

GUIA DO SERVIDOR DO PJES





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Mesa Diretora – Biênio 2024/2025

Desembargador SAMUEL MEIRA BRASIL JR.
Presidente

Desembargador NAMYR CARLOS DE SOUZA FILHO
Vice-Presidente

Desembargador WILIAN SILVA
Corregedor Geral da Justiça

Desembargadora ELIANA JUNQUEIRA MUNHÓS FERREIRA
Vice-Corregedora Geral da Justiça

Composição do Tribunal Pleno

Desembargador PEDRO VALLS FEU ROSA
Desembargador FABIO CLEM DE OLIVEIRA
Desembargador SAMUEL MEIRA BRASIL JUNIOR
Desembargador JOSÉ PAULO CALMON NOGUEIRA DA GAMA
Desembargador NAMYR CARLOS DE SOUZA FILHO
Desembargador DAIR JOSÉ BREGUNCE DE OLIVEIRA
Desembargador WILLIAN SILVA
Desembargadora ELIANA JUNQUEIRA MUNHOS FERREIRA
Desembargadora JANETE VARGAS SIMÕES
Desembargador ROBSON LUIZ ALBANEZ
Desembargador WALACE PANDOLPHO KIFFER
Desembargador FERNANDO ESTEVAM BRAVIN RUY
Desembargador EWERTON SCHWAB PINTO JÚNIOR
Desembargador FERNANDO ZARDINI ANTONIO
Desembargador ARTHUR JOSÉ NEIVA DE ALMEIDA
Desembargador JORGE HENRIQUE VALLE DOS SANTOS
Desembargador JÚLIO CESAR COSTA DE OLIVEIRA
Desembargadora RACHEL DURÃO CORREIA LIMA
Desembargador HELIMAR PINTO
Desembargador EDER PONTES DA SILVA
Desembargador RAPHAEL AMERICANO CÂMARA
Desembargadora MARIANNE JUDICE DE MATTOS
Desembargador SÉRGIO RICARDO DE SOUZA



Desembargador UBIRATAN ALMEIDA AZEVEDO
Desembargadora DÉBORA MARIA AMBOS CORRÊA DA SILVA
Desembargador FÁBIO BRASIL NERY
Desembargadora HELOISA CARIELLO
Desembargador MARCOS VALLS FEU ROSA
Desembargador ALEXANDRE PUPPIM
Desembargador Convocado ALDARY NUNES JUNIOR

Secretário Geral:

Aline Carolino Santos Davel

Secretário de Gestão de Pessoas:

Cyro Cesar Machado Frugulhetti

Coordenadora de Recursos Humanos:

Eufania Aparecida Franck

Coordenador de Pagamento de Pessoal:

Pedro Paulo Gondim Simmer

Coordenadora de Serviços Psicossociais e de Saúde:

Silvia Oppenheimer Pitanga Borges

Equipe da Secretaria de Gestão de Pessoas:

Alessandra da Silva Batista Bissoli
Alexsandra Lopes Cristóvão
Carlos Augusto da Silva Costa
Carmen Lúcia Barcelos Farias
Daysilane Farias Miranda
Eunice Medina Cardoso
Felipe Dellatorre Ribeiro
Gabriel Luiz Ferreira Francisco
Gabrielle Neves Telles
Giovana Cosme Dantas da Silva
Ivania Maria Souza Moraes da Silva
José Roberto Figueiredo Tostes
Judson João do Nascimento Junior
Juliana Bozzato Schunk
Juliana Justo Botelho Castello
Leandra Ferraz de Castro Dias
Liliam Gomes Moura
Lígia Maria Gomes Nicolau
Livia Hertel de Faria
Lúcia Helena Cardoso



Lucimara Daleprane Loriato
Márcio Adriane Tavares de Paula
Maria Júlia de Sá Barboza e Pereira
Marina Borges dos Santos
Marli da Silva Pereira
Marta Aparecida Servare Braga
Mônica Loureiro Chieppe
Paola de Aquino Brettas Santos
Paulo Cesar Patrício de Souza
Priscila de Lima Nascimento
Raquel Eler Marques Brambilla
Raquel Lopes Borges
Rebeca Vaz Sodré
Renato Tognere Ferron
Ricardo Meneses Miguel
Rose Aparecida Costa Souza Oliveira
Rosany Scarpati Rigueti
Rosely Socolott da Silva Santos
Simone Silva Mariath
Sylvia Maria Maurício da Motta
Thais Pimentel Tovar
Theresinha Antoniazzi Avancini
Thiago Figueredo Lopes
Vanessa Pereira Fiorotti Frazzi
Wanda Martins

Organização:

Lúcia Helena Cardoso
Pedro José Santos Martins

Revisão:

Cyro Cesar Machado Frugulhetti
Jackeline Coimbra dos Reis



Sumário

Apresentação.....	8
1- Abono	9
2. Abono de Permanência.....	10
3. Adicional de Assiduidade.....	12
4. Adicional de Tempo de Serviço.....	14
5. Aposentadoria Compulsória.....	15
6. Aposentadoria por Invalidez.....	17
7. Aposentadoria Voluntária.....	20
8. Aproveitamento.....	23
9. Ausência Gala.....	24
10. Ausência Nojo.....	25
11. Auxílio-Creche.....	26
12. Auxílio-Saúde	27
13. Auxílio-Transporte.....	28
14. Averbação de Tempo de Serviço para Fins de Adicional de Tempo de Serviço e Assiduidade.....	30
15. Averbação de Tempo de Serviço para Fins de Aposentadoria	31
16. Certidão de Tempo de Serviço para Averbação junto a Outro Órgão Público para fins de direitos e vantagens e/ou para fins previdenciários.....	32
17. Declaração de Tempo de Contribuição para Aposentadoria (IPAJM).....	34



18. Declaração de Tempo de Serviço para Benefícios junto ao INSS.....	35
19. Desentranhamento de Certidão de Tempo de Serviço / Contribuição.....	36
20. Disponibilidade.....	37
21. Doação de Sangue.....	38
22. Estágio Probatório.....	39
23. Exercício	42
24. Exoneração de Cargo Efetivo ou Cargo em Comissão	43
25. Férias	45
26. Férias-Prêmio.....	46
27. Gratificação por Execução de Trabalho com Risco de Vida.....	48
28. Gratificação por Exercício de Atividade em Condições Insalubres, Perigosas ou Penosas.....	
.	
49	
29. Gratificação por Exercício de Cargo em Comissão (Nomeação e Substituição).....	51
30. Gratificação por Exercício de Função Gratificada (Chefe de Secretaria, Contadoria e Colegiado Recursal) - Titular e Substituição.....	52
31. Gratificação por Prestação de Serviço Extraordinário.....	53
32. Inclusão de Dependentes para Imposto de Renda.....	55
33. Licença à Adotante.....	56
34. Licença em Decorrência de Acidente em Serviço.....	57
35. Licença em Decorrência de Doença Ocupacional.....	58
36. Licença Maternidade.....	59
37. Licença para Tratamento da Própria Saúde com Prazo Igual ou Inferior a 05 (cinco) dias - Servidor Efetivo.....	

38. Licença para Tratamento da Própria Saúde pelo Período Superior a 05 (cinco) dias - Servidor Efetivo.....	62
39. Licença para Tratamento da Própria Saúde pelo Período de até 15 (quinze) dias - Servidor Comissionado.....	63
40. Licença para Tratamento da Própria Saúde pelo Período Superior a 15 (quinze) dias - Servidor Comissionado.....	63
41. Licença para Trato de Interesses Particulares	64
42. Licença Paternidade.....	66
43. Licença por Motivo de Deslocamento do Cônjuge ou Companheiro.....	67
44. Licença para o Serviço Militar Obrigatório.....	69
45. Licença para Atividade Política.....	69
46. Licença para o Desempenho de Mandato Classista.....	71
47. Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família - Servidor Efetivo.....	72
48. Nomeação para Cargo Efetivo.....	73
49. Nomeação para Cargo em Comissão.....	74
50. Posse.....	75
51. Recondução	78
52. Reintegração.....	79
53. Remoção.....	80
54. Reversão	81



APRESENTAÇÃO

É com muita satisfação que apresentamos o Guia do Servidor do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES.

Esse Guia é resultado do trabalho, experiência e dedicação dos servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP.

Seu objetivo é servir como ferramenta de trabalho e fonte de consulta durante a concessão de direitos e benefícios, além de disseminar conceitos e procedimentos internos, no que diz respeito à operacionalização das atividades atribuídas à Secretaria de Gestão de Pessoas.

O presente trabalho foi desenvolvido no decorrer dos sete anos de funcionamento da Secretaria de Gestão de Pessoas, que teve sua estrutura atual instituída pela Lei Complementar nº 566/2010, que trata da Reestruturação e Modernização da Estrutura Organizacional Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

Conforme artigos 11 e 12 da referida Lei, a Secretaria de Gestão de Pessoas é unidade administrativa subordinada hierarquicamente à Secretaria Geral, composta da Coordenadoria de Recursos Humanos, Coordenadoria de Pagamento de Pessoal e Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde.

Por fim, é importante destacar que este Guia do Servidor preconiza a qualidade, a celeridade e a efetividade do atendimento prestado pela Secretaria de Gestão de Pessoas aos servidores do Poder Judiciário.

Ressalta-se, ainda, que o conteúdo deste Guia não é definitivo, sendo que atualizações periódicas poderão surgir em razão de alterações na legislação vigente ou de melhorias nos processos ou sistemas informatizados.

1- ABONO

Descrição:

É o não comparecimento do servidor público ao serviço, para tratar de assuntos de seu interesse pessoal, por até seis dias, sendo, no máximo, uma ausência a cada mês, em cada ano civil, desde que o mesmo não tenha, no exercício anterior, nenhuma falta injustificada.

Requisitos básicos:

O servidor deve requerer, antecipadamente, à chefia imediata, a data que deseja usufruir o abono, a fim de que possa ser efetuado o registro e emissão de recibo autorizando o gozo do abono.

Também é requisito para requerimento, o servidor não possuir, no exercício anterior, falta injustificada.

Como requerer:

1. SERVIDOR: comunica à chefia imediata, verbalmente ou por email, a data que deseja usufruir o abono.
2. CHEFIA IMEDIATA OU O SERVIDOR DESIGNADO: realiza o controle relativo à existência de falta injustificada e quantidade de dias abonados no ano e, em sendo possível, registrar o abono no “Sistema de Recursos Humanos Online”, disponibilizado na Intranet, utilizando-se do navegador Internet Explorer. Após o registro, a chefia imediata ou o servidor designado emitirá um recibo, o qual deverá ser assinado por ambos e arquivado na respectiva unidade, para fins de controle e auditoria.

É permitido o acesso e o registro de abono no “Sistema de Recursos Humanos Online”, pelos servidores:

- Na 1ª Instância: chefes imediatos, Secretários de Gestão do Foro ou aqueles delegados por eles;
- Na 2ª Instância: Secretários, Chefes de Gabinete, ou aqueles delegados por eles.

Contatos:

Seção de Registro Funcional de Servidor

Telefone: (27) 3134-7067

E-mail: pessoal-rh-servidor@tjes.jus.br

2. ABONO DE PERMANÊNCIA

Descrição:

É um incentivo instituído pela Emenda Constitucional nº 41/2003, de 19 de dezembro de 2003, publicada no D.O.U. de 31/12/2003, pago, à título de reembolso, ao servidor que, embora tenha preenchido todos os requisitos para aposentadoria, opta por permanecer em atividade.

O reembolso equivale ao valor da contribuição previdenciária recolhida pelo servidor, e será pago enquanto permanecer ativo, ou até que complete as exigências para a aposentadoria compulsória, o que ocorre aos 75 anos.

Requisitos básicos:

Para requerer o abono permanência, o servidor deve estar em condições de aposentar-se voluntariamente por tempo de contribuição. Ademais, deverá ter feito, anteriormente, o pedido de levantamento do tempo de contribuição junto ao Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo (IPAJM), estando tal levantamento acostado ao processo de direitos e vantagens do servidor.

Requisitos específicos:

O servidor deve, ainda, se enquadrar em uma das hipóteses abaixo relacionadas, preenchendo requisitos específicos, quais sejam:

1ª Hipótese: a prevista no artigo 40, § 19 da CF/1988, ao servidor que, após 31/12/2003, data da publicação da EC nº 41/2003, implemente todos os requisitos para aposentar-se voluntariamente com proventos integrais e mesmo assim decida permanecer em atividade, fará "jus" ao abono de permanência, pelo menos até completar 75 anos de idade, quando sairá pela compulsória (regra permanente);

2ª Hipótese: a prevista no artigo 2º, § 5º da EC nº 41/2003, ao servidor que ingressou em cargo efetivo até 16/12/1998 (data de publicação da EC nº 20), e implementou os requisitos elencados no caput do artigo 2º da EC nº 41/2003, terá direito a perceber o abono de permanência, desde que permaneça na ativa, pelo menos até que implemente a idade de 75 anos, quando sairá compulsoriamente (regra de transição);

3ª Hipótese: a prevista no artigo 3º, § 1º da EC nº 41/2003, a todos os servidores que tenham cumprido os requisitos para a aposentadoria voluntária até 31/12/2003, data de publicação da EC nº 41/2003, o que corresponde a aposentar-se sob a égide do texto original da CF/1988, ou do texto emendado pela EC nº 20/1998 (regra do direito adquirido);

4ª Hipótese: a prevista no artigo 6º da EC nº 41/2003;

5ª Hipótese: a prevista no artigo 3º da EC nº 47/2005 (regra incluída pelo Acórdão nº 1482/2012 - TCU - Plenário).

