



Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	03/12/2012
Data da última versão:	30/07/2013

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.05 DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO GRATIFICADA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

#### ASSUNTO

#### DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO GRATIFICADA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Nota:** Esta norma não se aplica nos casos em que houver a indicação para o exercício das funções gratificadas de Chefe de Secretaria, Chefe de Contadoria e Chefe do Colégio Recursal, considerando a existência da norma reguladora vigente (Resolução TJES nº 36/2012)

#### I – PROCEDIMENTOS

##### PROCEDIMENTO 1 – **Elabora ofício e encaminha à Secretaria de Gestão de pessoas.**

##### **1- CHEFIA IMEDIATA**

1 - Elabora ofício, direcionado ao Presidente do TJES, contendo a indicação de designação de servidor efetivo para o exercício de função gratificada (Formulário XXI), e encaminha à Secretaria de Gestão de Pessoas.

##### **Notas:**

1- Compete ao Presidente, Desembargador, Juiz de Direito, Secretário ou Coordenador com anuência do Secretário indicar servidor efetivo a ser designado para o exercício de função gratificada sob sua imediata subordinação.

2- Ao indicar o servidor efetivo para o exercício de função gratificada, o chefe imediato deverá observar a existência de regulamentação própria, assim como verificar a ausência de parentesco do servidor indicado com outro servidor localizado na Comarca ou no Tribunal de Justiça (a depender da localização da função gratificada), a fim de evitar situação de nepotismo.

3- A indicação para o exercício de função gratificada do Tribunal de Justiça - **Assistente de Secretaria de Câmara, Assistente de Gabinete de Desembargador, Chefe de Seção e Revisor** -, deverá observar o pré-requisito (escolaridade) exigido nos Anexos II e V da Lei Complementar nº 566/2010 e suas alterações.

4- A indicação para o exercício de função gratificada da 1ª instância, abaixo relacionadas, deverá observar o pré-requisito (escolaridade) exigido na Lei Complementar Estadual nº 234/2002, e suas alterações, e na Lei Estadual nº 7.971/2005:



Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	03/12/2012
Data da última versão:	30/07/2013

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.05 DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO GRATIFICADA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITO
Assistente de Gabinete de Juiz	Direito
Chefe de Seção de Fiscalização de Penas e Medidas Alternativas	Direito
Chefe de Seção de Serviço Social	Assistente Social
Chefe de Seção de Psicologia	Psicólogo
Chefe de Seção de Protocolo	Direito
Chefe de Seção da Central de Mandados	Direito
Assessor da Diretoria do Foro	Direito
Assistente Administrativo da Direção do Foro	Preferencialmente Administração

1.2 - Providencia, junto ao servidor indicado, os documentos abaixo.

ITEM Nº	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
01	Comprovante de escolaridade (conforme previsto nas Leis Complementares nº 566/2010 e nº 234/2002).	01 cópia autenticada.
02	<u>Formulário XII: Declaração de parentesco.</u>	01 via.
03	<u>Formulário V: Requisição de Crachá.</u>	01 via.

Certidões/declarações previstas na Resolução TJES nº 50/2012:

ITEM Nº	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
01	<u>Formulário XX – Formulário de Entrega das Certidões / Declarações da Resolução TJES nº 50/2012.</u>	01 via



## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.05 DESIGNAÇÃO DE **SERVIDOR EFETIVO** EM FUNÇÃO GRATIFICADA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

02	Certidão da Justiça Federal.	Requerida através do link <a href="http://www.jfes.jus.br/servicos/certidaoNegativa.jsp">http://www.jfes.jus.br/servicos/certidaoNegativa.jsp</a>
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 <a href="http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais">http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais</a> .
04	Certidões da Justiça Estadual (Naturezas de certidão: Auditoria Militar e Criminal).	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/CERTIDAO_PESQUISA.cfm">http://www.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAO_PESQUISA.cfm</a> – 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 <a href="http://www.tst.jus.br/certidao">http://www.tst.jus.br/certidao</a> .
06	Certidão da Justiça Militar.	Obtida através do site <a href="http://www.stm.jus.br/">http://www.stm.jus.br/</a> , pelo link <a href="http://www.stm.jus.br/publicacoes/certidao-negativa/emitir-certidao">http://www.stm.jus.br/publicacoes/certidao-negativa/emitir-certidao</a> .
07	Certidão do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.	Obtida através do <b>Formulário XVII - Requerimento de Certidão Negativa Junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE/ES</b> . Maiores informações poderão ser visualizadas no link <a href="http://www.tce.es.gov.br/PortalTce/es/frm_intern.aspx?pag=req_certd">http://www.tce.es.gov.br/PortalTce/es/frm_intern.aspx?pag=req_certd</a>



## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.05 DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO GRATIFICADA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<a href="#">s&amp;menu=serv.</a>
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 <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> .

