



Divulgação:	10/10/2017
Data da Aprovação:	10/10/2017
Data da última versão:	10/10/2017

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.20
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE JUIZ SUBSTITUTO

I – ASSUNTO

**NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE JUIZ SUBSTITUTO DO
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.**

II – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 – Elabora Ato de Nomeação.

1- SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS.

1.1- COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS.

1.1.1- Elabora o ato de nomeação e providencia sua assinatura e publicação no Diário da Justiça.

Notas:

1- A nomeação para juiz depende de prévia habilitação em concurso público de provas e títulos, obedecendo à ordem de classificação, candidatos em número correspondente às vagas, mais dois, para cada vaga, sempre que possível, e o prazo de validade do concurso.

2- O ato de nomeação deve ser assinado pelo Presidente do Tribunal de Justiça para posterior publicação no Diário da Justiça.

3- O ato de nomeação deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: nome do candidato, a habilitação em concurso público, o nome do cargo, nesse caso, Juiz Substituto, e a base legal.

4- Se o nomeado não tomar posse ou não apresentar todos os documentos exigidos no prazo legal, a unidade competente deverá elaborar Ato tornando sem efeito a nomeação, e encaminhá-lo ao Presidente para assinatura e posterior publicação no Diário da Justiça.

5 - Para uma melhor instrução processual, foi criado um check list, documento que abrange as principais etapas do processo de nomeação, posse e exercício de Juiz Substituto e que deverá permanecer na contracapa do processo durante a execução dos procedimentos e, após sua conclusão, inserido nos autos.

1.1.2- Preenche o *check-list* e encaminha os autos ao Chefe da Seção de Registro Funcional de Magistrado.



SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.20
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE JUIZ SUBSTITUTO

PROCEDIMENTO 2 – Disponibiliza relação de documentos necessários para posse.

1.2- CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO.

Recebe o processo.

1.2.1- Disponibiliza no **Portal do PJES** na internet, ou informa pessoalmente, relação de documentos, formulários, certidões e exames, dentre outros) que deverão ser providenciados pelos candidatos ao cargo de Juiz Substituto, objetivando a posse.

1.2.2- Realiza a entrega de cópia impressa, para o candidato, da Guia de Inspeção Médica Oficial (GIMO) e do Formulário de Encaminhamento para a PREVES.

Notas:

1- De posse da guia, o nomeado deverá marcar a inspeção médica admissional, por meio do telefone 0800-2836640, e comparecer no dia, no horário e no local marcado munido, obrigatoriamente, dos exames abaixo relacionados e da Cédula de Identidade e CPF: (modificado conforme Portaria IPAJM nº 05-R de 16 de Janeiro de 2012 – Publicada no Diário Oficial do Estado em 23/01/2012).

EXAMES SOLICITADOS

Exame de urina.

Exame de Sangue (hemograma, glicemia, colesterol total, triglicérides, VDRL).

Eletrocardiograma com laudo (para concursados acima de 35 anos).

Raio X do Tórax com laudo.

Laudo Dermatológico.

Laudo Psiquiátrico.

Laudo Oftalmológico.

Laudo Odontológico.

Laudo Ortopédico.

Laudo Otorrinolaringológico.

Laudo Cardiológico.

2- Além do “Formulário de Encaminhamento à PREVES”, fornecido pelo TJES, para inscrição no PREVES, necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade Civil – cópia simples;
- Certidão de Casamento, se for o caso – cópia simples;
- CPF – cópia simples;
- Comprovante de residência – cópia simples;



SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.20
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE JUIZ SUBSTITUTO

- Cópia do laudo médico emitido pelo IPAJM – cópia simples.