Como requerer:



1. SERVIDOR: preenche o Requerimento de Servidor sem Ciência da Chefia, abaixo indicado, anexa os documentos necessários e encaminha à Seção de Legislação e Benefícios, por meio da Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou na Secretaria do Foro da Comarca.

2. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: identifica, no Sistema de Segunda Instância, o número do processo de Direitos e Vantagens do servidor e solicita à Seção de Arquivo a remessa dos autos. Após a chegada dos autos à Seção, o expediente será juntado ao processo e encaminhado à Assessoria Jurídica da Presidência, para análise do requerimento.

3. ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA - SERVIDORES/MAGISTRADOS: analisa o requerimento e se manifesta pelo deferimento ou não do pedido do servidor, e encaminha o processo à Secretaria de Gestão de Pessoas para exarar Decisão.

a) Caso a Decisão seja pelo deferimento do pedido de concessão do abono permanência, os autos são encaminhados à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal para providências quanto à interrupção do desconto previdenciário ou reembolso do valor descontado indevidamente.

É válido ressaltar que o servidor faz jus ao recebimento do abono permanência a partir da data em que implementa o direito à aposentadoria voluntária. Desta forma, o requerente receberá os valores retroativos referentes a essa contribuição a partir da data que implementou os requisitos para aposentadoria voluntária.

b) Caso a Decisão seja pelo indeferimento do pedido, o processo deverá ser encaminhado à Seção de Legislação e Benefícios para cientificar o requerente.

4- COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: deferida a concessão do abono permanência, efetua o acerto em folha de pagamento, e encaminha os autos à Seção de Legislação e Benefícios para ser dada ciência ao requerente.

7. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: dá ciência ao servidor da Decisão e, após, encaminha o processo à Seção de Arquivo.

Formulários:

Formulário XXIII - Requerimento de Servidor sem Ciência da Chefia - Sistema de Recursos Humanos - NP 02 - Abono Permanência.

Contatos:

Responsável: Seção de Legislação e Benefícios

Telefone: (27) 3134-7068

E-mail: slb@tjes.jus.br

3. ADICIONAL DE ASSIDUIDADE

Descrição:

Trata-se da concessão de adicional conferido ao servidor a cada 10 (dez) anos de efetivo exercício ininterrupto, prestado à Administração Direta, às Autarquias e às Fundações Públicas do Estado do Espírito Santo. O percentual concedido, de caráter permanente, será de 2% (dois por cento) a cada decênio e será calculado



sobre o vencimento básico do cargo. Além disso, o benefício está limitado ao total de 15% (quinze por cento).

Será considerado como efetivo exercício, para efeitos de adicional de assiduidade, o constante na Lei Complementar Estadual nº 46/1994, nos artigos 168 a 170, bem como os §§ 2º a 5º do artigo 112, da mesma lei.

Vale ressaltar que a contagem do tempo de serviço, para efeitos de adicional de assiduidade, será interrompida nos seguintes casos:

- Gozo de licença para trato de interesses particulares;
- Gozo de licença superior a 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro;
- Gozo de licença superior a 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, por motivo de doença em pessoa da família;
- Faltas injustificadas;
- Suspensão disciplinar, decorrente de conclusão de processo administrativo disciplinar;
- Prisão mediante sentença judicial transitada em julgado;
- Gozo de licença superior a 60 (sessenta) dias, ininterruptos ou não, para tratamento da própria saúde.

No que se refere às licenças para tratamento da própria saúde, estão excluídas desta regra as que forem em função de acidente em serviço ou doença profissional, as concedidas em razão de doença grave, nos termos do artigo nº 134 da Lei Complementar Estadual nº 46/1994, bem como as de natureza gravídica.

Uma vez ocorrida a interrupção, a contagem do tempo de serviço para efeito de aquisição do benefício será reiniciada a partir da data do término do afastamento.

Faltas injustificadas ao serviço e as que se derem em razão de penalidade disciplinar e de suspensão, além de interromper a contagem, retardarão a concessão do adicional de assiduidade na proporção de 60 dias por falta.

O servidor efetivo que preencher todos os requisitos poderá, a seu critério, optar pelo gozo de 03 (três) de férias-prêmio, nos termos da lei.

Como requerer:

1. SERVIDOR: preenche o Requerimento de Servidor sem Ciência da Chefia, abaixo indicado, e encaminha à Seção de Legislação e Benefícios, por meio da Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou na Secretaria do Foro da Comarca.

2. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS:

a) Em se tratando de primeira concessão do adicional de assiduidade, recebe o Requerimento e o transforma em processo administrativo de Direitos e Vantagens e encaminha à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;

b) Caso se refira a elevação do adicional de assiduidade, identifica, no sistema de protocolo, o número dos processo em nome do servidor que trate da matéria e solicita-o à Seção de Arquivo. Recebidos os autos, o Requerimento protocolizado será juntado ao caderno processual. Após, encaminha o processo à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;



3. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: informa se o servidor, ao longo dos 10 (dez) anos, recebeu vencimentos de maneira integral, bem como se não houve qualquer ocorrência na frequência deste servidor. Após prestar a informação, devolve os autos à Seção de Legislação e Benefícios.

4. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: com base nas informações prestadas, providencia o cálculo, por meio de um quadro a ser juntado aos autos, a fim de verificar se o servidor completou, de fato, os 10 (dez) anos de efetivo exercício sem interrupção, nos termos da lei. Tendo completado, serão providenciadas as assinaturas do Chefe da Seção de Legislação e Benefícios e do Coordenador de Recursos Humanos. Após, elabora o Ato de concessão ou elevação de adicional de assiduidade, a ser assinado pela Coordenadoria de Recursos Humanos e encaminhado para disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico).

Uma vez disponibilizado, serão feitas as anotações em ficha funcional do servidor, e os autos serão remetidos à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

5. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: realiza a inclusão do adicional de assiduidade em folha de pagamento e devolve o processo à Seção de Legislação e Benefícios.

6. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: arquiva o processo.

Formulário:

Formulário XXIII - Requerimento de Servidor sem ciência da Chefia - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

Contatos:

Responsável: Seção de Legislação e Benefícios

Telefone: (27) 3134-7068

E-mail: slb@tjes.jus.br

4. ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO

Descrição:

Trata-se de adicional conferido ao servidor, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício prestado à Administração Direta, às Autarquias e às Fundações Públicas do Estado do Espírito Santo. O percentual concedido será de 5% (cinco por cento) a cada quinquênio e será calculado sobre o valor do respectivo vencimento. O benefício está limitado ao total de 35% (trinta e cinco por cento).

Entretanto, aqueles servidores nomeados até 08 de janeiro de 1997 terão percentuais diferenciados, conforme abaixo, estando o limite máximo para a concessão do adicional de tempo de serviço limitado a 60% (sessenta por cento):

- Quando completar 05, 10 e 15 anos de efetivo exercício, terão direito a um acréscimo de 5% (cinco por cento);
- Quando completar 20, 25 e 30 anos de efetivo exercício, terão direito a um acréscimo de 10% (dez por cento);

- 
- Quando completar 35 anos de efetivo exercício, terão direito a um acréscimo de 15% (quinze por cento).

Vale ressaltar que será considerado como efetivo exercício, para efeitos de adicional, o constante nos artigos 168 a 170 da Lei Complementar Estadual nº 46/1994.

Por fim, em caso de acumulação legal de cargos públicos, o adicional de tempo de serviço será devido em razão do tempo prestado em cada cargo.

Como requerer:

1. SERVIDOR: preenche o Requerimento de Servidor sem Ciência da Chefia, abaixo indicado, e encaminha à Seção de Legislação e Benefícios, por meio da Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou na Secretaria do Foro da Comarca.

2. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS:

a) Em se tratando de primeira concessão de Adicional de Tempo de Serviço, a Seção de Legislação e Benefícios transformará o expediente em processo administrativo de Direitos e Vantagens. Após, o processo é encaminhado à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;

b) Caso se refira a elevação do Adicional de Tempo de Serviço, identifica, no sistema de protocolo, o número dos processos em nome do servidor que trate da matéria e solicita-o à Seção de Arquivo. Recebidos os autos, o Requerimento protocolizado será juntado ao caderno processual. Após, encaminha o processo à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

3. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: informa se o servidor, ao longo dos 5 (cinco) anos, recebeu seus vencimentos de maneira integral, bem como se não houve qualquer ocorrência na frequência deste servidor. Também deverá ser informado o percentual recebido pelo servidor na presente data, em virtude de concessões prévias. Após prestar a informação, devolve os autos à Seção de Legislação e Benefícios.

4. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: com base nas informações prestadas, providencia o cálculo, por meio de um quadro a ser juntado aos autos, a fim de verificar se o servidor completou, de fato, os 05 (cinco) anos de efetivo exercício sem interrupção, nos termos da lei.

Estando configurado que o servidor completou o tempo de efetivo exercício exigido, a Seção de Legislação e Benefícios confeccionará o Ato de concessão ou elevação de adicional de tempo de serviço e o remeterá, juntamente com os autos, à Coordenadoria de Recursos Humanos, para assinatura. Após, o ato assinado será encaminhado para disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico).

Uma vez disponibilizado, serão feitas as anotações em ficha funcional do servidor, e os autos serão remetidos à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

5. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: realiza a inclusão do adicional de assiduidade em folha de pagamento e devolve o processo à Seção de Legislação e Benefícios.

6. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: arquiva o processo.



Formulário necessário:

Formulário XXIII - Requerimento de Servidor sem ciência da Chefia - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

Contatos:

Responsável: Seção de Legislação e Benefícios

Telefone: (27) 3134-7068

E-mail: slb@tjes.jus.br

5. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Descrição:

A aposentadoria compulsória ocorrerá a partir do dia seguinte àquele em que o servidor completar 75 anos de idade.

Requisitos para requerimento:

Ter o servidor completado 75 anos de idade e não ter requerido a aposentadoria voluntária.

Ademais, faz-se necessária a apresentação de cópia autenticada ou simples, com a apresentação do documento original dos seguintes documentos: certidão de casamento ou nascimento, contracheque, carteira de identidade, CPF, PIS/PASEP, título de eleitor, comprovante de residência e ofício do chefe imediato/juiz diretor do Foro ciente do afastamento do servidor.

Informações adicionais:

- A chefia imediata do servidor deve encaminhar toda a documentação informada nos requisitos, até 30 dias antes do servidor completar 75 anos. Caso a chefia imediata não encaminhe a documentação no prazo estipulado, a Seção de Legislação e Benefícios oficiará o servidor e seu chefe imediato, informando que o afastamento das atividades deverá ocorrer no dia imediato à data de aniversário, bem como solicitando que seja providenciada toda a documentação necessária.
- A remuneração será proporcional ao tempo de efetiva contribuição.
- É obrigatório ao servidor inativo proceder à atualização cadastral anualmente, sendo condição básica para a continuidade do recebimento do provento.
- É admitida a realização da atualização cadastral mediante procuração, nos casos de moléstia grave, ausência ou impossibilidade de locomoção do titular do benefício, devidamente comprovados.

Fluxo do procedimento:

1. CHEFIA IMEDIATA: encaminha um ofício informando seu afastamento com toda



a documentação solicitada, e protocoliza na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou na Secretaria do Foro da Comarca.

2. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: recebe o requerimento e solicita o processo de Direitos e Vantagens à Seção de Arquivo para juntada dos documentos.

Providencia o ato de afastamento, disponibiliza no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico), anota em ficha funcional, e encaminha o processo à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

3. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: suspende o pagamento do Auxílio-Alimentação e do Abono de Permanência (caso haja), a partir da data de afastamento.

O processo deve ser encaminhado ao Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo para providências quanto à publicação da Portaria de aposentadoria. Após, o processo retorna ao Tribunal de Justiça para a Seção de Legislação e Benefícios.

4. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: após publicação da portaria pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado do Espírito Santo – IPAJM, faz anotação em ficha funcional e encaminha o processo à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

5. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: encaminha o processo ao Tribunal de Contas para providências quanto à homologação da aposentadoria. Depois de homologada pelo Tribunal de Contas, o processo retorna à Seção de Legislação e Benefícios.

6. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: anota em ficha funcional e encaminha à Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor.

7. SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR: realiza a abertura de vaga, e encaminha à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

8. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: revisa a anotação dos proventos.

Feito isso, o processo é encaminhado ao IPAJM para providências quanto à eventual compensação previdenciária e ciência da homologação. Após, o processo retorna ao Tribunal de Justiça para arquivamento.

Contatos:

Responsável: Seção de Legislação e Benefícios

Telefone: (27) 3134-7068

E-mail: slb@tjes.jus.br

6. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Descrição:

Será concedida quando decorrer de acidente em serviço (desde que o mesmo se torne inválido), moléstia profissional ou doenças graves, contagiosas ou incuráveis,



especificadas em lei.

A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses, e depois de declarada a incapacidade labutária do segurado, em laudo médico pericial, pela junta médica designada pelo IPAJM.

Requisitos para requerimento:

Estar o servidor incapacitado para o exercício de qualquer atividade laboral, de acordo com laudo médico emitido pela perícia médica do IPAJM.

