



SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02 – INTRODUÇÃO

I- ASSUNTO

NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO E COMISSIONADO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II- FINALIDADE E AMBITO DA APLICAÇÃO

- Finalidade: disciplinar a nomeação, a posse e o exercício dos servidores efetivos e comissionados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.
- Âmbito de aplicação: Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão de Pessoas e Comarcas do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

III- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Complementar Estadual nº 46/94 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado do Espírito Santo;
- Lei Complementar Estadual nº 234/2002 e alterações – Código de Organização Judiciária;
- Lei Estadual nº 7.854/2004 e alterações – Plano de Carreiras e de Vencimentos;

IV- CONCEITOS BÁSICOS

Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional;

Cargo Efetivo: aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame;

Cargo em Comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura;

Concurso Público: o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualmente, candidatos a cargos públicos, exceto os cargos em comissão;

Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público;

Servidor efetivo: servidor cuja investidura se deu por meio de aprovação prévia em concurso público de prova ou de provas e títulos;

Servidor Comissionado: servidor ocupante de cargo de livre nomeação e exoneração;

IPAJM: Instituto de Previdência do Estado do Espírito Santo;

Nomeação: forma de provimento originário de cargo público pertencente ao quadro de carreira da instituição (art. 12, I da LC 46/94);

Posse: ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, formalizado com a assinatura de Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado. Deverá ocorrer após a nomeação. É requisito essencial para o servidor entrar em exercício (art. 16 da LC 46/94);

Exercício: data que o servidor inicia efetivamente o desempenho das atribuições de seu cargo. É obrigatoriamente precedido dos atos de nomeação e posse (art. 17 da LC 46/94);

Lotação: os servidores do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo são lotados no referido órgão (art. 33 da LC 46/94);

Localização: local (setor) em que o servidor exerce as atribuições do cargo (art. 33 da LC 46/94).

V- FLUXOS, FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS



SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02 – INTRODUÇÃO

Fluxograma da Norma de Procedimentos nº02.01: Nomeação, Posse e Exercício de Servidor Efetivo do Tribunal de Justiça;

Fluxograma da Norma de Procedimentos nº02.02: Nomeação, Posse e Exercício de Servidor Efetivo da 1ª Instância.

Fluxograma da Norma de Procedimentos nº02.03: Nomeação, Posse e Exercício de Servidor Comissionado do Tribunal de Justiça.

Fluxograma da Norma de Procedimentos nº02.04: Nomeação, Posse e Exercício de Servidor Comissionado da 1ª Instância.

Formulário I: Declaração de Bens;

Formulário II: Declaração de Não Acumulação ou de Acumulação Legal de cargo, emprego ou função pública;

Formulário III: Ficha Cadastral;

Formulário IV: Declaração de Utilização de Crachá;

Formulário V: Requisição de Crachá;

Formulário VI: Termo de Compromisso de Posse 1ª Instância;

Formulário VI: Termo de Compromisso de Posse 2ª Instância;

Formulário VII: Termo de Localização;

Formulário VIII: Termo de Exercício;

Formulário IX: Certidão de Regularidade da Nomeação, Posse e Exercício 1ª Instância;

Formulário IX: Certidão de Regularidade da Nomeação, Posse e Exercício 2ª Instância;

Formulário X: Certidão de Inclusão em Folha de Pagamento;

Formulário XI: Termo de Opção de Gratificação 65%;

Formulário XII: Declaração de Parentesco;

Formulário XIII: Termo de Desistência de Vaga;

Formulário XIV: Certidão de Regularidade de Posse 1ª Instância;

Formulário XV: Inclusão de Dependentes.

VI- COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

- Compete a todas as Unidades Administrativas do Poder Judiciário Estaduais controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.
- Compete à Secretaria de Controle Interno verificar a aplicação desta Norma, além de atualizá-la e revisá-la, quando necessário.

VII- PROCEDIMENTOS

Cada unidade administrativa deverá observar os procedimentos descritos nas Normas de Procedimentos em referência e seus respectivos prazos, bem como realizar toda tramitação do processo no Sistema de Protocolo.

A não observância dos prazos estabelecidos nesta norma deverá ser justificada, tendo em vista o princípio constitucional da eficiência que rege a Administração Pública.