



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02. 05 -
DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO GRATIFICADA

I - 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 31/2015)

II - PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - Elabora ofício de solicitação de designação de servidor efetivo para o exercício de função gratificada.

1- CHEFIA IMEDIATA

1.1 – Elabora, por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), requerimento contendo a indicação de designação de servidor efetivo para o exercício de função gratificada.

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 as hipóteses de nepotismo previstas na Resolução nº 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça.

3- A indicação para o exercício de função gratificado do Tribunal de Justiça deverá observar o pré-requisito (escolaridade) exigido nos Anexos II e V da Lei Complementar nº 566/2010 e suas alterações, e para o exercício de função gratificada da 1ª instância deverá observar o pré-requisito (escolaridade) exigido na Lei Complementar Estadual nº 234/2002, e suas alterações.

1.2 – Anexa ao processo eletrônico os seguintes documentos do servidor indicado:

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



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02. 05 -
DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO GRATIFICADA

02	<u>Formulário XII: Declaração de parentesco.</u>	01 via.
----	--	---------

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

ITEM Nº	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
01	Formulário XVI - Declaração de Proibidade Administrativa	01 via
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 https://sistemas.tjes.jus.br/certidao-negativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm – opções de escolha da natureza de certidão: Auditoria Militar e Criminal.
05	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 .
06	Certidão do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.	Obtida através do site http://www.tce.es.gov.br/ pelo link http://www.tce.es.gov.br/servicos



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02. 05 -
DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO GRATIFICADA

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.
09	Certidão dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos 10 (dez) anos, constando a informação de que não foi demitido, a qualquer título, não teve cassada a aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão.	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 .

1.3 - Encaminha, por meio do Sistema Eletrônico de Informação, processo à Seção de Legislação e Benefícios da Secretaria de Gestão de Pessoas.

PROCEDIMENTO 2 - Analisa a documentação e elabora informação à Secretaria de Gestão de Pessoas.

2- SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS

2.1- Verifica se a documentação atende aos requisitos para designação e preenche o check list:

2.1.1- **Caso a documentação NÃO atenda aos requisitos**, intima o servidor e a Chefia, por meio eletrônico e via SEI, para regularização.

2.1.2- **Caso a documentação ATENDA aos requisitos**, elabora informação e encaminha à Secretaria de Gestão de Pessoas para homologar a designação por decisão, determinando a publicação do respectivo ato.



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02. 05 -
DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO GRATIFICADA

Notas:

1- Incumbe à Secretária de Gestão de Pessoas do TJES as atribuições para análise, homologação e baixa de atos relativos às designações e substituições de servidores do PJES, nos exercícios de cargos comissionados e funções gratificadas, que preencham todos os requisitos legais, conforme disposto no Ato Normativo nº 013/2015.

PROCEDIMENTO 3 - Analisa, profere decisão e assina ato homologatório.

3- SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.1- Analisa a indicação homologando, ou não, a indicação do servidor efetivo para o exercício da função gratificada. No caso de deferimento, assina Ato homologatório.

3.2- Devolve os autos à Seção de Legislação e Benefícios para prosseguimento.

PROCEDIMENTO 4 - Providencia publicação e Insere informação no Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (Siarhes).

4- SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS

4.1 – Recebe os autos.

a) Caso **indeferida a indicação**, cientifica a Chefia Requisitante;

b) Caso **deferida a indicação**, providencia a publicação do Ato.

4.2- Após publicação, inclui as informações no Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (SIARHES), para fins de pagamento.

4.3- Conclui o processo na Seção.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em:

REVISÃO nº 001: 01/2022, em razão do processo SEI Nº 7007765-69.2021.8.08.0000.