Informações adicionais:

- Se a aposentadoria por invalidez for motivada por doença especificada em lei, doença profissional ou acidente em serviço, os proventos serão integrais, desde que o servidor tenha ingressado no serviço público até 31/12/2003. Após essa data, os proventos serão calculados pela média, ou seja, proporcional ao tempo de contribuição;
- Haverá isenção do desconto do Imposto de Renda retido na fonte para os servidores aposentados por doença especificada em lei;
- Quando a aposentadoria por invalidez não for motivada pelas doenças especificadas no Artigo 30 da Lei Complementar nº 282/2004, ou seja, tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, cardiopatia grave, hanseníase, leucemia, pênfigo foliáceo, paralisia irreversível e incapacitante, síndrome da imunodeficiência adquirida - AIDS, neuropatia grave, esclerose múltipla, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, mal de Paget e Hepatopatia grave, aplicam-se, no que couberem, os critérios estabelecidos pelo Regime Geral de Previdência Social, os proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição;
- Se declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria por invalidez, por Junta Médica oficial, o servidor deverá retornar à atividade;
- Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido;
- Ao servidor aposentado por invalidez é vedado o exercício de qualquer outro cargo, emprego ou função pública, por estar incapacitado para o trabalho, conforme atestado por junta médica.

Como requerer:

1. SERVIDOR: decorridos 02 (dois) anos de reiteradas licenças médicas sob o mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças), o servidor deverá comparecer à Seção de Serviços de Saúde da Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde ou à Secretaria de Gestão do Foro da Comarca munido do atestado médico original para que seja confeccionada a GIM definitiva.

Além disso, o servidor deverá agendar perícia médica em até 05 (cinco) dias úteis a



contar do início do afastamento, através do telefone 0800-2836640 (IPAJM), e após realizá-la, deverá encaminhar requerimento, contendo a ciência da chefia imediata anexando a GIM devidamente periciada, à Seção de Registro Funcional de Servidor, através da Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou na Secretaria de Gestão do Foro da Comarca.

2. SEÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE: recebe a solicitação, analisa e, caso esteja de acordo com as normas vigentes (GIM definitiva e Anexo II ou III da Portaria 10 - R do IPAJM anexos), encaminha o processo de licença médica à Seção de Legislação e Benefícios.

3. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: solicita o processo de direitos e vantagens do servidor à Seção de Arquivo, apensa ao processo de licença médica e confecciona o ato de afastamento definitivo, encaminhando-o à Secretaria de Gestão de Pessoas para assinatura. Assinado o ato de afastamento, providencia a disponibilização do ato no e-diário e a respectiva anotação em ficha funcional. Após a anotação, o processo é encaminhado à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

4. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: altera o sistema de pagamento e cancela o pagamento de Auxílio-Alimentação e Abono de Permanência. Após, encaminha o processo à Seção de Legislação e Benefícios.

5. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: encaminha o IPAJM para providências quanto à publicação da Portaria de aposentadoria. Após publicação da portaria pelo IPAJM e retorno do processo ao Tribunal de Justiça.

6. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: faz anotação em ficha funcional e encaminha o processo à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

7. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: encaminha o processo ao Tribunal de Contas para providências quanto à homologação da aposentadoria. Depois de homologada pelo Tribunal de Contas, o processo retorna à Seção de Legislação e Benefícios.

8. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: anota em ficha funcional e encaminha à Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor.

9. SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR: realiza a abertura de vaga, e encaminha à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

10. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: revisa a anotação dos proventos. Feito isso, o processo é encaminhado ao IPAJM para providências quanto à eventual compensação previdenciária e ciência da homologação. Após, o processo retorna ao Tribunal de Justiça para arquivamento.

Contatos:

Responsável: Seção de Legislação e Benefícios

Telefone: (27) 3134-7068

E-mail: slb@tjes.jus.br

7. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Descrição :

É passagem do servidor da atividade para a inatividade, com proventos integrais ou proporcionais, por ter completado o tempo de contribuição e de idade exigidos por lei.

Requisitos para requerimento:

Apresentar a Declaração de Tempo de Contribuição (original emitida pelo IPAJM), além da declaração de ciência de afastamento para aposentadoria assinada pela Chefia Imediata; cópia autenticada ou simples acompanhada de original do CPF, cópia do último contracheque; cópia autenticada ou simples acompanhada de original da certidão de casamento ou nascimento e declaração de que não responde a processo administrativo, emitida pela Seção de Foro Judicial e Extrajudicial da Corregedoria Geral de Justiça ou pela Seção de Registro Funcional de Servidor do Tribunal de Justiça.

Informações Adicionais:

Os servidores serão aposentados voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

- Artigo 40, CF/1988:
 - § 1º, III, a (Aposentadoria Proporcional ao Tempo de Contribuição):
 - Homem: 60 anos de idade + 35 anos de contribuição;
 - Mulher: 55 anos de idade + 30 de contribuição.
 - §1º, III, b: (Aposentadoria Proporcional ao Tempo de Contribuição):
 - Homem: 65 anos de idade, independente do tempo de contribuição;
 - Mulher: 60 anos de idade, independente do tempo de contribuição.

- Artigo 2º EC 41/2003 (Aposentadoria Proporcional ao Tempo de Contribuição - Pedágio) - Para os servidores que tenham ingressado no serviço público até 16/12/1998. Será calculada a aposentadoria com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, sem paridade (os proventos deverão ser reajustados na mesma data e índice adotados para o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência) e sem integralidade (os proventos não serão os mesmos dos valores recebidos na última remuneração, e sim calculada uma média com base nas contribuições).
 - Homem: 53 anos de idade + 35 anos de contribuição + 05 anos no cargo que se dará a aposentadoria + 20% de adicional sobre o tempo que faltava para completar o tempo mínimo de contribuição exigido em 16/12/1998 + cálculo de redução de proventos de acordo



com a lei.

- Mulher: 48 anos de idade + 30 anos de contribuição + 05 anos no cargo que se dará a aposentadoria + 20% de adicional sobre o tempo que faltava para completar o tempo mínimo de contribuição exigido em 16/12/1998 + cálculo de redução de proventos de acordo com a lei.
- Artigo 6º da EC 41/2003 (Aposentadoria Integral e com Paridade) - Aplicável aos servidores públicos que tenham ingressado no serviço público até 31/12/2003. Os servidores que se aposentarem por esta regra, serão aposentados com integralidade de vencimentos e paridade (servidores ativos, exceto pensionistas), desde que observado os seguintes requisitos:
 - Homem: 60 anos de idade + 35 anos de contribuição + 20 anos no serviço público + 10 anos na carreira + 05 anos no cargo.
 - Mulher: 55 anos de idade + 30 de contribuição + 20 anos no serviço público + 10 anos na carreira + 05 anos no cargo.
- Artigo 3º da EC 47/2005 (Aposentadoria Integral e com Paridade para servidores ativos e pensionistas) - Aplicável aos servidores públicos que tenham ingressado no serviço público até 16/12/98, desde que observados os requisitos:
 - *Homem: 60 anos de idade + 35 anos de contribuição + 25 anos no serviço público + 15 anos na carreira + 05 anos no cargo.*
 - *Mulher: 55 anos de idade + 30 de contribuição + 25 anos no serviço público + 15 anos na carreira + 05 anos no cargo.*

Obs: redução de um ano de idade para cada ano a mais do tempo mínimo de contribuição.
- O servidor que, após completar os requisitos para aposentadoria voluntária integral, permanecer em exercício, ficará isento de contribuição previdenciária até a data da publicação da concessão de sua aposentadoria, voluntária ou compulsória, desde que requerido.

Como requerer:

1. SERVIDOR: O servidor preenche o formulário indicado, informando a base legal para a aposentadoria que consta na Declaração de Tempo de Contribuição emitida pelo IPAJM, e protocoliza na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou na Secretaria do Foro da Comarca, junto com os documentos solicitados. O requerimento será encaminhado à Seção de Legislação e Benefícios.

2. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: solicita o processo de Direitos e Vantagens à Seção de Arquivo para juntada do requerimento e cópias dos documentos.

Estando a documentação em conformidade, será providenciado o ato de afastamento, com a disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) e anotado em ficha funcional. Após, o processo será encaminhado à Coordenadoria



de Pagamento de Pessoal.

3. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: suspende o pagamento do Auxílio-Alimentação e do Abono de Permanência, a partir da data de afastamento encaminha os autos ao Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo (IPAJM) para providências quanto à publicação da Portaria de aposentadoria.

O processo retorna ao Tribunal de Justiça para a Seção de Legislação e Benefícios, após publicação da portaria no Diário Oficial do Estado pelo IPAJM.

4. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: faz anotação em ficha funcional e encaminha o processo à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

5. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: encaminha o processo ao Tribunal de Contas para providências quanto à homologação da aposentadoria.

Depois de homologada pelo Tribunal de Contas, o processo retorna à Seção de Legislação e Benefícios

6. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: realiza anotação em ficha funcional e encaminha à Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor.

7. SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR: realiza a abertura de vaga, e, após, envia à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

8. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: revisa a anotação dos proventos. Feito isso, o processo é encaminhado ao IPAJM para providências quanto à eventual compensação previdenciária e ciência da homologação. Após, o processo retorna ao Tribunal de Justiça para arquivamento.

Formulário necessário:

Formulário XXIX - Requerimento de Aposentadoria Voluntária - Sistema de Recursos Humanos - NP 02 - Aposentadoria Voluntária.

Contatos:

Responsável: Seção de Legislação e Benefícios

Telefone: (27) 3134-7068

E-mail: slb@tjes.jus.br

8. APROVEITAMENTO

Descrição:

É o retorno à atividade de servidor em disponibilidade, em cargo de vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Requisitos:

Estar em disponibilidade; ser expedido ato do órgão competente autorizando o aproveitamento; e que o cargo ao qual o servidor seja aproveitado, guarde razoável equivalência de natureza, complexidade das atribuições, grau de responsabilidade e nível de remuneração com o anterior ocupado.



Informações adicionais:

- O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.
- Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal de 15 dias, contados da publicação do ato de aproveitamento.
- O aproveitamento do servidor público em disponibilidade, há mais de doze meses, dependerá de comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial. Verificada a incapacidade definitiva, o servidor público em disponibilidade será aposentado.
- O tempo em que o servidor esteve em disponibilidade remunerada, presta tão-somente para efeito de aposentadoria.

Fluxo:

1. PRESIDÊNCIA: delibera sobre o aproveitamento e determina a confecção do ato e localização do servidor.
2. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS: confecciona o ato de aproveitamento e encaminha para disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico). Uma vez disponibilizado o ato de aproveitamento, e julgado apto, o servidor terá o prazo de quinze dias para entrar em exercício na localização em que for determinado.
3. SERVIDOR: solicita a Seção de Registro Funcional de Servidor/Coordenadoria de Recursos Humanos, a GIM (Guia de Inspeção Médica) para realização de todos os exames necessários, visando sua liberação ao retorno de suas atividades laborais. Tais exames deverão ser realizados no IPAJM, por meio de perícia pré-agendada. Em seguida, o servidor apresentará a GIM, (Guia de Inspeção Médica), após a perícia, à chefia imediata na localidade em que fora aproveitado.
4. CHEFIA IMEDIATA: a chefia da localidade em que fora aproveitado o servidor deverá lavrar termo de exercício e encaminhá-lo à Seção de Registro Funcional de Servidor.
5. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: realizará a anotação na ficha funcional do servidor.

Contatos:

Responsável: Seção de Registro Funcional de Servidor / Coordenadoria de Recursos Humanos

Telefone: (27) 3134-7067 / (27) 3134-7063

E-mail: pessoal-rh-servidor@tjes.jus.br / rh@tjes.jus.br

9. AUSÊNCIA GALA

Descrição:

É a ausência do servidor ao serviço por 08 (oito) dias, por motivo de casamento.

Requisitos para requerimento:

O servidor contrair matrimônio.

Como requerer:

1. SERVIDOR: preenche o formulário contendo ciência da chefia imediata, anexa a cópia simples da certidão de casamento civil, caso deseje que o afastamento ocorra a partir do casamento civil. Caso o servidor deseje que o afastamento ocorra a partir da celebração do casamento religioso, deverá protocolizar cópia simples da certidão de casamento civil e cópia simples da certidão emitida pela entidade religiosa.

Encaminha o requerimento à Seção de Registro Funcional de Servidor.

2. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: analisa a solicitação, e caso esteja de acordo com as normas vigentes, elabora o ato de afastamento e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos para assinatura.

3. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS: assina o ato de afastamento e encaminha à Seção de Registro Funcional de Servidor.

4. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: providencia sua disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) e realiza a anotação em ficha funcional. Após, remete o expediente ao arquivo.

Formulário necessário:

Formulário XXIII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

Contatos:

Responsável: Seção de Registro Funcional de Servidor

Telefone: (27) 3134-7067

E-mail: pessoal-rh-servidor@tjes.jus.br

10. AUSÊNCIA NOJO

Descrição:

É a ausência do servidor ao serviço por 05 (cinco) dias consecutivos, por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos e irmãos.

Como requerer:

1. SERVIDOR: preenche o formulário contendo ciência da chefia imediata, anexa a cópia simples da certidão de óbito e encaminha à Seção de Registro Funcional de Servidor.
2. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: analisa a solicitação e, caso esteja de acordo com as normas vigentes, elabora-se o ato de afastamento e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos para assinatura.
3. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS: assina o ato de afastamento e encaminha à Seção de Registro Funcional de Servidor.
4. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: providencia à disponibilização do Ato no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) e anota em ficha funcional. Após, remete o expediente ao arquivo.

