



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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.02 (B) – ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE PESSOAL NA SEÇÃO TRANSPARÊNCIA DO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO (RESOLUÇÃO Nº 102/2009 DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, PARTE B - ANEXOS III, IV, V, VII, VIII)**

**I - ASSUNTO.**

ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE PESSOAL NA SEÇÃO TRANSPARÊNCIA DO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO (RESOLUÇÃO Nº 102/2009 DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, PARTE B - ANEXOS III, IV, V, VII, VIII)

**II- PROCEDIMENTOS.**

**1-SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS.**

**1.1- CHEFE DA SEÇÃO DE ANÁLISE, PREPARAÇÃO E CONFERÊNCIA DE DADOS**  
(prazo: até dia 06 de cada mês).

1.1.1- Emite, mensalmente, o detalhamento da folha de pagamento de pessoal, na forma do **Anexo VIII** da Resolução CNJ nº 102/2009, alterado pela Resolução CNJ nº 151/2012.

**Notas:**

1- Cabe à unidade responsável pela elaboração do Anexo observar e acompanhar a atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigentes quando da realização dos procedimentos afetos ao documento.

2- 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.

3- Cumpre à unidade solicitar, tempestivamente, à **Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária** informações quanto aos valores pagos a título de **diária** no mês de referência.

1.1.2- Coteja as informações relativas à última publicação no Portal Transparência com as informações dos meses postos sob análise, no que se refere ao **Anexo III** da Resolução CNJ nº 102/2009 - Estruturas Remuneratórias do Quadro de Pessoal.

**Nota:** Até o dia 06 (seis) de cada mês devem ser realizados os levantamentos pertinentes do dia 1º ao 31º dia do mês imediatamente anterior para fins de elaboração do **Anexo III**.

1.1.3- Quanto ao **Anexo III**, verificando que:

- a) **NÃO HOUVE ALTERAÇÃO**, encaminha e-mail, cientificando o fato ao Coordenador da Seção;



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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.02 (B) – ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE PESSOAL NA SEÇÃO TRANSPARÊNCIA DO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO (RESOLUÇÃO Nº 102/2009 DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, PARTE B - ANEXOS III, IV, V, VII, VIII)**

**b) HOUVE ALTERAÇÃO, emite relatório com informações afetas às Estruturas Remuneratórias do quadro de pessoal, na forma do **Anexo III**.**

**Notas:**

1- O detalhamento dos **Anexos III e VIII** deve observar o estabelecido no art. 3º da Resolução nº 102/2009 do CNJ, incisos I e VI, respectivamente.

2- Cabe à unidade responsável pela elaboração do Anexo observar e acompanhar a atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigentes quando da realização dos procedimentos afetos ao documento.

3- Os e-mails encaminhados devem compor os autos.

**1.1.4-** Encaminha ao Coordenador de Pagamento de Pessoal (**item 1.2**).

**1.2- COORDENADOR DE PAGAMENTO DE PESSOAL (prazo: 01 dia útil).**

Recebe a documentação.

**1.2.1-** Analisa se a documentação elaborada está na forma do **Anexos III (se houver) e VIII** da Resolução CNJ nº 102/2009 e se atende a legislação vigente:

**a)** Caso os **Anexos NÃO TENHAM** sido elaborados tal como determinado pela Resolução CNJ nº 102/2009, encaminha a documentação para o Chefe de Seção responsável para a adequação;

**b)** Caso os **Anexos TENHAM** sido elaborados tal como determinado pela Resolução CNJ nº 102/2009, envia a documentação à Secretaria de Gestão de Pessoas (**item 1.6**).

**1.3- CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR (prazo: até dia 06 de cada mês).**

**1.3.1-** Emite, trimestralmente, documentos contendo o quantitativo de cargos efetivos e comissionados, na forma do **Anexo IV (a, b, c e d)** 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 fevereiro, maio, agosto e novembro** de cada ano, comparativamente às mesmas datas do ano imediatamente anterior.

