



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.16
EXONERAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS, NO
ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

I - ASSUNTO / OBJETIVO

Exoneração de servidores efetivos e de servidores comissionados do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES).

II - FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta Norma de Procedimentos tem por objetivo estabelecer critérios e procedimentos básicos, relacionados à exoneração de servidores efetivos e servidores comissionados, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

III - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Complementar Estadual nº 46/1994: Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes ([https://es.gov.br/Media/PortalES/PDF/Lei Complementar 46-1994.pdf](https://es.gov.br/Media/PortalES/PDF/Lei%20Complementar%2046-1994.pdf) e http://www.tjes.jus.br/PDF/arquivoscgjes/legislacao/LC46_Atualizada_LC500_2009.pdf);
- Ato Normativo Conjunto TJES/CGJ nº 08/2010 (DJ/ES, Edição nº 3805, 28/maio/2010): dispõe sobre a numeração dos artigos da Lei Complementar Estadual nº 46/1994;

Nota: observar a diferença de numeração da Lei Complementar Estadual nº 46/1994 utilizada pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, em função do Ato Normativo Conjunto TJES/CGJ nº 08/2010 (DJ/ES, Edição nº 3805, 28/maio/2010), em comparação à numeração utilizada pelo Poder Executivo e pelo Poder Legislativo. Nota explicativa sobre a numeração pode ser encontrada em http://www.tjes.jus.br/PDF/arquivoscgjes/legislacao/LC46_Atualizada_LC500_2009.pdf.

- Ato nº 06 /2016: dispõe sobre a concessão e alteração das férias dos servidores no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo – e-diário (Diário da Justiça Eletrônico), 20/10/2016 (<https://sistemas.tjes.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/446350?view=content>)



Data da Divulgação:	03/07/2017
Data da Aprovação:	03/07/2017
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.16
EXONERAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS, NO
ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- Ato nº 646/2007, publicado no Diário da Justiça do Espírito Santo de 22/08/2007, alterado em parte pelo Ato Normativo nº 118/2013, de 25/09/2013;
- Ato Normativo nº 138/2014: dispõe sobre Certificados Digitais, disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico em 30/07/2014 (<https://sistemas.tjes.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/100319?view=content>);
- Instrução Normativa TC 38/2016: disciplina a remessa digital ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo dos atos inerentes à admissão de pessoal para os cargos e empregos públicos, por meio do sistema Cidades, módulo Registro de Atos de Pessoal, pela administração direta e indireta das esferas estadual e municipal (http://www2.tce.es.gov.br/wp-content/uploads/cidadesweb/IN-38_2016.pdf).

IV - CONCEITOS BÁSICOS

1- Exoneração: é uma das formas de vacância de um cargo público e pode ocorrer de duas maneiras, de ofício, a critério da Administração, ou a pedido;

2- Exoneração a pedido: a pedido do Servidor Público ao Presidente de Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo;

3- Exoneração de Ofício: ocorre nas seguintes situações:

- Quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- Quando, tendo tomado posse, o Servidor Público não assumir o exercício do cargo no prazo previsto;
- A critério do Presidente do Tribunal de Justiça, em se tratando de cargo comissionado;
- Quando decorrente de um PAD - Processo Administrativo Disciplinar;

4- Servidor Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público;

5- Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um Servidor Público e que tem como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelos cofres do Estado;



Data da Divulgação:	03/07/2017
Data da Aprovação:	03/07/2017
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.16
EXONERAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS, NO
ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

6- Servidor Efetivo: depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, aprovado em estágio probatório;

7- Servidor Estável: Servidor aprovado em estágio probatório, conforme artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal:

“Art. 19. Os servidores públicos civis da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, da administração direta, autárquica e das fundações públicas, em exercício na data da promulgação da Constituição, há pelo menos cinco anos continuados, e que não tenham sido admitidos na forma regulada no art. 37, da Constituição, são considerados estáveis no serviço público.

