



---

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.04  
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO  
DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA DO PJES

---

**I - ASSUNTO**

---

**NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO  
DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA – DO PJES**

---

**II - PROCEDIMENTOS**

---

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

**1- COORDENADORIA 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 e encaminha a documentação por meio do SEI.**

**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:**

1- Em observância ao art. 48, inciso VIII da Lei Complementar nº 234/2002 e alterações<sup>1</sup>, cumpre ao juiz da comarca dar posse aos servidores da referida comarca.

---

<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:



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

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 do PJES, 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 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 ou versão digital (impresso em PDF)
04	Certidão de quitação eleitoral.	Fornecida pelo Cartório Eleitoral (original ou cópia autenticada) ou pelo site: <a href="http://www.tre-es.gov.br">www.tre-es.gov.br</a> (serviços ao eleitor).
05	Certificado de reservista (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)

(...)

VIII- dar posse aos servidores do juízo



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.04  
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO  
DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA DO PJES

06	Comprovante de escolaridade (conforme previsto nas Leis Complementares nº 566/2010 e nº 234/2002).	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)
07	<u>Formulário I:</u> Declaração de Bens, 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> 01 cópia simples da declaração encaminhada à Receita Federal e o respectivo comprovante de envio.
08	<u>Formulário II:</u> Declaração de Não Acumulação ou de Acumulação Legal de cargo, emprego ou função pública municipal, estadual e federal.	01 via.
09	Número no PIS/PASEP <sup>2</sup> .	Informar o nº na ficha cadastral.
10	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.
11	<u>Formulário III:</u> Ficha Cadastral devidamente preenchida e sem rasuras.	01 via.
12	<u>Formulário IV:</u> Declaração de Utilização do Crachá.	01 via.
13	Laudo da Inspeção Médica.	Laudo fornecido por Médico do Trabalho. O laudo deverá ser expedido até 15 (quinze) dias antes da data da posse.

<sup>2</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 02.04  
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO  
DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA DO PJES

14	<u>Formulário XI</u> : Opção de 65% sobre o cargo comissionado.	01 via.
15	<u>Formulário XII</u> : Declaração de parentesco.	01 via.
16	Ato que colocou o servidor à disposição do PJ/ES (se for o caso).	01 cópia simples
17	Convênio de cessão do servidor colocado à disposição do PJ/ES (se for o caso).	01 cópia simples
18 (*)	<u>Formulário XV</u> – Inclusão de Dependentes para Imposto de Renda	01 via
19 (*)	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)
20	<u>Formulário XVI</u> : Declaração de Probidade Administrativa	01 via
21	<u>Formulário XXXVI</u> - Declaração de não condenação pela “Lei Maria da Penha”	01 via
22	Formulário VII - Termo de Localização e Exercício	01 via
23	Formulário VI - Termo de Compromisso de Posse	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).



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.04  
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO  
DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA DO PJES

b) caso o nomeado seja servidor público efetivo do PJES:

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 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	<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> 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 XI: Opção de 65% sobre o cargo comissionado.</u>	01 via.
07	<u>Formulário XII: Declaração de parentesco.</u>	01 via.
08	Formulário XVI: Declaração de Probidade Administrativa	01 via



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.04  
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO  
DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA DO PJES

09	Formulário XXXVI - Declaração de não condenação pela "Lei Maria da Penha"	01 via
10	Formulário VII - Termo de Localização e Exercício	01 via
11	Formulário VI - Termo de Compromisso de Posse –.	01 via

c) **Anexar certidões/declarações** previstas na Resolução TJES nº 50/2012 alterada pela Resolução TJES nº 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 pela Resolução 09/2014.</u>	01 via
02	Certidão da Justiça Federal, Seção Espírito Santo.	Obtida no sítio eletrônico da Justiça Federal do Estado do Espírito Santo.
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).	<a href="#">Obtida no sítio eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral.</a>
04	Certidões da Justiça Estadual (Naturezas de certidão: Auditoria Militar 1ª instância e Criminal 1ª e 2ª instância).	Requeridas através do site <a href="http://www.tjes.jus.br">www.tjes.jus.br</a> , pelo link <a href="http://www.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm">http://www.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm</a> – opções de escolha da natureza de certidão: Auditoria Militar e Criminal.
05	Certidão da Justiça Militar.	<b>Obtida no sítio eletrônico do Superior Tribunal Militar</b>



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.04  
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO  
DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA DO PJES

06	Certidão do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.	<b>Obtida no sítio eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo</b>
07	Certidão do Órgão Profissional Competente.	Requerida no conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão.
08	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 <b>Formulário XVIII - Requerimento de Certidão Negativa de que não foi Demitido/Exonerado a Bem do Serviço Público.</b> Caso tenha trabalhado os últimos 10 (dez) anos neste Poder Judiciário ou não tenha trabalhado, neste período, em outro ente público, apresenta o <b>Formulário XIX – Declaração de que não foi Demitido/Exonerado a Bem do Serviço Público.</b>

**Notas:**

1- A Declaração de Proibidade Administrativa não exime 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).

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).

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 proibidade exigidos pela Resolução TJES nº 50/2012, alterada pela Resolução TJES nº 09/2014.

4- 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,





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 02.04**  
**NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO**  
**DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA DO PJES**

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.

5- 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.:

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**, faz a inclusão de todos os documentos em um processo SEI do tipo “Pessoal: Nomeação”, conforme a ordem acima, especificando para cada documento o tipo adequado (categorização no próprio SEI) 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 – Recebe, analisa a documentação e elabora a 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 comissionado**, 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 comissionado**, valida a posse e elabora a Certidão de Regularidade da Nomeação, Posse e Exercício (Formulário IX)





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 02.04**  
**NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO**  
**DA 1ª INSTÂNCIA – COMARCA DO PJES**

**Notas:**

1- A Certidão de Regularidade de Posse 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)

3.2- 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.**

**4.1- COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

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

**4.2- SECRETÁRIO 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 dos dados no SIARHES.

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.

**PROCEDIMENTO 5 - Inclui os dados do servidor no SIARHES.**

**5- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR**



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

5.1- 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.

5.2- Realiza a consulta de Qualificação Cadastral no E-social.

5.3- 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.

5.4- Conclui o processo na unidade.

**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:** 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.

**REVISÃO Nº 004:** 01/2022, em razão do processo SEI Nº 7007765-69.2021.8.08.0000.