Formulário necessário:

Formulário XXIII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

Contatos:

Responsável: Seção de Registro Funcional de Servidor

Telefone: (27) 3134-7067

E-mail: pessoal-rh-servidor@tjes.jus.br

11. AUXÍLIO-CRèche

Descrição:

É o auxílio financeiro devido ao servidor ativo que possua filho em idade de seis meses a seis anos, matriculado em Instituição de Ensino Regular.

Requisitos para requerimento:

Para recebimento do benefício, a criança deve possuir de 06 meses até 06 anos de idade e estar matriculada em Instituição de Ensino Regular no mesmo horário em que o servidor desempenha suas atividades laborais.

Informações Adicionais:

- O pagamento do benefício, se solicitado até o dia dez do mês anterior, dar-se-á no mês subsequente à data do requerimento.
- No mês de julho de cada exercício financeiro, o beneficiário deverá apresentar ao setor competente do Egrégio Tribunal de Justiça, os comprovantes das mensalidades pagas à instituição contratada, no exercício imediatamente anterior;
- No mês de dezembro de cada exercício financeiro, o beneficiário deverá apresentar ao setor competente a comprovação de matrícula da criança, na instituição de ensino, para o ano seguinte, solicitando a continuidade do pagamento do benefício.

Como requerer:

1. SERVIDOR: preenche o formulário indicado em Resolução, anexando:
 - cópia da certidão de nascimento da criança/certidão de guarda ou tutela/certidão de casamento ou união estável no caso de enteado
 - Declaração da escola, informando o vínculo da criança com a Instituição de Ensino, o CNPJ, horário de estudo e valor da mensalidade.

Após, protocoliza o Formulário e documentação na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou na Secretaria do Foro da Comarca, encaminhando o requerimento à Seção de Legislação e Benefícios.

2. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: transforma o expediente em processo e analisa o pedido.
 - a) Caso o pedido seja indeferido, expede ofício ao servidor informando acerca do indeferimento e arquiva o processo;
 - b) Caso o servidor preencha os requisitos para o recebimento do auxílio, o processo é encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos.
 3. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS: ratifica o direito a que o servidor faz jus e encaminha o processo à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal
 4. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: providencia o pagamento.
- Após, encaminha o processo à Seção de Legislação e Benefícios para arquivamento.

Formulário necessário:

Requerimento de servidores (Formulário Auxílio-Creche disponibilizado na intranet do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - Resolução nº 12/2003).

Contatos:

Responsável: Seção de Legislação e Benefícios
Telefone: (27) 3134-7068
E-mail: slb@tjes.jus.br

12. AUXÍLIO-SAÚDE

Descrição:

É um auxílio financeiro de caráter indenizatório, concedido aos servidores ativos e inativos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES).

Como requerer:

1. SERVIDOR optante pela adesão com consignação: preenche o formulário de requerimento, anexando:

- Contrato de Adesão ao plano de saúde ou seguro;
- Comprovante de pagamento da última mensalidade à operadora do plano de assistência médica ou seguro saúde, exceto para os servidores com consignação automática em folha de pagamento;
- Comprovante de que a operadora do plano de saúde está regular e autorizada pela Agência Nacional de Saúde – ANS;
- Declaração de não incidir nas vedações contidas nesta Resolução.

No caso de servidor optante por apresentar comprovante de pagamento, preenche o formulário de requerimento, anexando informações sobre o valor das despesas realizadas, a razão social completa da operadora do plano ou seguro saúde e o número do registro da operadora do plano ou seguro saúde no CNPJ.

Após, protocoliza o Formulário e documentação na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou na Secretaria do Foro da Comarca, encaminhando à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

2. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: insere informação da concessão do auxílio saúde no sistema informatizado e realiza o pagamento.

Contatos:

Responsável: Coordenadoria de Pagamento de Pessoal

Telefone: (27) 3134-7070

E-mail: cpp@tjes.jus.br

13. AUXÍLIO-TRANSPORTE

Descrição:

É o auxílio financeiro devido ao servidor ativo, na forma da lei, para pagamento das despesas com o seu deslocamento da residência para o trabalho e do trabalho para a residência, por um ou mais modos de transporte público coletivo, computados somente os dias trabalhados.

Requisitos para requerimento:

Todos os servidores do Poder Judiciário poderão requerer o auxílio-transporte. Deve-se observar que a isenção da cobrança do valor referente ao auxílio transporte é concedida a todos os servidores do Poder Judiciário que recebam, mensalmente, até 1,5 (uma vez e meia) o valor correspondente ao menor padrão de vencimento fixo pago por este Poder, excluído quaisquer adicionais ou vantagens percebidas pelo servidor; Para os demais servidores que requisitarem o serviço, o valor será cobrado integralmente, cujo desconto será feito em folha de pagamento.

Como requerer:

1. SERVIDOR: requer o Auxílio-Transporte através do formulário, anexa o comprovante de residência atualizado e o protocoliza na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou na Secretaria do Foro da Comarca, à Coordenadoria de Recursos Humanos.
2. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS: inclui o requerente no sistema de vale-transporte. Após, solicita à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, relatório nominal dos servidores que recebem o vale-transporte.
3. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: solicita o relatório à Secretaria de Tecnologia da Informação, que providencia e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos;
4. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS: acessa o *website* das empresas, a fim de fazer a recarga. Verifica os saldos dos isentos. Se estiver sem saldo, recarrega com o valor integral para o mês seguinte. Se tiver algum crédito, realiza o desconto e recarrega com a diferença para o mês seguinte. Feito isso, recarrega o cartão.

No *website* da empresa: << Faça seu pedido > recarga, imprimir boleto e pedido>>. Após, imprime as seguintes certidões negativas:

Certidão (Órgão)	Website
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (SRF/PGFN)	https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-regularidade-fiscal
Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual (SEFAZ/ES)	http://internet.sefaz.es.gov.br/agenciavirtual/area_publica/cnd/emissao.php
Certificado de Regularidade do FGTS – CRF (Caixa)	https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT (TST)	http://tst.jus.br/certidao

Município	Website
Prefeitura de Vitória	http://sistemas.vitoria.es.gov.br/certnegativa/
Prefeitura de Cachoeiro	http://www.cachoeiro.es.gov.br/sac/home.php?ID_PREFE

de Itapemirim	ITURA_PAGE=CNDEMI
Prefeitura de Linhares	http://ws.linhares.es.gov.br/services/
Prefeitura de Guarapari	http://cidadao.guarapari.es.gov.br:8080/cidadao/servlet/br.com.cetil.ar.jvll.e.hatendimento
Prefeitura de Marataízes	http://wilburwright.el.com.br/pm_es_marataizes/services/certidao_retirada.php
Prefeitura de São Mateus	http://201.77.5.146:8080/services/certidao_retirada.php

Caso alguma certidão esteja vencida, oficie a empresa para regularizar a situação, pois o pagamento só poderá ser efetuado com as certidões negativas na validade.

5. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS: junta os boletos e certidões negativas nos respectivos processos das empresas de transporte e remete os autos para a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária com 03 dias úteis de antecedência do vencimento do boleto.

6. SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: realiza o pagamento e encaminha os processos à Coordenadoria de Recursos Humanos.

7. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS: realiza o acompanhamento.

Formulário necessário:

Formulário XXIII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

Contatos:

Responsável: Coordenadoria de Recursos Humanos

Telefone: (27) 3134-7063

E-mail: rh@tjes.jus.br

14. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA FINS DE ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO E ASSIDUIDADE

Descrição:

É o registro do tempo de serviço prestado a outras instituições públicas estaduais com objetivo de obter adicional de tempo de serviço (5% a cada cinco anos de efetivo exercício, limitado a 35%) e/ou assiduidade (2% a cada dez anos de efetivo exercício).

Requisitos para requerimento:

Certidão de tempo de serviço original expedida por órgão público estadual (SEGER).



Informações Adicionais:

A apuração desse tempo será em dias, convertidos em anos, considerando o ano com 365 dias, salvo quando bissexto, constando o detalhamento dos Atos oficiais.

Como requerer:

1. SERVIDOR: preenche o Formulário indicado, e protocoliza na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou na Secretaria de Gestão do Foro da Comarca, encaminhando à Seção de Legislação e Benefícios.
2. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: solicita o processo de Direitos e Vantagens à Seção de Arquivo para juntada do requerimento. Após, providencia a averbação, anotando em ficha funcional o período de tempo trabalhado e envia o processo à Seção de Arquivo.

Formulário necessário:

Formulário XXIII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

Contatos:

Responsável: Seção de Legislação e Benefícios

Telefone: (27) 3134-7068

E-mail: slb@tjes.jus.br

15. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA FINS DE APOSENTADORIA

Descrição:

É o registro do tempo de serviço prestado a outras instituições públicas ou privadas, para fins de aposentadoria.

Requisitos para requerimento:

O servidor deve ter prestado serviço a órgãos públicos ou a empresas particulares e não ter averbado esse tempo em outro órgão público ou perante a Previdência Social. Ademais, necessário apresentar a Certidão de Tempo de Contribuição original, expedida por órgão público ou empresa privada com regime de previdência próprio ou INSS.

Informações Adicionais:

A apuração desse tempo será em dias, convertidos em anos, considerando o ano com 365 dias, salvo quando bissexto.

Como requerer:

1. SERVIDOR: preenche o formulário indicado, e protocoliza na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou na Secretaria de Gestão do Foro da Comarca, juntando cópias simples, desde que apresentados documentos originais para conferência,



dos seguintes documentos: certidão de nascimento ou casamento, RG, CPF, PIS PASEP, título de eleitor, comprovante de residência e contracheque.

2. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: solicita o processo de Direitos e Vantagens à Seção de Arquivo para juntada do requerimento e ficha funcional do requerente e encaminha o processo ao Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo (IPAJM) para a concessão da averbação, com publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

Após o retorno dos autos ao TJES, a Seção de Legislação e Benefícios fará a anotação em ficha funcional do servidor do período de tempo trabalhado.

Formulário necessário:

Formulário XXIII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

Contatos:

Responsável: Seção de Legislação e Benefícios

Telefone: (27) 3134-7068

E-mail: slb@tjes.jus.br

16. CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA AVERBAÇÃO JUNTO A OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO PARA FINS DE DIREITOS E VANTAGENS E/OU PARA FINS PREVIDENCIÁRIOS

Descrição:

É o documento emitido pela Seção de Legislação e Benefícios/IPAJM, na forma e condições estabelecidas no regulamento da Previdência Social, atestando o período de efetivo exercício das atribuições do cargo, emprego ou função públicos em que o servidor trabalhou com vinculação e contribuindo para o Regime Próprio de Previdência, no caso, o Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo - IPAJM ou para o Regime Geral de Previdência.

Requisitos para requerimento:

O ex-servidor deverá anexar cópias autenticadas dos seguintes documentos: RG, CPF, PIS/PASEP, título de eleitor e comprovante de residência. Caso o servidor prefira anexar cópia simples da documentação acima citada, basta comparecer à Seção de Legislação e Benefícios com a documentação original para que o servidor responsável pelo serviço possa fazer a conferência das cópias com os documentos originais.

No caso do servidor ter sido ocupante de cargo em comissão no período anterior ao ano de 1998, época em que as contribuições se davam para o Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo, a certidão será emitida pelo IPAJM.

Informações adicionais:

No caso de ex-servidores que requererem o serviço e estejam exercendo suas atividades laborais em outro Estado do país, o requerimento pode ser feito por



e-mail (slb@tjes.jus.br), encaminhado todos os documentos solicitados digitalizados e o endereço para o qual deverá ser enviada a certidão.

Como requerer:

1. SERVIDOR: preenche o formulário indicado, anexa os documentos exigidos para o requerimento do serviço e protocoliza o pedido na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou na Secretaria de Gestão do Foro da Comarca. O expediente será encaminhado à Seção de Legislação e Benefícios.

2. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: identifica no Sistema de Segunda Instância o nº do processo de Direitos e Vantagens do servidor e o solicita à Seção de Arquivo.

Após, junta o expediente ao processo, anexando também a ficha funcional do servidor e encaminha o processo à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

3. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: atesta o período de exercício do requerente e anexa as fichas financeiras. Após, encaminha à Seção de Legislação e Benefícios.

4. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: emite a certidão de tempo de serviço para averbação junto a outro órgão público para fins previdenciários, no caso de servidores que exerceram suas funções depois de 1998 no Poder Judiciário, ou o processo é encaminhado ao IPAJM para emissão da certidão, no caso de servidores que exerceram suas funções antes de 1998 no Poder Judiciário.

A certidão emitida pela Seção de Legislação e Benefícios será assinada pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

5. SERVIDOR: providenciada a certidão, o servidor requerente ou seu procurador dirige-se à Seção de Legislação e Benefícios para retirada do documento.

Nos casos em que o IPAJM é o competente pela emissão da certidão, o requerente efetua a retirada do documento naquele Instituto de Previdência.

6. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: efetuar a anotação em ficha funcional no Sistema de Servidores - “Anotação Geral” e encaminhar o processo à Seção de Arquivo.

Formulário necessário:

Formulário XXIII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

Contatos:

Responsável: Seção de Legislação e Benefícios

Telefone: (27) 3134-7068

E-mail: slb@tjes.jus.br

17. DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA APOSENTADORIA (IPAJM)

Descrição:

É a informação sobre o tempo de contribuição do servidor, para que se tenha



previsão de quando poderá requerer aposentadoria ou abono permanência com base nas regras de aposentadoria.

Requisitos:

O servidor homem tem que possuir a idade mínima de 53 anos e a mulher tem que possuir a idade mínima de 48 anos.