**1.3.2-** Coteja as informações relativas a última publicação no Portal Transparência com as informações dos mês posto sob análise, no que se refere aos **Anexos V (parte**



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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.02 (B) – ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE PESSOAL NA SEÇÃO TRANSPARÊNCIA DO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO (RESOLUÇÃO Nº 102/2009 DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, PARTE B - ANEXOS III, IV, V, VII, VIII)**

**servidor) e VII, respectivamente, Relação Completa de Membros e Agentes Públicos e Relação Completa de servidores/empregados não integrantes do quadro próprio.**

**Nota:** Até o dia 06 (seis) de cada mês devem ser realizados os levantamentos pertinentes do dia 1º (primeiro) a 31 (trinta e um) do mês imediatamente anterior.

**1.3.3- Verificando que:**

- a) NÃO HOUE ALTERAÇÃO nos Anexos V (parte servidor) e VII, elabora e-mail cientificando o Coordenador da Seção do fato;**
- b) HOUE ALTERAÇÃO, emite documento, na forma dos Anexos V (parte servidor) e VII, respectivamente, e encaminha ao Coordenador da Seção.**

**Notas:**

1- O detalhamento dos Anexos deverá observar o art. 3º, incisos II, III e V da Resolução nº 102/2009 do CNJ.

2- Cabe à unidade observar e acompanhar a atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigentes quando da realização dos procedimentos afetos ao anexo.

3- Cumpre à Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor da Coordenadoria de Recursos Humanos subsidiar a Seção com informações pertinentes a **localização do servidor - Anexo V.**

4- Os e-mails encaminhados devem compor os autos.

**1.3.4- Encaminha ao Coordenador de Recursos Humanos (item 1.5).**

**1.4- CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO (prazo: até dia 06 de cada mês).**

**1.4.1- Coteja as informações relativas a última publicação no Portal Transparência com as informações dos mês posto sob análise, no que se refere ao Anexo V da Resolução CNJ nº 102/2009 (parte magistrado).**

**1.4.2- Verificando que:**

- a) NÃO HOUE ALTERAÇÃO no Anexo V (parte magistrado) elabora e-mail cientificando o Coordenador da Seção do fato;**
- b) HOUE ALTERAÇÃO, emite relatório na forma do Anexo V (parte magistrado).**



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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.02 (B) – ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE PESSOAL NA SEÇÃO TRANSPARÊNCIA DO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO (RESOLUÇÃO Nº 102/2009 DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, PARTE B - ANEXOS III, IV, V, VII, VIII)**

**Notas:**

1- O detalhamento do Anexo deverá observar o disposto no art. 3º, inciso III da Resolução nº 102/2009 do CNJ.

2- Cabe à unidade observar e acompanhar a atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigentes quando da realização dos procedimentos afetos ao anexo.

4- Os e-mails encaminhados devem compor os autos.

**1.4.2- Encaminha ao Coordenador de Recursos Humanos (item 1.5).**

**1.5- COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS (prazo: 02 dias úteis).**

Recebe os Anexos IV (trimestralmente), V – Partes Servidor e Magistrado (se houver) e VII (se houver) da Resolução CNJ nº 102/2009.

**1.5.1- Analisa se os documentos emitidos atendem a legislação vigente.**

**1.5.2- Consolida os dados na forma exigida pelo CNJ:**

a) Caso os Anexos **NÃO TENHAM** sido elaborados tal como determinado pela Resolução CNJ nº 102/2009, encaminha a documentação para o Chefe de Seção responsável para a adequação;

b) Caso os Anexos **TENHAM** sido elaborados tal como determinado pela Resolução CNJ nº 102/2009, valida a documentação e encaminha à Secretaria de Gestão de Pessoas (item 1.6).

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

Recebe a documentação.

**1.6.1- Analisa e valida os Anexos III (se houver), IV (trimestral), V (se houver), VII (se houver) e VIII<sup>1</sup> (mensal) da Resolução CNJ nº 102/2009.**

**1.6.2- Autua o processo com os Anexos III (se houver), IV (trimestralmente), V (se houver), VII (se houver) e VIII (mensalmente).**

**1.6.3 - Numera as folhas do processo e encaminha os autos à Secretaria de Controle Interno (item 2).**

<sup>1</sup> Anexo Alterado pela Resolução CNJ nº 151/2012.



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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.02 (B) – ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE PESSOAL NA SEÇÃO TRANSPARÊNCIA DO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO (RESOLUÇÃO Nº 102/2009 DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, PARTE B - ANEXOS III, IV, V, VII, VIII)**

**Nota:** Autua o processo na primeira análise, fazendo juntada dos demais meses no processo inicial. Para cada exercício ser autuado novo processo.

