



SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.03 – PUBLICAÇÃO DE
INFORMAÇÕES SOBRE PESSOAL NO PORTAL TRANSPARÊNCIA

I – ASSUNTO

PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE PESSOAL NO PORTAL
TRANSPARÊNCIA

II – TABELA DE PRAZOS DE PUBLICAÇÃO NO PORTAL

INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS NA SEÇÃO “PESSOAL”				
ITENS DA SEÇÃO DE PESSOAL DO PORTAL TRANSPARÊNCIA	FREQUENCIA DA PUBLICAÇÃO	PRAZO DE ENVIO PARA A SCI	PRAZO DE PUBLICAÇÃO	BASE LEGAL
Concursos	Quando houver alteração	Até dia 13 do mês subsequente	Até dia 15 do mês subsequente	Lei nº 12.527/2011 (LAI) - Art. 7º, VI
Estrutura Remuneratória (Anexo III da Resolução CNJ nº 102/2009)	Quando houver alteração	Até dia 13 do mês subsequente	Até dia 15 do mês subsequente	Resolução CNJ nº 102/2009 e alterações
Folha de pagamento (Anexo VIII da Resolução CNJ nº 102/2009, alterado pela Resolução CNJ nº 215/2015)	Mensal	Até dia 13 do mês subsequente	Até dia 15 do mês subsequente	Resolução CNJ nº 102/2009 e alterações
Quantitativo de cargos e funções (Anexos IV a, b, c, d, e, f, g, h da Resolução CNJ nº 102/2009)	Quadrimestral (abril, agosto, dezembro)	Até dia 13 do mês subsequente	Até dia 15 do mês subsequente de referência	Resolução CNJ nº 102/2009 e alterações
Relação de servidores e magistrados (Anexo V da Resolução CNJ nº 102/2009)	Quando houver alteração	Até dia 13 do mês subsequente	Até dia 15 do mês subsequente	Resolução CNJ nº 102/2009 e alterações
Servidores de outros órgãos (Anexo VII da Resolução CNJ nº 102/2009)	Quando houver alteração	Até dia 19 do mês subsequente	Até dia 20 do mês subsequente	Resolução CNJ nº 102/2009 e alterações



SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.03 – PUBLICAÇÃO DE
INFORMAÇÕES SOBRE PESSOAL NO PORTAL TRANSPARÊNCIA

Folha de pagamento dos magistrados – para publicação no Portal do CNJ	Mensal	–	05 dias após o pagamento aos magistrados	Portaria CNJ nº 63/2017
Tabela de Lotação de Pessoal (TLP)	Semestral	Até os dias 25/03 e 25/09	Até 30/03 e 30/09	Resolução CNJ nº 219/2016
Relação de membros e servidores no exercício de funções em outros órgãos	Quando houver alteração	Até dia 13 do mês subsequente	Até dia 15 do mês subsequente	Resolução CNJ nº 215/2016
Relação de membros e servidores integrantes de Conselhos e Assembléias	Quando houver alteração	Até dia 13 do mês subsequente	Até dia 15 do mês subsequente	Resolução CNJ nº 215/2016

III – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 – Gera o Anexo V da Resolução CNJ nº 102/2009 e a Tabela de Lotação de Pessoal.

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, com cópia para a Secretaria de Gestão de Pessoas, até o dia 05 do mês subsequente.

1.1.2- Gera a Tabela de Lotação de Pessoal –TLP, na forma do disposto na Resolução nº 215/2015, e encaminha, por email, à Coordenadoria de Recursos Humanos, com cópia para a Secretaria de Gestão de Pessoas, em 1º de janeiro e 1º de julho de cada ano.

PROCEDIMENTO 2 – Gera o Anexo VII da Resolução CNJ nº 102/2009, quando houver alteração.



Data da Divulgação:	12/02/2015
Data da Aprovação:	10/02/2015
Data da última versão:	03/07/2018

SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.03 – PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE PESSOAL NO PORTAL TRANSPARÊNCIA

2.1- SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR.

2.1.1- Gera 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 – Gera os Anexos IV da Resolução CNJ nº 102/2009, analisa/atualiza os demais relatórios de pessoal sob sua competência, quando houver alteração.

3.1- COODENADORIA DE RECURSOS HUMANOS.

3.1.1- No que se refere ao Anexo IV, alíneas a, b, c, d, e, f, g, gera, quadrimestralmente, os documentos contendo os quantitativos de cargos efetivos e comissionados, assim como de magistrados, dentre outros, 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.

3.1.2- Gera e atualiza, quando houver alteração, o relatório contendo a relação de membros e servidores que se encontram afastados para exercício de funções em outros órgãos da Administração Pública e o relatório de membros e servidores que participam de Conselhos e assemelhados, externamente à instituição, tal como previsto na Resolução CNJ nº 215/2015.

3.1.3- Atualiza, caso haja alteração, as informações disponíveis sobre concursos públicos do Tribunal de Justiça, na Seção “Pessoal” (<http://www.tjes.jus.br/portal-da-transparencia/pessoal/concursos-no-poder-judiciario/>).

3.1.4- 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.