§ 1º O tempo de serviço dos servidores referidos neste artigo será contado como título quando se submeterem a concurso para fins de efetivação, na forma da lei.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos, funções e empregos de confiança ou em comissão, nem aos que a lei declare de livre exoneração, cujo tempo de serviço não será computado para os fins do "caput" deste artigo, exceto se se tratar de servidor.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos professores de nível superior, nos termos da lei.”

8- Servidor Comissionado: Servidor que ocupa cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

V – FORMULÁRIOS

- Formulário XXX - Requerimento de Exoneração;
- Formulário XXXI - Modelo de Ato de Exoneração;
- Formulário XXXII - Certidão de Nada Consta quanto a PAD.
 - A. Modelo para Servidor de Primeira Instância;
 - B. Modelo para Servidor de Segunda Instância e Corregedoria.

VI – COMPETÊNCIAS

Compete a Secretaria de Gestão de Pessoas controlar e acompanhar a execução da presente norma de procedimento, mantendo atualizada, no que tange à legislação vigente e instando a Secretaria de Controle Interno para promover alterações julgadas pertinentes.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.16
EXONERAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS, NO
ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

VI – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - Solicita exoneração.

1.1- SERVIDOR REQUERENTE.

1.1.1- Em se tratando de **EXONERAÇÃO A PEDIDO DO REQUERENTE**, preenche o **FORMULÁRIO XXX - Requerimento de Exoneração**, protocolizando-o ao Presidente do PJ/ES, anexando o **Formulário XXXII - Certidão de Nada Consta quanto a PAD**.

1.2- AUTORIDADE COMPETENTE /CHEFIA IMEDIATA.

1.2.1- No caso de **EXONERAÇÃO DE OFÍCIO**, elabora ofício, protocolizando-o ao Presidente do PJ/ES para exoneração.

Notas:

1. A Certidão de Nada Consta quanto ao PAD será emitida por:
 - a) Coordenadoria de Recursos Humanos do TJES, quando se tratar de exoneração de Servidor de segunda instância e Corregedoria Geral da Justiça;
 - b) Corregedoria Geral da Justiça, quando se tratar de exoneração de servidor de primeira instância.
2. O Servidor estável que requerer a exoneração em razão de posse em outro cargo, deverá informar no requerimento encaminhado ao Presidente.
3. O(A) Servidor(a) deverá comparecer na Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, no prazo de 10 (dez) dias, a partir da data de disponibilização do Ato de Exoneração no Diário da Justiça Eletrônico (e-diário), para atualizar dados cadastrais e receber informações quanto às verbas rescisórias e de possíveis valores a serem restituídos ao Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, sob pena de encaminhamento à Procuradoria Geral do Estado - PGE / Secretaria de Estado da Fazenda do Espírito Santo - SEFAZ/ES, para análise de inscrição em dívida ativa, ns casos de débito com o Erário, após oportunizado o direito de defesa, nos termos do art. 5º, inciso LV da Constituição Federal/1988.

PROCEDIMENTO 2 – Analisa a documentação e autoriza prosseguimento do feito.

2.1- PRESIDENTE.



Data da Divulgação:	03/07/2017
Data da Aprovação:	03/07/2017
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.16
EXONERAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS, NO
ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

2.1.1- Recebe o Requerimento de Exoneração (Formulário XXX), autoriza prosseguimento do feito ou não, e encaminha o expediente com sua manifestação à Coordenadoria de Recursos Humanos, objetivando a elaboração do Ato de Exoneração, ou para dar ciência ao interessado da decisão da administração e/ou proceder aos ajustes.

2.1.2- Em se tratando de exoneração de ofício, quando encaminhado pela chefia imediata, ou por iniciativa do Presidente (independente de recebimento de pedido), determina a exoneração, e encaminha o ofício à Coordenadoria de Recursos Humanos, para inclusão do **Formulário XXXII - Certidão de Nada Consta quanto a PAD**, dentre outras providências.