1.2.3- No prazo previsto para posse (parágrafo único do Art.97 da Lei Complementar nº 234/2002), ou seja, 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação no Diário da Justiça, recebe e confere os documentos, formulários, certidões e exames, dentre outros, necessários para posse no cargo de Juiz Substituto, quais sejam:

ITEM	DOCUMENTOS PESSOAIS	OBSERVAÇÃO
01	Carteira de Identidade Civil.	01 cópia autenticada.
02	CPF.	01 cópia autenticada.
03	Titulo de Eleitor.	01 cópia autenticada.
04	Certificado de reservista (para homens).	01 cópia autenticada.
05	Comprovante de escolaridade (conforme exigência em edital)	01 cópia autenticada.
06	Número do PIS/PASEP ¹ .	Se houver, informar o nº na ficha cadastral.
07	Certidão de Nascimento ou Casamento	01 cópia autenticada.
ITEM	FORMULÁRIOS - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	OBSERVAÇÃO
08	<u>Formulário I: Declaração de Bens - Magistrado</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, ou 01 cópia simples da declaração encaminhada à Receita Federal e o respectivo comprovante de envio.
09	<u>Formulário II: Declaração de Não Acumulação ou de Acumulação Legal – Magistrado</u> , de cargo, emprego ou função pública municipal, estadual e federal.	01 via.
10	<u>Formulário III: Ficha Cadastral – Magistrado</u> , devidamente preenchida e sem rasuras.	01 via.

¹ 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 RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.20
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE JUIZ SUBSTITUTO

11	<u>Formulário V: Requisição de Carteira Funcional - Magistrado.</u>	01 via.
12	<u>Formulário XV – Inclusão de Dependentes para Imposto de Renda - Magistrado</u> , caso opte por incluir dependentes, acompanhado da documentação comprobatória. (1)	01 via
ITEM	CERTIDÕES ATUALIZADAS	OBSERVAÇÃO
13	Certidão de Quitação Eleitoral e Crime Eleitoral.	http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais
14	Certidão de Distribuição da Justiça Federal da 2ª Região.	http://www.jfes.jus.br/servicos/certidaoNegativa.jsp
15	Certidão de Distribuição da Justiça Estadual.	http://www.tjes.jus.br/certidonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUI SA.cfm – opções de escolha da natureza de certidão: Auditoria Militar e Criminal.
16	Certidão de Distribuição da Justiça Militar.	http://www.stm.jus.br/publicacoes/certidao-negativa/emitir-certidao
17	Certidão do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.	http://www.tce.es.gov.br/PortalTcees/frm_intern.aspx?pag=req_certds&menu=serv
18	Certidão da OAB com informação sobre a situação do candidato advogado perante a Instituição.	
ITEM	OUTROS DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
19	Ato de nomeação.	01 cópia simples.
20	03 (três) fotos 3x4.	
21	Comprovante de residência.	01 cópia simples.
22	Comprovação do tempo de atividade jurídica.	01 cópia simples.
23	Laudo de Inspeção Médica Oficial – IPAJM.	
24	Número de conta no Banestes (conta corrente ou na COOPJUD (Cooperativa	Informar o nº da conta na ficha cadastral.



SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.20
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE JUIZ SUBSTITUTO

	de Economia e Crédito Mútuo dos Servidores do Poder Judiciário).	
25	Termo de Inscrição – Participante Ativo Facultativo, fornecido pelo plano de Benefícios PREVES.	

(1) Quando da inclusão de dependentes para fins de Declaração de Imposto de Renda, necessária a apresentação de comprovantes de relação de dependência, em conformidade com o art. 38 da Instrução Normativa nº 15/2001 da Secretaria da Receita Federal:

DEPENDENTE	DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO
Cônjuge	Declaração de IRRF do último exercício, com comprovante de envio à Receita Federal, constando o dependente (caso o cônjuge conste como dependente); Certidão de Casamento (cópia simples).
Filho	Declaração de IRRF do último exercício, com comprovante de envio à Receita Federal, constando o dependente (caso o filho conste como dependente); Certidão de Nascimento ou Termo de Guarda Judicial (cópia simples).
Pais	Declaração de IRRF do último exercício, com comprovante de envio à Receita Federal, constando o dependente (caso os pais constem como dependente); Certidão de Nascimento do magistrado; Certidão de Nascimento ou Casamento dos pais.