1.3 - Encaminha documentação à Seção de Legislação e Benefícios da Secretaria de Gestão de Pessoas.

**PROCEDIMENTO 2 – Analisa a documentação e elabora informação à Presidência.**

## 2- SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS

Recebe a documentação.



Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	03/12/2012
Data da última versão:	30/07/2013

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.05 DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO GRATIFICADA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**2.1-** Autua o processo e insere o check-list na contracapa ou, caso haja processo autuado de designação de função gratificada, junta-se a indicação e insere o check-list.

**Notas:**

1- O check-list deverá ser fixado na contracapa do processo até o momento do arquivamento ou apensamento. Após, deverá ser numerado e inserido nos autos.

2- Todas as unidades participantes do procedimento de designação de servidor efetivo para o exercício de função gratificada deverão preencher o check-list anexo à contracapa, no que diz respeito à atividade de sua competência.

**2.2-** Analisa a documentação relativa à indicação do servidor para o exercício da função gratificada, anexando-a aos autos.

**2.3-** Elabora informação à Presidência do Tribunal de Justiça, relatando sobre o preenchimento, ou não, do requisito legal para exercício da função gratificada e sobre a existência de vaga prevista em lei, e anexa aos autos a ficha funcional do servidor.

**2.4-** Encaminha o processo à Presidência para análise da indicação.

### **PROCEDIMENTO 3- Emite parecer e profere decisão.**

#### **3 – PRESIDÊNCIA**

##### **3.1- ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA**

**3.2-** Verifica se os autos estão instruídos tal como determinado em lei/regulamento e emite parecer.

**3.3-** Remete o processo ao Presidente.

##### **3.2- PRESIDENTE**

**3.2.1-** Analisa a indicação e profere decisão, deferindo, ou não, a indicação do servidor efetivo para o exercício da função gratificada.



Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	03/12/2012
Data da última versão:	30/07/2013

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.05 DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO GRATIFICADA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.2.2– Encaminha o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos.

#### **PROCEDIMENTO 4 – Elabora ato de designação e providencia publicação.**

##### **4- COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

Recebe a documentação.

4.1– Analisa a decisão proferida pelo Presidente:

- a) Caso **indeferida a indicação**, científica a Chefia Requisitante;
- b) Caso **deferida a indicação**, elabora o ato de designação e providencia a publicação no Diário da Justiça.

##### **Notas:**

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

2- O ato de designação deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: nome do designado, nome da função gratificada, localização do servidor conforme Leis Complementares nº 234/2002 e nº 566/2010 e alterações posteriores.

4.2– Encaminha os autos para à Seção de Legislação e Benefícios.

#### **PROCEDIMENTO 5 – Insere a informação em ficha funcional**

##### **5- SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS**

5.1- Providencia as devidas anotações na ficha funcional do servidor.

5.2– Encaminha os autos ao Coordenador de Pagamento de Pessoal.

#### **6- PROCEDIMENTO 6- Insere informação no sistema de folha e emite certidão.**



Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	03/12/2012
Data da última versão:	30/07/2013

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.05 DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO GRATIFICADA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

#### 6- COORDENADOR DE PAGAMENTO DE PESSOAL (prazo: 03 dias úteis)

6.1- Inclui, no sistema informatizado de folha de pagamento, o nome do servidor, a função gratificada e a data da designação, para fins de pagamento, levando-se em consideração os dados constantes no processo.

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

6.3- Remete os autos a Seção de Legislação e Benefícios.

#### **PROCEDIMENTO 7- Insere nos autos o check-list e arquiva.**

#### 7- SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS (prazo: 03 dias úteis)

7.1- Insere o check-list nos autos e encaminha o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos.

**Nota:** O processo poderá vir a ser objeto de análise pela Secretaria de Controle Interno, em sede de auditoria.

7.2- Arquiva o processo.

**Data de vigência:** a partir da data de publicação.

**Norma de procedimentos REVISADA em:**  
**REVISÃO nº 001:**