

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- 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)~~

5- 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.

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

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 à Seção de Registro Funcional.

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



Data da Divulgação:	17/05/2012
Data da Aprovação:	17/05/2012
Data da última versão:	26/10/2016

**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.04
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO**

8- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DO SERVIDOR (prazo: 10 dias úteis)

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 e insere o checklist.

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

9.1- Recebe e 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 10- Arquiva o processo

10 – COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

10.1 - Arquiva o processo.

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.



Data da Divulgação:	17/05/2012
Data da Aprovação:	17/05/2012
Data da última versão:	26/10/2016

**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.04
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA – DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO**

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: Fevereiro de 2014, em razão de publicação da Resolução TJES nº 09/2014, que alterou a Resolução TJES nº 50/2013 e solicitação da Seção de Registro Funcional de Servidor da Secretaria de Gestão de Pessoas sob o protocolo nº 2014.00.190.262 em 17/02/2014.

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.