



Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	03/12/2012
Data da última versão:	03/12/2012

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.05  
DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO GRATIFICADA  
DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ASSUNTO**

**DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO GRATIFICADA DO  
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Nota:** Esta norma não se aplica nos casos em que houver a indicação para o exercício das funções gratificadas de *Chefe de Secretaria, Chefe de Contadoria e Chefe do Colégio Recursal*, considerando a existência da norma reguladora vigente (Resolução TJES nº 36/2012)

**I - PROCEDIMENTOS**

**1 - CHEFIA IMEDIATA**

**1.1-** Elabora ofício, direcionado ao Presidente do TJES, contendo a indicação de designação de servidor efetivo para o exercício de função gratificada (Formulário XXI), e encaminha à Secretaria de Gestão de Pessoas.

**Notas:**

1- Compete ao Presidente, Desembargador, Juiz de Direito, Secretário ou Coordenador com anuência do Secretário indicar servidor efetivo a ser designado para o exercício de função gratificada sob sua imediata subordinação.

2- Ao indicar o servidor efetivo para o exercício de função gratificada, o chefe imediato deverá observar a existência de regulamentação própria, assim como verificar a ausência de parentesco do servidor indicado com outro servidor localizado na Comarca ou no Tribunal de Justiça (a depender da localização da função gratificada), a fim de evitar situação de nepotismo.

3- A indicação para o exercício de função gratificada do Tribunal de Justiça - **Assistente de Secretaria de Câmara, Assistente de Gabinete de Desembargador, Chefe de Seção e Revisor** -, deverá observar o pré-requisito (escolaridade) exigido nos Anexos II e V da Lei Complementar nº 566/2010 e suas alterações.

4- A indicação para o exercício de função gratificada da 1ª instância, abaixo relacionadas, deverá observar o pré-requisito (escolaridade) exigido na Lei Complementar Estadual nº 234/2002, e suas alterações, e na Lei Estadual nº 7.971/2005:



Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	03/12/2012
Data da última versão:	03/12/2012

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.05**  
**DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITO
Assistente de Gabinete de Juiz	Direito
Chefe de Seção de Fiscalização de Penas e Medidas Alternativas	Direito
Chefe de Seção de Serviço Social	Assistente Social
Chefe de Seção de Psicologia	Psicólogo
Chefe de Seção de Protocolo	Direito
Chefe de Seção da Central de Mandados	Direito
Assessor da Diretoria do Foro	Direito
Assistente Administrativo da Direção do Foro	Preferencialmente Administração

1.2- Providencia, junto ao servidor indicado, os documentos abaixo.

ITEM Nº	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
01	Comprovante de escolaridade (conforme previsto nas Leis Complementares nº 566/2010 e nº 234/2002).	01 cópia autenticada.
02	<u>Formulário XII: Declaração de parentesco.</u>	01 via.
03	<u>Formulário V: Requisição de Crachá.</u>	01 via.

1.3- Encaminha documentação à Seção de Legislação e Benefícios da Secretaria de Gestão de Pessoas.

## 2- SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### 2.1- CHEFE DA SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS

Recebe a documentação.

2.1.1- Autua o processo e insere o check-list na contracapa ou, caso haja processo autuado de designação de função gratificada, junta-se a indicação e insere o check-list.

**Nota:**

1- O check-list deverá ser fixado na contracapa do processo até o momento do arquivamento ou apensamento. Após, deverá ser numerado e inserido nos autos.

2- Todas as unidades participantes do procedimento de designação de servidor efetivo para o exercício de função gratificada deverão



Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	03/12/2012
Data da última versão:	03/12/2012

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.05**  
**DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

preencher o check-list anexo à contracapa, no que diz respeito à atividade de sua competência.

**2.1.2-** Analisa a documentação relativa à indicação do servidor para o exercício da função gratificada, anexando-a aos autos.

**2.1.3-** Elabora informação à Presidência do Tribunal de Justiça, relatando sobre o preenchimento, ou não, do requisito legal para exercício da função gratificada e sobre a existência de vaga prevista em lei, e anexa aos autos a ficha funcional do servidor.

**2.1.4-** Encaminha o processo à Presidência para análise da indicação.

### **3- PRESIDÊNCIA**

#### **3.1- ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA**

Recebe o processo.

**3.1.1-** Verifica se os autos estão instruídos tal como determinado em lei/regulamento e emite parecer.

**3.1.2-** Remete o processo ao Presidente.

#### **3.2- PRESIDENTE**

Recebe o processo.

**3.2.1-** Analisa a indicação e profere decisão, deferindo, ou não, a indicação do servidor efetivo para o exercício da função gratificada.

**3.2.2-** Encaminha o processo à Secretaria de Gestão de Pessoas.

### **4- SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

#### **4.1- COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

Recebe a documentação.



Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	03/12/2012
Data da última versão:	03/12/2012

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.05  
DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO GRATIFICADA  
DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

4.1.1- Analisa a decisão proferida pelo Presidente:

- a) Caso **indeferida a indicação**, cientifica a Chefia Requisitante;
- b) Caso **deferida a indicação**, elabora o ato de designação e providencia a publicação no Diário da Justiça.

**Notas:**

1- O ato de designação deve ser assinado pelo Presidente do TJES, para posterior publicação no Diário da Justiça.

2- O ato de designação deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: nome do designado, nome da função gratificada, localização do servidor conforme Leis Complementares nº 234/2002 e nº 566/2010 e alterações posteriores.

4.1.3- Encaminha os autos para o Chefe da Seção de Legislação e Benefícios.

**4.2- CHEFE DA SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS**

Recebe o processo.

- 4.2.1- Providencia as devidas anotações na ficha funcional do servidor.
- 4.2.2- Encaminha os autos ao Coordenador de Pagamento de Pessoal.

**4.3- COORDENADOR DE PAGAMENTO DE PESSOAL (prazo: 03 dias úteis)**

Recebe o processo.

- 4.3.1- Inclui, no sistema informatizado de folha de pagamento, o nome do servidor, a função gratificada e a data da designação, para fins de pagamento, levando-se em consideração os dados constantes no processo.
- 4.3.2- Anexa aos autos certidão de inclusão no sistema informatizado de folha de pagamento (**Formulário X**).
- 4.3.3- Remete os autos a Seção de Legislação e Benefícios.



Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	03/12/2012
Data da última versão:	03/12/2012

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.05  
DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO GRATIFICADA  
DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**4.4- CHEFE DA SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS (prazo: 03 dias úteis)**

Recebe o processo.

**4.4.1-** Insere o check-list nos autos e encaminha o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos.

**Nota:** O processo poderá vir a ser objeto de análise pela Secretaria de Controle Interno, em sede de auditoria.

**4.4.2-** Arquiva o processo.

<b>Data de vigência:</b> a partir da data de publicação.	
<b>Norma de Procedimentos elaborada em</b> julho/2012.	<b>Norma de procedimentos REVISADA em:</b>
<b>Por:</b> Secretaria de Controle Interno, com apoio da Secretaria de Gestão de Pessoas.	<b>Por:</b> <b>Revisão nº:</b>
<b>Aprovo esta Norma de Procedimentos.</b> <b>Publique-se.</b>	
<b>Desembargador Pedro Valls Feu Rosa</b> Presidente do TJES	