PROCEDIMENTO 3 – Analisa o expediente e prepara o Ato de Exoneração

3.1- COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS.

3.1.1 - Recebe o pedido de exoneração, verifica se está devidamente instruído e com a manifestação do Presidente.

a) Caso esteja autorizado o prosseguimento do feito, verifica nos registros funcionais se estão presentes as condições para a exoneração em relação ao enquadramento legal, e informação sobre o PAD, tal como determinado em lei/regulamento, e elabora expediente anexando documentação necessária.

b) Se não for autorizado o prosseguimento pelo Presidente, comunica ao interessado a decisão do Presidente, ou procede a ajustes. Após ciência do Requerente encaminha o expediente para arquivo na Seção de Registro Funcional de Servidor.

3.1.2 - Prepara o Ato de Exoneração do Servidor, sem numeração, e encaminha junto ao expediente, para assinatura do Presidente.

Nota: a exoneração surtirá efeito a partir da data indicada no “Ato de Exoneração”;

PROCEDIMENTO 4 - Analisa e assina Ato de Exoneração



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.16
EXONERAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS, NO
ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.1- PRESIDENTE.

4.1.1- Recebe o pedido de exoneração devidamente instruído, acompanhado do Ato de Exoneração para assinatura, analisando-o quanto ao preenchimento de todos os requisitos legais/normativos.

4.1.2- Assina o Ato de Exoneração, e devolve-o junto ao expediente à Coordenadoria de Recursos Humanos, para prosseguimento.

PROCEDIMENTO 5 – Encaminha o Ato de Exoneração para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (e-diário)

5.1 - COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS.

5.1.1- Atribui numeração ao Ato de Exoneração.

5.1.2- Transmite por *e-mail* à Coordenadoria de Gestão da Informação Documental (diario@tjes.jus.br) para disponibilização no Diário da Justiça Eletrônico (e-diário) do dia útil seguinte, anexando arquivos com teor do Ato de Exoneração (formato doc) e imagem do Ato de Exoneração com a assinatura do Presidente (em formato pdf).

5.1.3- Solicita, através da mesma mensagem transmitida para a Coordenadoria de Gestão da Informação Documental (diario@tjes.jus.br), comprovante/certidão específica às unidades competentes, conforme abaixo:

UNIDADE COMPETENTE	COMPROVANTE/CERTIDÃO
a) Coordenadoria de Pagamento de Pessoal / Secretaria de Gestão de Pessoas	Comprovante de ressarcimento de Auxílio Saúde em aberto, com pagamento ainda não comprovado (do último ciclo)
b) Seção de Legislação e Benefícios / Coordenadoria de Recursos Humanos / Secretaria de Gestão de Pessoas	Comprovante de pagamento de Auxílio Creche em aberto, com pagamento ainda não comprovado (do último ciclo)



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.16
EXONERAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS, NO
ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

c) Seção de Empenho e Classificação de Despesas / Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira / Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária	Certidão de nada consta quanto a prestação de contas referente a diárias recebidas
d) Seção de Prestação e Tomada de Contas / Coordenadoria de Contabilidade / Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária	Certidão de nada consta quanto a prestação de contas referente a Cartão Alimentação e a prestação de Contas de Suprimento de Fundos
e) Subsecretaria Geral	Certidão de nada consta quanto a prestação de contas referente a passagens aéreas
f) Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial / Secretaria de Infraestrutura	Certidão de nada consta quanto a responsabilidade sobre equipamentos de uso pessoal de informática, telefonia, bem como pela guarda de bens patrimoniais
g) Seção de Segurança da Informação / Coordenadoria de Suporte e Manutenção / Secretaria de Tecnologia da Informação	Certidão de nada consta quanto a devolução e responsabilidade de sobre Certificado Digital e Dispositivo Criptográfico
h) Seção de Segurança da Informação / Coordenadoria de Suporte e Manutenção / Secretaria de Tecnologia da Informação	Certidão de revogação de <i>login</i> / senha dos acessos aos sistemas institucionais, BacenJud, RenaJud, <i>e-mail</i> , rede e etc., no que couber
i) Seção de Biblioteca / Coordenaria de Gestão da Informação Documental	Declaração de Quitação emitido pelo SIABI - Sistema de Automação de Bibliotecas, do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, quanto a pendências referentes a empréstimos de publicações do acervo
j) Chefia imediata / Juiz(a) Diretor(a) do Fórum	Certidão de nada consta/devolução de chaves de portas, armários, cofres, etc.
k) Assessoria de Segurança Institucional	Certidão de devolução de crachá funcional e da identidade funcional