Fluxo:

1. SERVIDOR: preenche o formulário indicado, e protocoliza na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou na Secretaria do Foro da Comarca junto com as cópias autenticadas ou cópias simples, desde que apresentados documentos originais para conferência, dos seguintes documentos: certidão de nascimento ou casamento, RG, CPF, PIS PASEP, Título de Eleitor, comprovante de residência e contracheque. O expediente será encaminhado à Seção de Legislação e Benefícios.

2. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: solicita o processo de Direitos e Vantagens à Seção de Arquivo para juntada do requerimento com cópias dos documentos e ficha funcional do requerente e encaminha o processo à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

3. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: informa os vencimentos integrais percebidos pelo servidor desde o início das suas atividades no Poder Judiciário. Após, anexa as fichas financeiras e envia o processo à Seção de Legislação e Benefícios com as informações requeridas.

4. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: encaminha o processo ao Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo (IPAJM) para levantamento do tempo de contribuição do servidor e ser emitida a declaração do tempo de contribuição.

Depois de emitida a declaração, o IPAJM encaminha o processo ao TJES, para que o servidor seja informado sobre a base legal que terá o direito de aposentar-se ou requerer o abono permanência, bem como o tempo total de contribuição até a data de emissão da Declaração de Tempo de Contribuição;

Após a ciência do servidor, o processo será encaminhado à Seção de Arquivo, caso não seja solicitada a aposentaria ou abono permanência.

Formulário necessário:

Formulário XXIII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

Contatos:

Responsável: Seção de Legislação e Benefícios

Telefone: (27) 3134-7068

E-mail: slb@tjes.jus.br

18. DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA BENEFÍCIOS JUNTO AO INSS

Descrição :

É o documento emitido pela Seção de Legislação e Benefícios, na forma e condições estabelecidas no regulamento da Previdência Social, atestando o período de efetivo exercício das atribuições do cargo, emprego ou função pública em que o servidor trabalhou com vinculação e contribuindo para o Regime Geral de Previdência.

Requisitos para requerimento:

Ter sido servidor ocupante de cargo em comissão ou ser servidor ocupante de cargo efetivo já tendo ocupado cargo em comissão anteriormente neste Poder.

Como requerer:

1. SERVIDOR / EX-SERVIDOR: preenche o formulário indicado, anexa cópia autenticada dos documentos a seguir relacionados e protocoliza-o na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou na Secretária de Gestão do Foro da Comarca, encaminhando à Seção de Legislação e Benefícios.

- RG;
- CPF;
- PIS/PASEP;
- título de eleitor e
- comprovante de residência.

O ex-servidor/servidor poderá anexar cópia simples da documentação acima citada, bastando comparecer à Seção de Legislação e Benefícios com a documentação original para que o servidor responsável pelo serviço possa fazer a conferência das cópias com os documentos originais.

2. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: identifica, no Sistema de Segunda Instância, o nº do processo de Direitos e Vantagens do servidor, e solicita à Seção de Arquivo a remessa dos autos, para juntado do expediente ao processo, anexando também a ficha funcional do servidor.

Após, os autos devem ser encaminhados à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

3. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: atesta o período de exercício do requerente e anexa as fichas financeiras. Após, o processo retorna à Seção de Legislação e Benefícios.

4. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: emite a Declaração, que deve conter a assinatura da Coordenadoria de Recursos Humanos. Após, comunica o requerente ou seu procurador para efetuar a retirada do documento.

Efetua a anotação em ficha funcional no Sistema de Servidores - “Anotação Geral” e encaminha o processo à Seção de Arquivo.

Formulário necessário:



Formulário XXIII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

Contatos:

Responsável: Seção de Legislação e Benefícios

Telefone: (27) 3134-7068

E-mail: slb@tjes.jus.br

19. DESENTRANHAMENTO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO / CONTRIBUIÇÃO

Descrição:

Ato pelo qual se subtrai do tempo de serviço um dado período solicitado pelo interessado, para fins de averbação em outro órgão, desde que não tenham surtido efeitos jurídicos ou financeiros.

Requisitos para requerimento:

Ter sido servidor ocupante de cargo em comissão neste Poder.

Como requerer:

1. SERVIDOR: preenche o formulário indicado, e protocoliza o pedido na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou na Secretaria de Gestão do Foro da Comarca, encaminhando à Seção de Legislação e Benefícios.

2. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: identifica, no Sistema de Segunda Instância, o nº do processo de Direitos e Vantagens do servidor e o solicita à Seção de Arquivo, a fim de juntar o expediente ao processo;

Depois de juntado o expediente, será providenciado o desentranhamento da certidão original do processo, e confeccionada certidão, a qual deverá ser assinada pelo requerente ou seu procurador no momento da retirada do documento.

Por fim, a Seção de Legislação e Benefícios efetuará a anotação em ficha funcional no Sistema de Servidores - “Anotação Geral”, de que a certidão original foi desentranhada e encaminhar o processo à Seção de Arquivo.

Formulário necessário:

Formulário XXIII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

Contatos:

Responsável: Seção de Legislação e Benefícios

Telefone: (27) 3134-7068

E-mail: slb@tjes.jus.br

20. DISPONIBILIDADE

Descrição:

É o afastamento de servidor estável do exercício do cargo, com remuneração, por motivo de extinção do cargo ou por declaração de sua desnecessidade no órgão.

Requisitos para requerimento:

- Ser servidor estável; e
- Ato da autoridade competente, acerca da extinção do cargo ou da declaração sua desnecessidade.

Informações adicionais:

- Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável que não for redistribuído ficará em Disponibilidade remunerada até seu adequado aproveitamento em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado;
- O retorno à atividade de servidor em Disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado;
- O servidor em Disponibilidade, ao completar 70 anos de idade será aposentado compulsoriamente, com base no disposto no inciso II do Artigo 40 da Constituição Federal;
- O servidor que, na data do ato que o colocou em Disponibilidade, contava tempo de serviço suficiente para aposentadoria voluntária, poderá requerê-la com base no disposto no inciso III do Artigo 40 da Constituição Federal, a qual deverá ser concedida pelo órgão ou entidade responsável pelo pagamento de seus proventos;
- Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade caso o servidor não entre em exercício no prazo legal de 15 dias, contados da publicação do ato de aproveitamento;
- O aproveitamento do servidor público em disponibilidade, há mais de doze meses, dependerá de comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial. Verificada a incapacidade definitiva, o servidor público em disponibilidade será aposentado;
- O tempo em que o servidor esteve em Disponibilidade remunerada, conta-se somente para efeito de aposentadoria.

Contatos:

Responsável: Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor

Telefone: (27) 3134-7066

E-mail: estagioprobatório@tjes.jus.br

21. DOAÇÃO DE SANGUE

Descrição:

É a possibilidade de ausência do servidor ao serviço por 01 (um) dia, a cada três meses, para doação de sangue.

Requisitos para requerimento:

Apresentar o atestado de doação de sangue.

Como requerer:

1. SERVIDOR: preenche o formulário, anexa o atestado de doação de sangue e protocoliza na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou na Secretaria de Gestão do Foro da Comarca, encaminhando à Seção de Registro Funcional de Servidor.
2. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: analisa o requerimento, e caso esteja de acordo com as normas vigentes, procede à anotação em ficha funcional. Após, o requerimento é remetido ao arquivo.

Formulário necessário:

Formulário XXII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02 - Requerimento de servidor com ciência da chefia imediata.

Contatos:

Responsável: Seção de Registro Funcional de Servidor

Telefone: (27) 3134-7067

E-mail: pessoal-rh-servidor@tjes.jus.br

22. ESTÁGIO PROBATÓRIO

Descrição :

Estágio probatório é o período (03 anos) de avaliação ao qual o servidor ocupante de cargo efetivo se submete para verificar se está apto ou não para se estabilizar no serviço público.

Requisitos para requerimento :

Estar no exercício do cargo efetivo.

Informações Adicionais:

- Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor público tenha sido
-



nomeado.

- Durante o período de estágio probatório será observado, pelo servidor público, o cumprimento dos seguintes requisitos, a serem disciplinados em regulamento:

I - idoneidade moral e ética;

II - disciplina;

III - dedicação ao serviço;

IV - eficiência.

Esses requisitos serão avaliados semestralmente, conforme procedimento estabelecido em regulamento.

- Será exonerado o servidor em estágio probatório que, no período de cumprimento do estágio, apresentar qualquer das seguintes situações:

I - não atingir o desempenho mínimo estipulado em regulamento;

II - incorrer em mais de 30 (trinta) faltas, não justificadas e consecutivas ou a mais de 40 (quarenta) faltas não justificadas, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses;

III - sentença penal condenatória irrecorrível.

- O estágio probatório ficará suspenso durante os períodos de afastamento do servidor, exceto nos seguintes casos:

I – Ausências:

- por 01 (um) dia, para apresentação obrigatória em órgão militar;

- por 01 (um) dia, a cada 03 (três) meses, para doação de sangue;

- até 08 (oito) dias consecutivos, por motivo de casamento;

- por 05 (cinco) dias consecutivos, por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos, irmãos;

- pelos dias necessários à realização de provas ou exames finais, quando o estudante matriculado em estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido e à participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei.

II – Mediante autorização expressa da autoridade competente de cada Poder, para:

- participar de congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos e desportivos;

- cumprir missão de interesse do serviço;

- frequentar curso de aperfeiçoamento, atualização ou especialização que se relacione com as atribuições do cargo efetivo de que seja titular.

III – As licenças por motivo de tratamento da própria saúde e acidente em serviço ou doença profissional, por até 60 (sessenta) dias.

IV – Exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, no âmbito do Poder Público Estadual.

Fluxo do procedimento:

1. SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR: autua um processo para cada servidor efetivo em estágio probatório dez dias antes de completar o período para a primeira avaliação.



Comunica à Chefia Imediata do servidor avaliado, através de e-mail, a data de realização das respectivas avaliações de desempenho.

O servidor em estágio probatório deve ser avaliado **semestralmente**. No decorrer do período do estágio probatório serão realizadas 06 (seis) avaliações parciais de desempenho, sendo que as duas últimas avaliações terão duração de 04 (quatro) meses cada.

2. CHEFE IMEDIATO: no prazo de 10 (dez) dias úteis, realiza a avaliação do servidor, disponível de forma eletrônica, no Portal da Intranet do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, observando os critérios de assiduidade, pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, idoneidade moral e urbanidade, e notificar o servidor avaliado, devendo fazê-lo por escrito, via e-mail ou ofício;

3. SERVIDOR: o servidor avaliado tem o prazo de 05 dias úteis para acessar o formulário, cientificar-se de sua avaliação e manifestar-se por sua concordância ou não. Caso o servidor não se cientifique no prazo estipulado, a avaliação será considerada aceita. Caso o servidor não concorde com a avaliação, poderá interpor recurso fundamentado, no prazo de 15 (quinze) dias sua cientificação, que deverá ser encaminhado à Secretária de Gestão de Pessoas;

4. SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS: encaminha o processo à Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor para análise, e posterior encaminhamento dos autos ao Comitê Técnico/Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

5. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO: recebe os autos, analisa, emite parecer e encaminha para a Secretaria Geral.

6. Secretaria Geral: recebe o processo, analisa e profere decisão. Após, encaminha o processo à Seção de Estágio Probatório e Movimentação.

7. SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR: cientifica o servidor da decisão proferida pelo Secretário-Geral.

Caso seja novamente interposto recurso, os autos serão encaminhados ao Conselho Superior da Magistratura. Caso não seja interposto recurso, o processo é mantido na Seção até sua finalização;

Além da nota da avaliação parcial, solicita a EMES por meio do Formulário XXVI, a nota do treinamento introdutório.

8. EMES: encaminha o formulário XXVI, devidamente preenchido, à Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor.

9. SERVIDOR: faltando 60 (sessenta) dias para o término do estágio probatório, encaminha à Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor, via e-mail ou protocolo, as certidões negativas, de ordem criminal, da Justiça Federal e da Justiça Estadual.

10. SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR: apura os pontos obtidos pelo servidor nas avaliações parciais de desempenho e treinamento introdutório, através do Formulário XXVII e encaminha os autos à Secretaria Geral.

11. SECRETARIA GERAL: profere decisão homologando (ou não) a avaliação final e declara o servidor estável no serviço público. Após, encaminha o processo à Seção de Estágio Probatório e Movimentação.

12. SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR:



confecciona o ato de declaração da estabilidade e sua respectiva anotação em ficha funcional. Caso tenha sido inabilitado em estágio probatório, será confeccionado e disponibilizado o ato de exoneração ou recondução de servidor no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico), após a assinatura do Presidente; Uma vez estabilizado, é encaminhado do processo de estágio probatório à Seção de Registro Funcional de Servidor para apensar ao processo de nomeação do servidor.

Formulários necessários:

Formulários XXV, XXVI e XXVII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02 - Avaliação Parcial de Desempenho de Estágio Probatório.

Contatos:

Responsável: Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor
Telefone: (27) 3134-7066
E-mail: estagioprobatorio@tjes.jus.br

23. EXERCÍCIO

Descrição:

É o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou função de confiança.

Requisitos :

Ter sido previamente empossado em cargo público ou designado para função de confiança.

Informações adicionais:

- O prazo para o servidor entrar em Exercício é de 15 dias contados da data da posse;
- Ao chefe do setor, unidade ou órgão para o qual o servidor foi designado compete dar-lhe orientações sobre atribuições de seu cargo;
- No caso de aproveitamento de servidor em disponibilidade, o prazo para exercício é de 15 dias contados da disponibilização do ato de aproveitamento. Se o servidor não entrar em Exercício nesse prazo será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, salvo doença comprovada por Junta Médica oficial.