**2- SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (prazo: 02 dias úteis).**

Recebe o processo.

**2.1- Analisa, por amostragem, as informações constantes nos Anexos III, IV, V, VII e VIII<sup>1</sup> da Resolução CNJ nº 102/2009 e elabora relatório:**

- a) Caso **HAJA SUGESTÕES** de realização de ajustes, encaminha o relatório para apreciação da **Secretaria Responsável pela elaboração dos dados. (item 1.6).**
  
- b) Caso **NÃO HAJA SUGESTÕES** de realização de ajustes, elabora relatório e científica, via e-mail, as Secretarias Responsáveis pela elaboração dos dados que estes podem ser **encaminhados ao sistema informatizado do Conselho Nacional de Justiça (item 4).**

**Nota:** Os e-mails encaminhados às Secretarias responsáveis pela elaboração dos Anexos devem compor os autos.

**3-SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (prazo: 02 dias úteis).**

Recebe o processo, se houver sugestões de realização de ajustes.

**3.1- Analisa as sugestões apresentadas pela Secretaria de Controle Interno e REALIZA os ajustes entendidos como necessários.**

**Nota:** A responsabilidade pelos dados constantes nos Anexos que serão encaminhados para o CNJ e publicados no Portal Transparência do TJES é da unidade administrativa que possui atribuição de elaborar os Anexos. A Secretaria de Controle Interno analisará, por amostragem, os dados apresentados, em sede de controle preventivo.

**3.2- Encaminha, tempestivamente, os arquivos ao sistema informatizado do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).**

**Notas:**

1- Os arquivos retificados não serão objeto de nova análise pela Secretaria de Controle Interno, cabendo, apenas, à unidade de controle



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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.02 (B) – ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE PESSOAL NA SEÇÃO TRANSPARÊNCIA DO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO (RESOLUÇÃO Nº 102/2009 DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, PARTE B - ANEXOS III, IV, V, VII, VIII)**

realizar os procedimentos para divulgação das informações no Portal da Transparência do TJES.

2- Arts. 4º da Resolução nº 102/2009 do CNJ: prazo para divulgação no Portal Transparência:

- **Anexos III:** sempre que houver modificação, até o dia 20 (vinte) do mês posterior ao mês que houve alteração;
- **Anexo IV**, trimestralmente (fev/mai/ago/nov);
- **Anexo V:** sempre que houver modificação, até o dia 20 (vinte) do mês posterior ao mês que houve alteração;
- **Anexo VII:** sempre que houver modificação, até o dia 20 (vinte) do mês posterior ao mês que houve alteração;
- **Anexo VIII:** até dia 15 (quinze) de cada mês.

3 - Os prazos definidos para divulgação dos **Anexos III, V e VII** foram definidos pela Secretaria de Controle Interno, em conjunto com as unidades administrativas responsáveis pela elaboração dos documentos.

**3.3- Encaminha os autos à Secretaria de Controle Interno (item 4).**

**4- SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (prazo: 02 dias úteis).**

Recebe os autos.

**4.1- Providencia a divulgação dos Anexos no Portal Transparência do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito.**

**4.2- Emite Relatório trimestral à Presidência da situação observada.**

**Notas:**

1- A Secretaria de Controle Interno elaborará relatório nos meses de janeiro, abril, julho, outubro, contendo informações dos 03 (tes) meses anteriores), a ser encaminhado à Presidência.

2- A Secretaria de Controle Interno poderá reduzir o intervalo supraestabelecido para a emissão de relatório sempre que julgar necessário.

**4.3- Encaminha os autos à Secretaria de Gestão de Pessoas para a juntada dos relatórios pertinentes ao mês subsequente.**

**Nota:** Os autos serão encaminhados à Presidência, nos meses de janeiro, abril, julho, outubro para a apreciação do Relatório trimestral.



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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.02 (B) – ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE PESSOAL NA SEÇÃO TRANSPARÊNCIA DO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO (RESOLUÇÃO Nº 102/2009 DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, PARTE B - ANEXOS III, IV, V, VII, VIII)**

<b>Data de vigência:</b> a partir da data de publicação.	
<b>Norma de Procedimentos elaborada</b> em agosto/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. Publique-se.</b>  <p style="text-align: center;"><b>Desembargador Pedro Valls Feu Rosa</b> Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo</p>	