Data da Divulgação:	03/07/2017
Data da Aprovação:	03/07/2017
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.16
EXONERAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS, NO
ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Notas:

1. O não recebimento, em até três dias úteis após a emissão da mensagem, de resposta por *e-mail* com certidão/declaração da unidade administrativa responsável implicará na presunção de inexistência de pendências para o exonerado. Futura e eventual ocorrência positiva do que trata o item 5.1.2, implicará em responsabilização do servidor competente para tal.

5.1.4- Preenche o *checklist* do **Formulário XXX - Requerimento de Exoneração**, no que couber.

5.1.5- Encaminha documentação à Seção de Registro Funcional de Servidor.

5.2 - SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR.

5.2.1- Promove a anotação do Ato de Exoneração em ficha funcional imediatamente após sua disponibilização no Diário da Justiça Eletrônico (e-diário).

5.2.2- Recebe o expediente, e:

a) Se a exoneração não for deferida, arquiva o expediente.

b) Se o expediente estiver instruído com o “Ato de Exoneração” assinado pelo Presidente e disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico:

b.1) Promove lançamento de informações e atualização da Ficha Funcional do Servidor, no Sistema de Recursos Humanos (inclusive da disponibilização do Ato de Exoneração no e-diário);

b.1) Instrui os autos do processo com informações de plantões averbados não compensados e com informações de férias regulares vencidas não gozadas.

Nota:

1. O período aquisitivo para férias não gozadas será indenizado, e para caso de período aquisitivo incompleto para férias com o gozo superior ao período a que tem direito, este será ressarcido ao Erário.



Data da Divulgação:	03/07/2017
Data da Aprovação:	03/07/2017
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.16
EXONERAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS, NO
ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

5.2.3- Recebe das unidades competentes os comprovantes/certidões constantes no item 5.1.2 (itens 3 a 14 do Formulário XXX - Requerimento de Exoneração).

5.2.4- Solicita os autos de nomeação/posse/exercício à Seção de Arquivo; uma vez recebidos, promove a juntada do expediente, documentação complementar, e Ato de Exoneração disponibilizado no e-diário.

5.2.5 - Encaminha os autos à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

PROCEDIMENTO 6 – Lança informações sobre a exoneração e cálculos referentes à rescisão nos sistemas informatizados

6.1 - COORDENADOR(A) DE PAGAMENTO DE PESSOAL.

6.1.1- Efetua as seguintes ações, a partir da disponibilização do Ato de Exoneração no Diário da Justiça Eletrônico (e-diário):

a) Anota o Ato de Exoneração no Assentamento Funcional de Servidor no Sistema de Carteira de Pagamento (eJud).

b) Providencia o lançamento de informações referentes a exoneração no Sistema de Folha de Pagamento, e efetua registro para o pagamento proporcional aos dias trabalhados.

6.1.2 - Uma vez recebido os autos, realiza os procedimentos de *checklist* de registros nos sistemas utilizados (**Formulário XXX - Requerimento de Exoneração**), no que couber.

6.1.3- Com os autos do processo, verifica a informação quanto a existência ou não dos períodos aquisitivos de férias e seus respectivos gozos, bem como plantões e serviços extraordinários não compensados.

6.1.4- Elabora cálculo de valores para pagamento ao servidor ou para eventual ressarcimento deste ao erário, a saber:

a) Lança os dados decorrentes dos cálculos no *Sistema de Carteira de Pagamento* (no eJUD) / Ficha de Assentamento / Inclusão ou Alteração



Data da Divulgação:	03/07/2017
Data da Aprovação:	03/07/2017
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.16
EXONERAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS, NO
ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- b) Lança os dados decorrentes dos cálculos no *Sistema de Folha de Pagamento, via NetTerm*
- c) Elabora Informação para juntada aos autos do processo de nomeação.

6.1.5 - Consolida cálculos, após a análise e conferência.

- a) Eventuais débitos sem créditos correspondentes serão cobrados do servidor por meio de guia de recolhimento; havendo créditos futuros, os débitos serão cobrados diretamente na folha de pagamento.

Nota:

1. Havendo apuração de valor a ressarcir ao Erário, obtém-se Código de Depósito Identificado com a Coordenadoria de Contabilidade, para geração de Guia de Recolhimento e de seu correspondente Ofício de encaminhamento;
2. Utilizando o SIGEP, dos Correios, gera-se registro para correspondência com AR - Aviso de Recebimento, prepara-se o envelope com o Ofício e a Guia de Recolhimento, e entrega na Mensageria para o envio.

6.1.6- Envia os autos do processo/expediente à Seção de Registro Funcional de Servidor.

PROCEDIMENTO 7 - Anota em ficha funcional/registro em sistemas do PJ/ES e do Tribunal de Contas do Estado/ES

7.1 – SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR.

7.1.1- Recebe os autos do processo e promove anotação do evento de pagamento de férias ou créditos ou ajustes e/ou eventuais indenizações na ficha funcional do servidor.

- a) Registra no sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, conforme Instrução Normativa TC 38/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Junta aos autos evidência do registro.
- b) Promove o arquivamento dos autos do processo.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS



Data da Divulgação:	03/07/2017
Data da Aprovação:	03/07/2017
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.16
EXONERAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS, NO
ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Com a exoneração do Servidor, faz-se necessário que todas as unidades administrativas da estrutura do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo promovam recolhimento de objetos e/ou desativação de senhas, conforme item 5.1.3.

No processo de exoneração, promove-se checagem de providências envolvendo as seguintes unidades:

a) Assessoria de Segurança Institucional: recolhimento de crachá, carteira funcional, carimbo;

b) Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária: ausência de prestação de contas referente a diária, passagem aérea; prestação de Contas de Suprimento de Fundos, cartão alimentação, etc;

c) Secretaria de Gestão de Pessoas: verificar o cancelamento de vale transporte; se há débitos; se houve licença remunerada para fazer curso (se já se pagou o tempo devido ou necessário devolução de valor correspondente;

d) Secretaria de Infraestrutura: devolução de equipamentos de uso pessoal, de informática, bem como se está responsável pela guarda de bens patrimoniais;

e) Secretaria Judiciária: ausência de pendências quanto a empréstimos de publicações do acervo de Biblioteca;

f) Secretaria de Tecnologia da Informação: exclusão de *login* dos acessos aos sistemas institucionais, BacenJud, RenaJud, *e-mail*, rede e etc; devolução de token, equipamentos, acessórios, aparelhos de telefonia, etc., no que couber;

g) Todas as Unidades Administrativas/Chefia imediata: recolhimento de chaves de portas, armários, cofres, cartões alimentação (Ato Normativo 118/2013 (e-diário alterou o Ato 646/2007, DJES de 22/08/2007), talão de cheques e prestação de contas FUNEPJ (para Servidor Responsável pelo Suprimento de Fundos), etc.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos na Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Data de vigência: a partir da data de publicação na Intranet do PJES.



Data da Divulgação:	03/07/2017
Data da Aprovação:	03/07/2017
Data da última versão:	

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.16
EXONERAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS, NO
ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Norma de procedimentos revisada em: __/__/201__.

Revisão nº __/201__

Titular do órgão central do sistema administrativo: Secretaria de Gestão de Pessoas.