Fluxo do procedimento:

1. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: após o servidor tomar posse, encaminha-o à unidade onde exercerá suas atividades, juntamente com o Termo de Exercício (Formulário VII).
 2. CHEFE IMEDIATO: assina o Termo de Exercício e encaminha o servidor à Seção de
-



Registro Funcional de Servidor para juntada do documento ao processo de nomeação.

3. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: encaminha o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos e Secretaria de Gestão de Pessoas para ratificação da posse e exercício. Após, encaminha à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

4. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: realiza a para inclusão do servidor no sistema de folha de pagamento. Após, o processo será encaminhado à Seção de Registro Funcional de Servidor.

5. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: realiza a inclusão do servidor ou alteração de dados cadastrais no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, através do *website* do Banco do Brasil e finalizar o *checklist*. O processo é novamente encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoas para validação do *checklist* e arquivamento.

Formulário necessário:

Formulário VII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02 - Atestado de Exercício.

Contatos:

Responsável: Seção de Registro Funcional de Servidor

Telefone: (27) 3134-7067

E-mail: pessoal-rh-servidor@tjes.jus.br

24. EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO OU CARGO EM COMISSÃO

Descrição:

Forma de vacância de cargo público efetivo ou em comissão, efetuada por meio de ato formal, a pedido ou de ofício, sem qualquer vinculação de natureza disciplinar.

Requisitos:

Caso seja servidor ocupante de cargo efetivo:

- Manifestação de vontade do interessado;
- Não aprovação em Estágio Probatório;
- Não ter entrado em exercício no prazo legal (15 dias após a posse).

Caso seja servidor ocupante de cargo em comissão:

- Estar investido em cargo em comissão;
- Requerer a exoneração ou a juízo da autoridade competente.

Informações adicionais:

- O servidor exonerado terá direito a:
 - gratificação natalina na proporção de 1/12 por mês de exercício ou fração superior a 14 dias, calculada com base na remuneração do cargo



- no mês de disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) do ato de exoneração;
- indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 dias, calculada com base na remuneração do cargo no mês de disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) do ato exoneratório.
 - Ocorrerá exoneração de ofício quando não satisfeitas às condições do Estágio Probatório ou quando o servidor, tendo assinado o termo de posse, não entrar em exercício no prazo de 15 dias contados dessa data;
 - Não será concedida exoneração ao servidor público efetivo que, tendo se afastado para frequentar curso especializado, não houver promovido a reposição das importâncias recebidas, durante o período do afastamento, em valores atualizados, caso em que será demitido, sendo a importância devida inscrita em dívida ativa. Essa reposição de que trata este artigo não será procedida quando a exoneração decorrer da nomeação para outro cargo público estadual.

Como requerer / fluxo do procedimento:

EXONERAÇÃO A PEDIDO:

1. SERVIDOR: protocoliza um requerimento com a assinatura do chefe imediato, encaminhado ao Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça. Entretanto, a Seção de Protocolo encaminhará o requerimento à Coordenadoria de Recursos Humanos
2. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS: confecciona o ato de exoneração e encaminha à Presidência para assinatura do ato.
3. PRESIDÊNCIA: assina o ato de exoneração.
4. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS: disponibiliza o ato de exoneração no e-diário e a Seção de Registro Funcional de Servidor anota em ficha funcional encaminha a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal para realização de cálculos e lançamento de informações nos sistemas informatizados.

EXONERAÇÃO DE OFÍCIO:

No caso de reprovação em estágio probatório:

SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR: emite relatório de avaliação de desempenho em estágio probatório, informando a não aprovação do servidor. Junta ao processo de nomeação e posse confecciona o ato de exoneração e, após ciência da Coordenadoria de Recursos Humanos e Secretaria de Gestão de Pessoas, o ato é encaminhado à Presidência para assinatura. Após assinatura do ato de exoneração, publica o ato no e-diário, anota em ficha funcional a informação e encaminha a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal para realização de cálculos e lançamento de informações nos sistemas informatizados.

2. No caso de não entrada em exercício pelo servidor no prazo legal (15 dias):

SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: Após 15 (quinze) dias da data da



posse, caso o servidor não tenha entrado em exercício, a Seção de Registro Funcional de Servidor confecciona o ato de exoneração e, após ciência da Coordenadoria de Recursos Humanos e Secretaria de Gestão de Pessoas, o ato é encaminhado à Presidência para assinatura. Após assinatura do ato de exoneração, disponibiliza o ato no e-diário, anota em ficha funcional a informação e junta ao processo de nomeação e posse.

Contatos:

Responsável: Seção de Registro Funcional de Servidor

Telefone: (27) 3134-7067

E-mail: pessoal-rh-servidor@tjes.jus.br

25. FÉRIAS

Descrição:

O servidor público terá direito anualmente ao gozo de um período de férias (30 dias) por ano de efetivo exercício, que poderão ser acumuladas até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

Requisitos:

No caso de servidor efetivo, para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 meses de efetivo exercício.

No caso de servidor comissionado: O gozo de férias se dará sempre a partir de quando o servidor completar o período aquisitivo.

O usufruto de férias obedecerá escala previamente elaborada em cada unidade ou órgão, divulgada uma vez por ano.

Por ocasião das férias do servidor público, ser-lhe-á devido um adicional de um terço da remuneração percebida no mês anterior e iniciar o período de fruição.

O adicional de férias será devido apenas uma vez em cada exercício.

Como requerer:

1. SERVIDOR: solicita o gozo de férias por meio de requerimento a ser protocolizado ou encaminhado via Sistema Eletrônico de Informações SEI, no caso dos servidor localizados no Tribunal de Justiça (2º Grau). O requerimento deverá conter assinatura da chefia imediata, comunicando o início / transferência / fracionamento do gozo das férias em conformidade ao mês escalado;

2. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: analisa e anota em ficha funcional ou no SEI e arquiva o processo. Caso o servidor solicite transferência ou fracionamento, deverá ser encaminhado um requerimento com a assinatura da chefia imediata, solicitando a alteração do mês das férias com justificativa, que analisará, instruirá o pedido e encaminhará à Coordenadoria de Recursos Humanos / Secretaria de Gestão de Pessoas para deferimento da alteração, realizando a



devida anotação em ficha funcional.

3. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: quando necessário, altera o mês de pagamento do abono férias.

Formulário necessário:

Formulário XII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02 - Requerimento de servidor.

Contatos:

Responsável: Seção de Registro Funcional de Servidor

Telefone: (27) 3134-7067

E-mail: pessoal-rh-servidor@tjes.jus.br

26. FÉRIAS-PRÊMIO

Descrição:

Trata-se da concessão de 03 (três) meses de férias ao servidor público efetivo que, tendo direito ao adicional de assiduidade, opte em transformá-lo em férias prêmio.

O gozo das férias-prêmio deverá ser feito de uma só vez, não podendo ser interrompido. Uma vez disponibilizado o Ato de concessão de férias-prêmio, o servidor deverá iniciar o gozo em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico).

O número de servidores públicos em gozo simultâneo de férias-prêmio não deve ser superior à sexta parte do total da lotação da respectiva unidade administrativa. Se o número de servidores públicos existentes na unidade administrativa for menor que seis, apenas um poderá ser afastado a cada mês. Terá preferência para entrar em gozo de férias-prêmio aquele servidor que contar com o maior tempo de serviço público prestado ao Estado.

Requisitos para requerimento:

O servidor efetivo requerente deverá protocolizar o requerimento das férias-prêmio com pelo menos 60 (sessenta) dias antes de completar os 10 (dez) anos de efetivo exercício ininterruptos. O requerimento deverá ser endereçado à Seção de Legislação e Benefícios deste egrégio Tribunal de Justiça.

Como requerer:

1. SERVIDOR: preencherá o formulário indicado e o protocoliza na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou na Secretaria de Gestão do Foro da Comarca. O expediente será encaminhado à Seção de Legislação e Benefícios.
 2. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: sendo a primeira concessão, transforma o expediente em processo administrativo de Direitos e Vantagens. Já tendo havido outras concessões, identifica no sistema o número dos autos em nome do servidor
-



que tratem da matéria e solicitará à Seção de Arquivo a remessa. Após, os autos serão encaminhados à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

3. Coordenadoria de Pagamento de Pessoal: informa se o servidor, ao longo dos dez anos, recebeu seus vencimentos de maneira integral, bem como se não houve qualquer ocorrência na frequência deste servidor, e devolve os autos à Seção de Legislação e Benefícios.

4. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: com base nas informações prestadas, providencia o cálculo, por meio de um quadro a ser juntado aos autos, a fim de verificar se o servidor completou, de fato, os 10 (dez) anos de efetivo exercício de forma ininterrupta, nos termos da lei. Estando configurado que o servidor completou o tempo de efetivo exercício exigido, assina o cálculo o Coordenador de Recursos Humanos. Após os autos serão remetidos à Secretaria de Gestão de Pessoas para análise do pedido.

5. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS: defere o pedido e encaminha o processo à Seção de Legislação e Benefícios.

No caso de indeferimento do pedido, os autos serão devolvidos para que o servidor seja informado dos termos da decisão.

6. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: comunicará ao servidor e à sua chefia imediata dos termos da decisão. Além disso, solicita-os que informem a data de início de gozo das férias-prêmio.

7. SERVIDOR: presta informação, contendo o “ciente e de acordo” da chefia, protocolizando-a na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou no Fórum da Comarca com antecedência mínima de 30 dias em relação à data inicial do afastamento.

8. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: De posse da informação de início de gozo das férias, confecciona o Ato e o remete, juntamente com os autos, à Secretaria de Gestão de Pessoas, para assinatura.

9. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS: assina o Ato e encaminha o processo à Seção de Legislação e Benefícios.

10. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: providencia a disponibilização do Ato no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico), realiza as anotações em ficha funcional do servidor, e mantém os autos arquivados na repartição, aguardando o comunicado de retorno ao exercício das atividades pelo servidor após gozo das férias-prêmio.

Formulário necessário:

Formulário XXII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02 - Férias-Prêmio.

Contatos:

Responsável: Seção de Legislação e Benefícios

Telefone: (27) 3134-7068

E-mail: slb@tjes.jus.br

27. GRATIFICAÇÃO POR EXECUÇÃO DE TRABALHO COM RISCO DE VIDA

Descrição do Serviço:

É a gratificação concedida a servidor que desempenhe atribuições ou encargos em circunstâncias potencialmente perigosas a sua integridade física, com possibilidade de dano à vida.

Requisitos para requerimento:

O servidor deverá preencher o formulário requerendo a gratificação de risco de vida, informando o cargo que ocupa, e anexando o ofício do Juiz de Direito Diretor do Foro, onde atesta que o servidor exerce atividade com risco de vida.

Fluxo:

1. SERVIDOR: preenche o formulário indicado, com assinatura do requerente e do Juiz de Direito Diretor do Foro, e protocoliza na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou na Secretaria de Gestão do Foro da Comarca, encaminhando à Seção de Legislação e Benefícios.
2. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: providencia o ato para a publicação, concedendo a gratificação ao servidor. O ato é encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos para assinatura.
3. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS: assina o Ato e encaminha para disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico), retornando para a Seção de Legislação e Benefícios.
4. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: realiza anotação em ficha funcional do ato de concessão da gratificação, constando a data início da concessão do benefício. Feito isso, encaminha à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.
5. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: realiza providências quanto ao pagamento e retorna à Seção de Legislação e Benefícios.
6. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: envia para a Seção de Arquivo.

Formulário necessário:

Formulário XXII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02 - Gratificação de Risco de Vida.

Contatos:

Responsável: Seção de Legislação e Benefícios

Telefone: (27) 3134-7068

E-mail: slb@tjes.jus.br

28. GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE ATIVIDADE EM CONDIÇÕES INSALUBRES, PERIGOSAS OU PENOSAS

Descrição:

Gratificação que se destina a remunerar o servidor público que trabalhe com habitualidade em locais considerados insalubres ou perigosos ou que exerça atividades penosas, fazendo jus a uma gratificação calculada sobre o vencimento do cargo efetivo ou em comissão que exerça.

Requisitos para requerimento:

Prestar serviços em locais ou atividades que tenham condições insalubres, perigosas ou penosas.

Informações Adicionais:

- Considera-se insalubre o trabalho realizado em contato com portadores de moléstias infectocontagiosas ou com substâncias tóxicas, poluentes e radioativas ou em atividades capazes de produzir sequelas.
- Considera-se perigoso o trabalho realizado em contato permanente com inflamáveis, explosivos e em setores de energia elétrica sob condições de periculosidade.
- Consideram-se penosas as atividades normalmente cansativas ou excepcionalmente desgastantes exercidas com habitualidade pelo servidor público, na forma prevista em regulamento.
- A gratificação será fixada em percentuais variáveis entre quinze e quarenta por cento do respectivo vencimento de acordo com o grau de insalubridade, periculosidade ou penosidade a que esteja exposto o servidor e que será definido em regulamento.
- É proibida a atribuição de trabalho em atividades ou operações consideradas insalubres, perigosas à servidora pública gestante ou lactante.

