



SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.03 – ELABORAÇÃO, ANÁLISE E PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE PESSOAL NO PORTAL TRANSPARÊNCIA DO PJES

I – ASSUNTO

ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE PESSOAL NO PORTAL TRANSPARÊNCIA DO PJES (RESOLUÇÃO CNJ Nº 102/2009 - ANEXOS IV, V e VII)

II – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 – Emite o Anexo V da Resolução CNJ nº 102/2009 - prazo: até o dia 10 de cada mês.

1.1- SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

1.1.1 - Gera o **Anexo V – Relação Nominal de Servidores e Magistrados**, na forma do disposto na Resolução CNJ nº 102/2009 (<http://www.cnj.jus.br/atos-normativos?documento=69>), e alterações, e encaminha documentos nos formatos ods e pdf para a Coordenadoria de Recursos Humanos.

PROCEDIMENTO 2 – Emite o Anexo VII da Resolução CNJ nº 102/2009 - prazo: até o dia 10 de cada mês.

2.1- SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR.

2.1.1- Elabora o **Anexo VII – Relação Nominal de servidores e/ou empregados não integrantes do quadro próprio do Poder Judiciário Estadual**, na forma do disposto na Resolução CNJ nº 102/2009, caso haja alteração, e encaminha documentos nos formatos ods e pdf para a Coordenadoria de Recursos Humanos.

a) Caso não haja alteração no último Anexo VII publicado, elabora e-mail cientificando a Coordenadoria de Recursos Humanos do fato.

PROCEDIMENTO 3 – Emite os Anexos IV (a – h) da Resolução CNJ nº 102/2009, valida os Anexos V e VII - prazo: até o dia 15 de cada mês.

3.2- COODENADORIA DE RECURSOS HUMANOS.



Divulgação: 03/12/2012
Data da Aprovação: 03/12/2012
Data da última versão: 07/06/2017

SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.03 – ELABORAÇÃO, ANÁLISE E PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE PESSOAL NO PORTAL TRANSPARÊNCIA DO PJES

3.2.1- No que se refere ao **Anexo IV**, alíneas a, b, c, d, e, f, g, emite, quadrimestralmente, os documentos contendo os quantitativos de cargos efetivos e comissionados, na forma da Resolução CNJ nº 102/2009.

Nota: Conforme determinação do art. 4º, § 1º, inciso I da Resolução CNJ nº 102/2009, o **Anexo IV** deverá refletir as posições vigentes no último dia dos **meses de abril, agosto e dezembro** de cada ano.

3.2.2- No que se refere aos **Anexos V e VII**, analisa a formatação e o conteúdo dos Anexos, por amostragem, verificando o atendimento da regulamentação do CNJ.

3.2.3- Encaminha, tempestivamente, os arquivos ao sistema informatizado do Conselho Nacional de Justiça (SIAFI - JUD).

3.2.4- Encaminha o Anexos IV (a, b, c, d, e, f, g e h), nos meses de maio, setembro e janeiro; o Anexo V (mensalmente) e o Anexo VII, se houver alteração, à Secretaria de Controle Interno, com cópia para o Secretário de Gestão de Pessoas, por email, visando a publicação no Portal Transparência do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

PROCEDIMENTO 4 – Verifica formatação dos anexos e providencia a publicação - prazo: até o dia 20 de cada mês.

4.1- COORDENADORIA DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO.

4.1.1- Recebe os Anexos IV, V, VII, através de email, verifica se a formatação dos documentos está de acordo com a Resolução CNJ nº 102/2009, e providencia sua publicação no Portal Transparência do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

a) Caso os Anexos tenham sido elaborados em desacordo com a Resolução CNJ nº 102/2009, solicita, por e-mail, à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, os ajustes necessários.

4.1.2- No período previsto no Plano Anual de Atividades de Auditoria e Controle (PAAAC) da Secretaria de Controle Interno, realiza análise, por amostragem, das informações contantes nos Anexos, verificando sua adequação à legislação vigente e a regulamentação específica, e emite relatório de acompanhamento.



Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	03/12/2012
Data da última versão:	07/06/2017

SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.03 – ELABORAÇÃO, ANÁLISE E PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE PESSOAL NO PORTAL TRANSPARÊNCIA DO PJES

4.1.3- Encaminha relatório, por e-mail, à Secretaria de Gestão de Pessoas, objetivando a realização de ajustes, se necessário.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em:

REVISÃO nº 001: novembro de 2014, após reavaliação dos prazos para realização de análises, pela SCI, conforme processo nº 2014.01.578.382.

REVISÃO nº 002: junho de 2017, após nova formatação e inserção de fluxo do processo.