Data da Divulgação:	12/02/2015
Data da Aprovação:	10/02/2015
Data da última versão:	03/07/2018

SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.03 – PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE PESSOAL NO PORTAL TRANSPARÊNCIA

3.1.5- 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 e os relatórios citados no item 2.2.2 e 2.2.3, se houver alteração, à Secretaria de Controle Interno, com cópia para a Secretaria de Gestão de Pessoas, por email, até o dia 13 do mês subsequente.

3.1.6- Encaminha, tempestivamente, os arquivos dos Anexos IV, V e VII ao sistema informatizado do Conselho Nacional de Justiça (SIAFI - JUD), até o dia 15 do mês subsequente.

3.1.7- Recebe e analisa e ajusta a Tabela de Lotação de Pessoal –TLP, tendo como base o previsto na Resolução nº 215/2015, e encaminha à Secretaria de Controle Interno, com cópia para a Secretaria de Gestão de Pessoas, por email, até os dias 25/03 e 25/09.

PROCEDIMENTO 4 – EMITE, MENSALMENTE, O ANEXO VIII DA RESOLUÇÃO CNJ Nº 102/2009

4.1 - COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL.

4.1.1 - Emite, mensalmente, o detalhamento da folha de pagamento de pessoal, na forma do Anexo VIII – Folha de Pagamento de Pessoal, da Resolução CNJ nº 102/2009 (*documento consolidado*: <http://www.cnj.jus.br/atos-normativos?documento=69>), alterado pela Resolução CNJ nº 151/2012 e 215/2015, inserindo, inclusive, informações sobre pensionistas, cartorários e inativos, além de valores de diárias pagas a servidor e magistrado.

Notas:

1 - Cumpre à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária o envio, à Secretaria de Tecnologia de Informação (STI), de informações quanto aos valores pagos a título de diária no mês de referência, até o dia 05.

2 – Compete ao IPAJM o envio de informações sobre a folha de pagamentos de pensionistas, cartorários e inativos do PJES, visando à composição mensal do Anexo VIII.

4.1.2- Realiza análise do relatório emitido (Anexo VIII), e elabora o glossário contendo descrição detalhada de cada uma das colunas da planilha, além de observações sobre valores pagos.



Data da Divulgação:	12/02/2015
Data da Aprovação:	10/02/2015
Data da última versão:	03/07/2018

SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.03 – PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE PESSOAL NO PORTAL TRANSPARÊNCIA

4.1.3- No que se refere ao Anexo III - Estruturas Remuneratórias do Quadro de Pessoal, da Resolução CNJ nº 102/2009, coteja as informações relativas à última publicação no Portal Transparência com as informações do mês posto sob análise e, caso haja alteração, emite o Anexo III do mês de referência.

4.1.4- Encaminha, via e-mail, arquivos nos formatos ods e pdf, dos Anexos III e VIII, à Secretaria de Controle Interno, com cópia para a Secretaria de Gestão de Pessoas, para publicação no Portal Transparência, até o dia 13 do mês subsequente.

4.1.5- Encaminha arquivos, relativos aos Anexos III, se houver, e VIII, ao sistema informatizado do Conselho Nacional de Justiça (SIAFI - JUD), até o dia 15 do mês subsequente.

4.1.6- Encaminha, ao Conselho Nacional de Justiça, arquivo contendo a folha de pagamento mensal de magistrados, na forma da Portaria CNJ nº 69/2017, até 05 dias após o pagamento aos magistrados.

PROCEDIMENTO 5 – Verifica formatação dos Anexos, providencia a publicação dos documentos no Portal Transparência e realiza análise, por amostragem, conforme previsto no PAAAC - prazo: até o dia 15 de cada mês, exceto a TLP, cuja publicações ocorrerão em 30/03 e 30/09.

5.1- COORDENADORIA DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO.

5.1.1- Recebe os Anexos III, IV, V, VII, VIII, a TLP e pedido de alteração da Seção “Concursos” e demais relatórios, através de email, verifica se a formatação dos documentos está de acordo com as respectivas resoluções do CNJ, e providencia sua publicação no Portal Transparência.

Notas:

1 - Conforme estabelecido no art. 4º, § 1º, inciso IV da Resolução CNJ nº 102/2009, as informações devem ser publicadas mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao de referência.

5.1.2- Recebe a TLP, através de email, verifica se a formatação, e providencia sua publicação no Portal Transparência, até os dias 30/03 e 30/09.

5.1.3- Caso os Anexos ou a TPL tenham sido elaborados em desacordo com as respectivas resoluções do Conselho Nacional, solicita, por e-mail, à unidade administrativa responsável pela sua elaboração, os ajustes necessários.



Data da Divulgação:	12/02/2015
Data da Aprovação:	10/02/2015
Data da última versão:	03/07/2018

SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.03 – PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE PESSOAL NO PORTAL TRANSPARÊNCIA

5.1.4- 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 documentos (Anexos e TLP), verificando sua adequação à legislação vigente e a regulamentação específica, e emite relatório de acompanhamento.

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.

REVISÃO nº 003: maio de 2018, em razão do Relatório de Acompanhamento nº 04/2016 – Portal Transparência.