Como requerer:

1. SERVIDOR: preenche o requerimento, com ciência da chefia, e o protocoliza na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou na Secretaria de Gestão do Foro da Comarca, encaminhando-o à Seção de Legislação e Benefícios para análise, devendo ser devidamente autuado. Caso a documentação esteja de acordo, o processo é encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos.
2. Coordenadoria de Recursos Humanos: toma ciência e encaminha à Secretaria de Gestão de Pessoas.
3. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS: analisa o requerimento e, estando em conformidade, os autos são encaminhados à Assessoria Jurídica da Presidência para emissão de parecer e decisão.
4. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: cientifica o servidor dos termos da decisão, realizando as devidas anotações em ficha funcional. Em caso de deferimento, os autos são encaminhados à Coordenadoria de Pagamento de



Pessoal para as providências cabíveis. Após, retornam os autos à Seção de Legislação e Benefícios para arquivamento.

Contatos:

Responsável: Seção de Legislação e Benefícios

Telefone: (27) 3134-7068

E-mail: slb@tjes.jus.br

29. GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO (NOMEAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO)

Descrição:

É a gratificação concedida por exercício de cargo em comissão concedida ao servidor que, investido em cargo de provimento em comissão, optar pelo vencimento do seu cargo efetivo (nomeação e substituição).

Requisitos para requerimento:

Ocupar cargo de provimento efetivo, e estar no exercício de cargo em comissão

Como requerer:

1. SERVIDOR: protocoliza na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou na Secretaria de Gestão do Foro da Comarca o requerimento de opção de 65% (Formulário XI).

No caso de nomeação, o requerimento é encaminhado à Seção de Registro Funcional de Servidor. **No caso de substituição**, o requerimento é encaminhado à Seção de Legislação e Benefícios.

2. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR/ SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: verifica a documentação e autua o processo de gratificação por exercício de cargo em comissão e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos.

3. A COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS: elabora o ato encaminha o processo para a Secretaria Geral para assinatura.

4. SECRETARIA GERAL: assina e devolve os autos à Coordenadoria de Recursos Humanos.

5. A COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS: disponibiliza o Ato no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico)

6. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: realiza anotação em ficha funcional e encaminha o processo à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

7. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: inclui no sistema de folha de pagamento e encaminha o processo à Seção de Legislação e Benefícios para arquivo.

Formulário necessário:

Formulário XI - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.



Contatos:

Responsável: Seção de Registro Funcional de Servidor / Seção de Legislação e Benefícios

Telefone: (27) 3134-7067 / (27) 3134-7068

E-mail: pessoal-rh-servidor@tjes.jus.br ; slb@tjes.jus.br

30. GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA (CHEFE DE SECRETARIA, CONTADORIA E COLEGIADO RECURSAL) - TITULAR E SUBSTITUIÇÃO

Descrição:

É a gratificação concedida aos servidores efetivos designados para o exercício de função gratificada de Chefe de Secretaria, Contadoria e Colegiado Recursal.

Requisitos básicos:

- Deve ser encaminhado um requerimento assinado pelo Juiz Diretor do Foro ou responsável pela Vara, indicando o servidor para ocupação da chefia, e apresentação de todas as certidões exigidas na Resolução nº 50/2012 do TJES: Certidão Negativa da Justiça Federal, Eleitoral, Estadual, Militar, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, do Conselho ou Órgão profissional competente e dos entes públicos, essa última para aqueles servidores que exerceram algum cargo na administração pública nos últimos 10 anos, constando a informação que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público.
- Também deve ser apresentada a cópia simples do diploma de graduação, declaração de não parentesco e probidade e ofício do juiz indicando o servidor para ocupação da chefia.

Informações adicionais:

A inobservância dos prazos de antecedência das indicações estabelecidas acarretará a designação do servidor no período indicado, porém com efeitos financeiros a contar da data da protocolização do expediente que o indicou.

Como requerer:

1. SERVIDOR: preenche requerimento assinado pelo juiz, juntando a documentação solicitada (requerimento e certidões) e protocoliza na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou no Fórum da Comarca, encaminhando à Seção de Legislação e Benefícios.
 2. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: verifica se a documentação está de acordo com as exigências da Resolução nº 08/2013. Após, autua o processo com a documentação apresentada e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos para análise do pedido.
-

- 
3. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS: encaminha o processo para a Secretaria de Gestão de Pessoas para deferimento ou não do pedido.
 4. Secretaria de Gestão de Pessoas: disponibiliza no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) do ato de designação e devolve o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos.
 5. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS: encaminha o processo à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal para providências.
 6. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: providencia o pagamento e encaminha o processo à Seção de Legislação e Benefícios para arquivo.

Formulário necessário:

Formulário XXII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

Contatos:

Responsável: Seção de Legislação e Benefícios

Telefone: (27) 3134-7068

E-mail: slb@tjes.jus.br

31. GRATIFICAÇÃO POR PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Descrição:

Gratificação que se destina a remunerar os serviços prestados fora do período normal de trabalho a que estiver sujeito o servidor no desempenho das atribuições de seu cargo, no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho.

Requisitos básicos:

Prestar serviços em tempo excedente ao da duração normal estabelecida para o cargo ocupado.

Informações Adicionais:

- Somente será permitido o serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias, e não excederá 180 (cento e oitenta) dias por ano.
- A gratificação somente será devida ao servidor público efetivo que trabalhe além da jornada normal, vedada sua incorporação à remuneração.
- Com base na Resolução TJES nº 34/2005, de 06/07/2005, são requisitos para a prestação do labor extraordinário:
 - atendimento de situações excepcionais e temporárias;
 - prévio e justificado requerimento formulado pelo superior imediato;
 - prévia autorização expressa do Desembargador Presidente do



Tribunal de Justiça.

- A Resolução TJES nº 39/2007, de 20/09/2007, após decisão proferida pelo egrégio Tribunal pleno, suspendeu, temporariamente, as autorizações para realização e os pagamentos de serviços extraordinários, até que seja realizado estudo aprimorado acerca da real necessidade de efetivação de tal labor em cada unidade do Poder Judiciário.
- De forma não diversa, o Ato Normativo nº 092/2015, de 02/06/2015, vedou a contratação de horas extraordinárias para servidores e magistrados, a qualquer título, a partir da disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) do referido normativo.

Como requerer:

1. SERVIDOR: preenche o requerimento, com ciência da chefia, junta documentação pertinente e protocoliza na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou no Fórum da Comarca, encaminhando à Seção de Registro Funcional de Servidor.
2. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: analisa a documentação e, caso esteja de acordo, encaminha o requerimento à Coordenadoria de Recursos Humanos.
3. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS: toma ciência e encaminha à Secretaria de Gestão de Pessoas.
4. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS: profere decisão ou encaminhados à Assessoria Jurídica da Presidência, para que seja analisado o mérito do pedido.
5. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: negado o pedido, oficia o servidor dos termos da decisão. Caso o pedido seja deferido, providencia a comunicação do servidor quanto ao deferimento e anotação em ficha funcional para compensação futura, quando for o caso ou, se for autorizado o pagamento, os autos são remetidos para a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, para pagamento.
6. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: providencia o pagamento e encaminha o processo à Seção de Legislação e Benefícios para arquivo.

Contatos:

Responsável: Seção de Registro Funcional de Servidor

Telefone: (27) 3134-7067

E-mail: peessoal-rh-servidor@tjes.jus.br

32. INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA

Descrição:

É a inclusão de dependentes na ficha funcional e financeira do servidor, para fins de dedução do Imposto de Renda.



Requisitos básicos:

O servidor deverá preencher o formulário requerendo a inclusão de dependentes e juntar a declaração de imposto de renda do último exercício e certidão de nascimento / casamento / união estável / alvará de tutela ou curadoria.

Como requerer:

1. SERVIDOR: preenche o formulário indicado, junta toda a documentação solicitada e protocoliza na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou no Fórum da Comarca, encaminhando à Seção de Registro Funcional de Servidor.
2. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: analisa a documentação e, caso esteja de acordo, encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos.
3. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS: defere ou não o requerimento e encaminha à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal. Caso haja indeferimento do pedido, o servidor será oficiado e o expediente arquivado.
4. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: providencia a dedução e encaminha o expediente à Seção de Registro Funcional de Servidor.
5. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: realiza a anotação na ficha funcional e, após, encaminha à Seção de Arquivo.

Formulário necessário:

Formulário XV - Sistema de Recursos Humanos - NP 02 - Inclusão de dependentes para Imposto de Renda.

Contatos:

Responsável: Seção de Registro Funcional de Servidor
Telefone: (27) 3134-7067
E-mail: pessoal-rh-servidor@tjes.jus.br

33. LICENÇA À ADOTANTE

Descrição:

Afastamento remunerado da servidora efetiva / comissionada pelo prazo de 180 (cento e oitenta dias) consecutivos, com remuneração integral, por adoção ou guarda judicial de criança de até 01 (um) ano de idade para ajustamento do adotado ao novo lar.

Caso a criança adotada tenha mais de 01 (um) ano de idade, o prazo para licença é de 60 (sessenta) dias.

Requisitos básicos:

Adotar ou obter a guarda judicial de criança.

Informações Adicionais:

1. A licença à adotante deve ser usufruída imediatamente após a adoção, pois sua finalidade é permitir a adaptação do atado ao seu novo ambiente, sendo incompatível com o adiamento do gozo;
2. Essa licença será considerada como de efetivo exercício.

Como requerer:

1. SERVIDORA: protocola requerimento solicitando a concessão de licença adoção, anexando cópia do termo provisório de adoção ou de guarda juntamente, contendo ciência de sua chefia imediata.
2. COORDENADORIA DE SERVIÇOS PSICOSSOCIAIS E DE SAÚDE: recebe o requerimento, analisa e confecciona o ato de licença adoção e encaminha para assinatura. Providencia a disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico). Após a disponibilização do ato é realizada a anotação em ficha funcional e o requerimento será juntado ao processo de licença médica da servidora.

Formulário necessário:

Formulário XXII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

Contatos:

Responsável: Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde
Telefone: (27) 3334-2048 / 3334-2043 / 3334-2165 / 3334-2130 / 3334-2368
E-mail: csps@tjes.jus.br

34. LICENÇA EM DECORRÊNCIA DE ACIDENTE EM SERVIÇO

Descrição :

É o afastamento do servidor efetivo ou comissionado por motivo de acidente em serviço(dano físico ou mental que se relacione mediata ou imediatamente com o exercício das atribuições inerentes ao cargo).

Como requerer:

No caso de servidor comissionado:

1. SERVIDOR COMISSIONADO: comparece à Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde ou à Secretaria de Gestão do Foro da Comarca para providenciar o preenchimento da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), que se encontra disponível no [website http://www.previdencia.gov.br/servicos-ao-cidadao/todos-os-servicos/comunicacao-de-acidente-de-trabalho/](http://www.previdencia.gov.br/servicos-ao-cidadao/todos-os-servicos/comunicacao-de-acidente-de-trabalho/).

O acidente de trabalho deverá ser comunicado ao INSS, em sua agência mais próxima, sem necessidade de agendamento havendo ou não afastamento do trabalho, até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência.

No caso de servidor efetivo:

1. SERVIDOR EFETIVO: acessa a página do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo (IPAJM), preenche todos os campos do Formulário de Comunicado de Acidente em Serviço (disponível no *website* <https://ipajm.es.gov.br/acidente-em-servico-e-doenca-ocupacional-2>).

Após, anexa os documentos de boletim de atendimento de urgência, comunicação de acidente de trabalho (CAT), exames laboratoriais, folha de frequência do mês do acidente e protocoliza o pedido no órgão de origem ou na Central de Atendimento do IPAJM, observando o prazo de 08 (oito) dias.

2. COORDENADORIA DE SERVIÇOS PSICOSSOCIAIS E DE SAÚDE: recebe o requerimento, analisa e, caso esteja de acordo com as normas vigentes, registra e autua um processo em nome do servidor e encaminha ao IPAJM.

O IPAJM defere ou não a licença médica do servidor como acidente em serviço e encaminha os autos do processo de volta ao TJES.

Após, a Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde, caso não haja caracterização do acidente em serviço, a base legal do afastamento será o artigo 132 da Lei Complementar Estadual nº 46/1994 (licença para tratamento da própria saúde), Caso haja caracterização, providencia a confecção do ato de licença médica para assinatura e disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico).

Realiza a anotação na ficha funcional do servidor e extrai cópia do processo de acidente em serviço, juntando aos autos do processo de licença médica.

Por fim, os autos do processo de acidente em serviço é devolvido ao IPAJM para arquivamento.

Formulário necessário:

Formulário XXII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

Contatos:

Responsável: Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde

Telefone: (27) 3334-2048 / 3334-2043 / 3334-2165 / 3334-2130 / 3334-2368

E-mail: csps@tjes.jus.br

35. LICENÇA EM DECORRÊNCIA DE DOENÇA OCUPACIONAL

Descrição:

É o afastamento do servidor efetivo ou comissionado por motivo de doença ocupacional, ou seja, aquela que possa ser considerada consequente das condições inerentes ao serviço ou a fatos nele ocorridos, devendo o laudo médico estabelecer-lhe a rigorosa caracterização.

Requisitos básicos:



Ter o servidor sofrido em serviço o dano físico ou mental que se relacione mediata ou imediatamente com o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

Como requerer:

No caso de servidor comissionado:

1. SERVIDOR COMISSIONADO: comparece à Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde ou Secretaria de Gestão do Foro munido do atestado médico original juntamente com requerimento contendo ciência de sua chefia imediata para que seja agendada perícia médica no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), através do *website* www.previdencia.gov.br.

Após realização da perícia médica, o servidor encaminha à Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde ou à Secretaria de Gestão do Foro a Comunicação de Decisão do INSS (doença ocupacional) juntamente com requerimento contendo ciência de sua chefia imediata.