1.2.4- Verifica se a documentação atende aos requisitos previstos em Edital e se está em conformidade com a relação de documentos, formulários e certidões, constante nesta norma de procedimentos, visando à posse no cargo de juiz substituto, sendo que:

a) Caso a documentação NÃO atenda aos requisitos para posse, orienta o nomeado sobre a documentação necessária para posse;

B) Caso a documentação ATENDA aos requisitos necessários para posse, abre processo, e efetiva a posse do candidato/magistrado, elaborando e anexando aos autos os documentos abaixo relacionados:



SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.20
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE JUIZ SUBSTITUTO

ITEM Nº	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
01	Termo de Compromisso de Posse – Formulário VI.	Elaborar em 01 via.
02	Atestado de Exercício – Formulário VII.	Elaborar em 01 via.

Nota: Nas hipóteses em que o candidato habilitado, nomeado ou convocado para escolha da vaga, manifestar-se pela desistência à vaga disponibilizada, o processo referente à posse e exercício, do candidato imediatamente posterior, deverá ser instruído com a cópia do termo de desistência da vaga (**Formulário XIII**) ou do ato que tornou sem efeito a nomeação do candidato desistente.

1.2.5- Preenche o *check-list* e encaminha os autos ao Coordenador de Recursos Humanos.

Nota: Antes de preencher o check-list, a Seção de Registro Funcional de Magistrado deverá cadastrar o magistrado nomeado no Sistema de Servidores. Logo após o cadastro, a Seção de Registro Funcional de Magistrados deverá cadastrar no Sistema EJUD os dados dos juízes, para então, enviar a Coordenadoria de Recursos Humanos para preenchimento do check-list.

PROCEDIMENTO 3 – Verifica o preenchimento dos formulários.

1.3 – COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS.

1.3.1– Verifica o preenchimento do Formulário **VII** - Atestado de Exercício, assina os formulários **VI** - Termo de Compromisso de Posse e anexa a Certidão de Regularidade da Nomeação, Posse e Exercício (**Formulário IX**).

Notas:

1- A certidão de regularidade da nomeação, da posse e do exercício do magistrado será assinada pelo Coordenador de Recursos Humanos e pelo Secretário de Gestão de Pessoas.

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 234/2002.

1.3.2- Após, preenche o *check-list* e encaminha os autos ao Coordenador de Pagamento de Pessoal, para inclusão do nome do magistrado no sistema informatizado de folha de pagamento.



Divulgação:	10/10/2017
Data da Aprovação:	10/10/2017
Data da última versão:	10/10/2017

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.20
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE JUIZ SUBSTITUTO

PROCEDIMENTO 4 – Inclui nome do magistrado no Sistema de Folha de Pagamento.

1.4- COORDENADOR DE PAGAMENTO DE PESSOAL (prazo: 07 dias úteis)

Recebe o processo.

1.4.1- Inclui, no sistema informatizado de folha de pagamento, o nome do novo magistrado, o cargo e a data de exercício, para fins de pagamento, levando em consideração os dados constantes no processo.

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

1.4.3- Preenche o *check-list* e remete os autos ao Chefe da Seção de Registro Funcional de Magistrados.

1.5- CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO (prazo: 10 dias úteis)

Recebe e analisa o processo.

1.5.1- Realiza a inclusão do Magistrado ou alteração de dados cadastrais no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público- PASEP, através do site do Banco do Brasil.

1.5.2- Preenche o *check-list* e remete os autos ao Secretário de Gestão de Pessoas.

PROCEDIMENTO 5 – Verifica a documentação , Atesta e Valida.

1.6- SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS (prazo: 02 dias úteis)

Recebe o processo.

1.6.1- Analisa a documentação acostada aos autos, verificando a instrução processual, se está em conformidade ao exigido na Resolução nº 186/2003 TCEES:



Divulgação:	10/10/2017
Data da Aprovação:	10/10/2017
Data da última versão:	10/10/2017

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.20
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE JUIZ SUBSTITUTO

a) Caso o processo NÃO esteja instruído adequadamente, encaminha para o setor responsável pela inclusão da documentação faltante;

b) Caso o processo ESTEJA instruído adequadamente, atesta e valida o processo, insere o *check-list* nos autos e remete ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, nos termos do disposto no art. 1º, inciso V, da Lei Complementar Estadual nº 621/2012.

Notas:

1- 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:

REVISÃO nº 001: