



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 02.17  
EXONERAÇÃO DE MAGISTRADO, NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

---

**I - ASSUNTO / OBJETIVO**

---

Exoneração de Magistrado 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 Magistrado, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

**III - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---

- Lei Complementar nº 35/1979: Lei Orgânica da Magistratura Nacional ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp35.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp35.htm));
- 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](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 um cargo público e pode ocorrer de duas maneiras, de ofício, a critério da Administração, ou a pedido;



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.17  
EXONERAÇÃO DE MAGISTRADO, NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**2- Exoneração a pedido:** a pedido do próprio Magistrado 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 para aquisição da vitaliciedade;

“Art. 17 - Os Juízes de Direito, onde não houver Juízes substitutos, e estes, onde os houver, serão nomeados mediante concurso público de provas e títulos.

§ 1º - (Vetado.)

§ 2º - Antes de decorrido o biênio do estágio, e desde que seja apresentada proposta do Tribunal ao Chefe do Poder Executivo, para o ato de exoneração, o Juiz substituto ficará automaticamente afastado de suas funções e perderá o direito à vitaliciedade, ainda que o ato de exoneração seja assinado após o decurso daquele período.”

- Quando, tendo tomado posse, o Magistrado não assumir o exercício do cargo no prazo previsto;

**4- Magistrado:** membro do Poder Judiciário;

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

**6- Estágio para aquisição da vitaliciedade de Magistrado:** lapso de tempo destinado a verificar se o juiz apresenta condições para o exercício do cargo. Tempo necessário à aquisição da vitaliciedade - inicia-se a contar do exercício no cargo e tem duração de dois anos (prevista em Lei Complementar nº 35/1979: Lei Orgânica da Magistratura Nacional);

**7- Vitaliciedade:** garantia concedida pela Constituição aos Magistrados, de ocuparem os respectivos cargos até atingirem a idade prevista para a aposentadoria compulsória, não podendo deles ser afastados ou demitidos, salvo por motivo estabelecido por lei ou por sentença do órgão judiciário competente:

“Art. 95. Os juízes gozam das seguintes garantias:

I - vitaliciedade, que, no primeiro grau, só será adquirida após dois anos de exercício, dependendo a perda do cargo, nesse período, de deliberação do



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 02.17  
EXONERAÇÃO DE MAGISTRADO, NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*tribunal a que o juiz estiver vinculado, e, nos demais casos, de sentença judicial transitada em julgado;”*

---

**V – FORMULÁRIOS**

---

- Formulário XXX - Requerimento para Exoneração;
- Formulário XXXI - Modelo de Ato de Exoneração;
- Formulário XXXII - Certidão de Nada Consta quanto a PAD.  
C - Modelo para Magistrado;

---

**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.

---

**VI – PROCEDIMENTOS**

---

**PROCEDIMENTO 1 - Solicita exoneração.**

**1.1- MAGISTRADO / PRESIDENTE.**

1.1.1- 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.**

**Notas:**

1. A Certidão de Nada Consta quanto ao PAD será emitida pela Coordenadoria de Recursos Humanos/TJES.
2. O Magistrado que requerer a exoneração em razão de posse em outro cargo, informará no requerimento encaminhado ao Presidente.

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



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 02.17  
EXONERAÇÃO DE MAGISTRADO, NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**2.1- PRESIDENTE.**

2.1.1- Recebe o Requerimento de Exoneração (Formulário XXX), encaminha a solicitação à Coordenadoria de Recursos Humanos.

**PROCEDIMENTO 3 – Analisa o pedido e prepara 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 instrui expediente com 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 Magistrado.

3.1.2- Encaminha à Seção de Registro Funcional de Magistrado.

**3.2- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO**

3.2.1- Prepara o Ato de Exoneração, 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**

**4.1- PRESIDENTE.**



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.17  
EXONERAÇÃO DE MAGISTRADO, NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

4.1.1- Recebe o pedido de exoneração devidamente instruído e, em caso de atendimento de todos os requisitos, acompanhado do Ato de Exoneração para assinatura.

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

**PROCEDIMENTO 5 - Encaminhamento de Ato de Exoneração para disponibilização no Diário da Justiça Eletrônico (e-diário)**

**5.1 - COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS.**

5.1.1- Recebe, conhece e encaminha à Seção de Registro Funcional de Magistrado.

**5.2 - SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO.**

5.2.1- Recebe o expediente da Presidência, e preenche o *checklist* do **Formulário XXX - Requerimento para Exoneração**, no que couber.

5.2.2- Atribui numeração ao Ato de Exoneração.

5.2.3- Transmite por *e-mail* à Coordenadoria de Gestão da Informação Documental ([diario@tjes.jus.br](mailto: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).

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

<b>UNIDADE COMPETENTE</b>	<b>COMPROVANTE/CERTIDÃO</b>
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)



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.17**  
**EXONERAÇÃO DE MAGISTRADO, NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO**  
**DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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)
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.
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) Juiz(a) Diretor(a) do Fórum / Presidente do TJES	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

**Nota:**



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.17  
EXONERAÇÃO DE MAGISTRADO, NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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.

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

5.2.5- Instrui os autos do processo com informações de plantões averbados não compensados e com informações de férias regulares vencidas não gozadas.

5.2.6- Recebe das unidades e anexa as Certidões 3 a 14 do Formulário XXX - Requerimento para Exoneração.

5.2.7- 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.

**Notas:**

1. Para caso de Indenização de férias e plantões, a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal recebe os autos do processo da Seção de Registro Funcional de Magistrado, com informação sobre os períodos aquisitivos de férias e seus respectivos gozos, ou não, bem como os plantões averbados e não compensados;

2. 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.

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

**PROCEDIMENTO 6 – Lançamento de informações referentes 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):





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 02.17  
EXONERAÇÃO DE MAGISTRADO, NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

a) Anota Ato de Exoneração no Assentamento Funcional de Magistrado 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 Magistrado 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

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 Magistrado 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 Magistrado.





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 02.17  
EXONERAÇÃO DE MAGISTRADO, NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**PROCEDIMENTO 7 - Anotação em ficha funcional/registro em sistemas do PJ/ES e do TCE/ES**

**7.1 – SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO.**

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 Magistrado.

- 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**

---

Com a exoneração de Magistrado, 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.

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: cancelamento vale transporte; verifica 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;



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 02.17  
EXONERAÇÃO DE MAGISTRADO, NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

f) Secretaria de Tecnologia da Informação: exclusão *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 da publicação na Intranet do PJES.

**Norma de procedimentos revisada em:** \_\_/\_\_/201\_\_.

**Revisão nº** \_\_/201\_\_

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