2. COORDENADORIA DE SERVIÇOS PSICOSSOCIAIS E DE SAÚDE: recebe o requerimento, analisa e, caso esteja de acordo com as normas vigentes, procede à disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) do ato e posterior anotação em ficha funcional.

No caso de servidor efetivo:

1. SERVIDOR EFETIVO: preenche todos os campos do Formulário de Pedido de Caracterização de Doença Ocupacional (disponível no *website* <https://ipajm.es.gov.br/acidente-em-servico-e-doenca-ocupacional-2>) e anexa os documentos de exames laboratoriais, laudos, atestados recentes e descrição das atividades desenvolvidas no serviço público.

Após, protocoliza o pedido no órgão de origem ou na Central de Atendimento IPAJM. Até a devida caracterização do afastamento como decorrente de doença ocupacional a tramitação da licença médica será a mesma adotada para a de tratamento da própria saúde.

2. COORDENADORIA DE SERVIÇOS PSICOSSOCIAIS E DE SAÚDE: recebe o requerimento, analisa e, caso esteja de acordo com as normas vigentes, registra e autua um processo em nome do servidor e encaminha ao IPAJM. O IPAJM defere ou não a licença médica do servidor como acidente em serviço, e depois disso encaminha o processo ao TJES.

A Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde recebe o processo vindo do IPAJM. Caso não haja caracterização da licença médica como doença ocupacional, a base legal do afastamento permanece como artigo 132 da Lei Complementar Estadual nº 46/1994 (licença para tratamento da própria saúde).

Caso haja caracterização, procede a confecção do ato de licença médica para assinatura e disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico).

Após disponibilização do ato de licença em decorrência de doença ocupacional, é feita anotação em ficha funcional do servidor.

Formulário necessário:

Formulário XXII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.



Contatos:

Responsável: Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde

Telefone: (27) 3334-2048 / 3334-2043 / 3334-2165 / 3334-2130 / 3334-2368

E-mail: csps@tjes.jus.br

36. LICENÇA MATERNIDADE

Descrição:

Afastamento remunerado da servidora efetiva e comissionada pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, podendo ser concedida a partir do primeiro dia do nono mês de gestação, sem prejuízo da remuneração.

Informações Adicionais:

- No caso de nascimento prematuro, a licença terá início na data do parto;
- No caso de natimorto, decorridos 30 dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá suas atividades;
- No caso de aborto não criminoso, atestado por médico oficial ou particular, a servidora terá direito a trinta dias de licença.

Como requerer:

No caso de servidora comissionada:

1. SERVIDORA: preenche o formulário e anexa atestado original e cópia da certidão de nascimento do filho e protocoliza o requerimento com ciência da chefia

2. COORDENADORIA DE SERVIÇOS PSICOSSOCIAIS E DE SAÚDE: recebe o requerimento, analisa e redige o ato de licença maternidade e encaminha para assinatura. Uma vez deferido, providencia-se a disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico);

Após disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) do ato, é feita anotação em ficha funcional e o expediente será encaminhado à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal para providências quanto ao pagamento.

No caso de servidora efetiva:

1. SERVIDORA: a servidora ou o familiar se dirige à Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde ou à Secretaria de Gestão do Foro para retirada da Guia de Inspeção Médica (GIM);

A servidora deverá agendar perícia médica no IPAJM em até 05 dias do início do afastamento, através do telefone 0800-2836640, ou por meio do *website* www.ipajm.es.gov.br, e após realizá-la, protocoliza a GIM devidamente periciada juntamente com requerimento contendo ciência de sua chefia imediata.

2. COORDENADORIA DE SERVIÇOS PSICOSSOCIAIS E DE SAÚDE: recebe o requerimento, analisa e redige o ato de licença-maternidade. Após assinatura, providencia-se a disponibilização e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) e realiza anotação em ficha funcional.



Formulário necessário:

Formulário XXII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

Contatos:

Responsável: Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde

Telefone: (27) 3334-2048 / 3334-2043 / 3334-2165 / 3334-2130 / 3334-2368

E-mail: csps@tjes.jus.br

37. LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE COM PRAZO IGUAL OU INFERIOR A 05 (CINCO) DIAS - SERVIDOR EFETIVO

Descrição:

É o afastamento do servidor efetivo, por motivo de doença da própria saúde, pelo período de até cinco dias no exercício, consecutivos ou não.

Caso se trate de licença médica de natureza gravídica é necessário que a servidora realize perícia médica no IPAJM para devida caracterização da natureza gravídica, independente da quantidade de dias de afastamento.

Como requerer:

1. SERVIDOR: protocoliza o atestado médico original juntamente com requerimento contendo ciência de sua chefia imediata.

2. COORDENADORIA DE SERVIÇOS PSICOSSOCIAIS E DE SAÚDE: recebe o requerimento, analisa e, caso esteja de acordo com as normas vigentes, redige o ato de licença médica e encaminha para assinatura;

Uma vez deferido, o ato é encaminhado para disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico). Após disponibilização do ato de licença médica no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico), a Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde procede à anotação em ficha funcional do servidor. O expediente será juntado ao processo de licença médica.

Formulário necessário:

Formulário I - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

Contatos:

Responsável: Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde

Telefone: (27) 3334-2048 / 3334-2043 / 3334-2165 / 3334-2130 / 3334-2368

E-mail: csps@tjes.jus.br

38. LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE PELO PERÍODO SUPERIOR A 05 (CINCO) DIAS - SERVIDOR EFETIVO

Descrição:

É o afastamento do servidor efetivo, por motivo de doença da própria saúde, pelo período superior a cinco dias no exercício, consecutivos ou não.

Como requerer:

1. SERVIDOR: deverá comparecer à Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde ou à Secretaria de Gestão do Foro munido do atestado médico original para que seja confeccionada a GIM. O servidor deverá agendar perícia médica em até 05 (cinco) dias úteis a contar do início do afastamento, através do telefone 0800-2836640, ou pelo [website www.ipajm.es.gov.br](http://www.ipajm.es.gov.br), e após realizá-la, deverá encaminhar para a Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde ou Secretário de Gestão do Foro a GIM devidamente periciada juntamente com requerimento contendo ciência de sua chefia imediata, protocolizando todos os documentos.

2. COORDENADORIA DE SERVIÇOS PSICOSSOCIAIS E DE SAÚDE: recebe o requerimento, analisa e, caso esteja de acordo com as normas vigentes, redige o ato de licença médica e encaminha para assinatura. Uma vez deferido, encaminha o Ato para disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico).

Após a disponibilização do ato de licença médica no e-diário procede à anotação em ficha funcional do servidor. O expediente será juntado ao processo de licença médica.

Formulário necessário:

Formulário I - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

Contatos:

Responsável: Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde

Telefone: (27) 3334-2048 / 3334-2043 / 3334-2165 / 3334-2130 / 3334-2368

E-mail: csps@tjes.jus.br

39. LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE PELO PERÍODO DE ATÉ 15 (QUINZE) DIAS - SERVIDOR COMISSIONADO

Descrição:

É o afastamento do servidor comissionado, por motivo de doença da própria saúde, pelo período de até quinze dias no exercício.

Como requerer:

- 
1. SERVIDOR: comparece à Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde ou Secretaria de Gestão do Foro munido do atestado médico original juntamente com requerimento contendo ciência de sua chefia imediata para protocolizar.
 2. COORDENADORIA DE SERVIÇOS PSICOSSOCIAIS E DE SAÚDE: recebe o requerimento, analisa e, caso esteja de acordo com as normas vigentes, redige o ato de licença médica para assinatura. Uma vez deferido, encaminha o Ato para disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico).
Após a disponibilização do ato de licença médica no e-diário, procede à anotação na ficha funcional do servidor. O expediente será juntado ao processo de licença médica.

Formulário necessário:

Formulário I - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

Contatos:

Responsável: Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde

Telefone: (27) 3334-2048 / 3334-2043 / 3334-2165 / 3334-2130 / 3334-2368

E-mail: csps@tjes.jus.br

40. LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE PELO PERÍODO SUPERIOR A 15 (QUINZE) DIAS -
SERVIDOR COMISSIONADO

Descrição:

É o afastamento do servidor comissionado, por motivo de doença da própria saúde, pelo período superior a quinze dias no exercício.

Fluxo do Serviço:

1. SERVIDOR: comparece à Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde ou à Secretaria de Gestão do Foro munido do atestado médico original juntamente com requerimento contendo ciência de sua chefia imediata para que seja agendada perícia médica no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), através do website www.previdencia.gov.br. Após realização da perícia médica, o servidor encaminha à Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde ou à Secretaria de Gestão do Foro a Comunicação de Decisão do INSS (auxílio doença) juntamente com requerimento contendo ciência de sua chefia imediata, protocolizando os documentos.
2. COORDENADORIA DE SERVIÇOS PSICOSSOCIAIS E DE SAÚDE: recebe o requerimento, analisa e, caso esteja de acordo com as normas vigentes, procede à anotação em ficha funcional do servidor, junta ao processo de licença médica e encaminha para a Coordenadoria de Pagamento Pessoal para providências.

Formulário necessário:

Formulário I - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.



Contatos:

Responsável: Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde

Telefone: (27) 3334-2048 / 3334-2043 / 3334-2165 / 3334-2130 / 3334-2368

E-mail: csps@tjes.jus.br

41. LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

Descrição do Serviço:

Licença sem remuneração que poderá ser concedida ao servidor estável para tratar de assuntos particulares, a critério da Administração, com a duração máxima de até 10 anos.

Requisitos para requerimento do serviço:

Ser servidor estável. No requerimento deve haver uma indicação da possível data de início do gozo da licença para trato de interesses particulares.

Informações Adicionais:

- A Licença para Tratar de Interesses Particulares poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do Servidor ou por necessidade do serviço.
 - O servidor deverá aguardar em atividade a concessão da licença pelo dirigente da Instituição.
 - Não poderá ser concedida Licença para Tratar de Interesses Particulares:
 - A servidor que esteja em estágio probatório;
 - A servidor público que tenha sido colocado à disposição de qualquer órgão estranho ao de sua lotação e que, após retorno não haja permanecido a serviço do órgão de origem por prazo igual ao do afastamento;
 - A servidor que esteja obrigado a devolver ou indenizar os Cofres Públicos, a qualquer título.
 - O total de licenças para trato de assuntos particulares não poderá ultrapassar dez anos, considerando toda a vida funcional do Servidor. O servidor que estiver de licença para trato de interesses particulares e quiser prorrogá-la deverá apresentar o pedido de prorrogação antes do fim do prazo da licença.
 - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor público ou no interesse do serviço. Havendo a interrupção por motivo de interesse do serviço, o servidor público estável terá o prazo de 30 (trinta) dias para assumir o exercício.
-

- 
- No que se refere às contribuições previdenciárias referentes ao período de afastamento, o tempo de duração da licença para trato de interesses particulares não será computado para efeito de benefício previdenciário. A exceção ficará por conta apenas dos casos de contagem recíproca previstos na Constituição Federal.

Como requerer:

1. SERVIDOR: preenche o formulário indicado e o protocoliza na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou no Fórum da Comarca, anexando o ofício assinado pelo chefe imediato, demonstrando ciência da solicitação. O expediente será encaminhado à Seção de Legislação e Benefícios.
2. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: verificado que o expediente está em conformidade, solicita o processo de Direitos e Vantagens do servidor à Seção de Arquivo para dar andamento ao pedido. Uma vez juntado o expediente aos autos, remete o processo à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.
3. Coordenadoria de Pagamento de Pessoal: juntadas as fichas financeiras ao processo e para informa se há algum valor a ser restituído ou indenizado pelo servidor.
4. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: instrui o processo e o remete ao Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo (IPAJM), para que emitam a certidão negativa de débito, cuja validade é de 90 dias. Após a emissão, os autos retornam à Seção de Legislação e Benefícios, para prestar as devidas informações, e são encaminhados à Secretaria de Gestão de Pessoas.
5. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS: toma ciência, defere ou encaminha à Presidência para que seja analisado o mérito do pedido.
6. PRESIDÊNCIA: negado o pedido, os autos retornam à Seção de Legislação e Benefícios, que oficiará o servidor dos termos da decisão. Se o pedido for deferido, os autos retornam à Seção de Legislação e Benefícios para que sejam providenciadas a comunicação do servidor quanto ao deferimento e a disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) do ato.
7. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: disponibilizado o ato, efetua a anotação em ficha funcional do servidor e, em seguida, remete os autos à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.
8. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: interrompe o pagamento, bem como suspende o período aquisitivo para efeito de férias, reiniciando-se a contagem a partir do retorno do servidor público, para aqueles cujo afastamento for superior a doze meses. Após alteração feita pela Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, o processo retorna à Seção de Legislação e Benefícios para arquivo.

Formulário necessário:

Formulário XXII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

Contatos:

Responsável: Seção de Legislação e Benefícios

Telefone: (27) 3134-7068



E-mail: slb@tjes.jus.br

42. LICENÇA PATERNIDADE

Descrição do Serviço:

Afastamento remunerado do servidor efetivo/comissionado pelo prazo de 20 (vinte) dias consecutivos, contados da data de nascimento do filho.

Requisitos básicos:

- Anexar cópia simples da certidão de nascimento do filho.

Informações Adicionais:

A licença será considerada como efetivo exercício.

Como requerer:

1. SERVIDOR protocoliza cópia da certidão de nascimento do filho juntamente com requerimento contendo a ciência de sua chefia imediata.
2. COORDENADORIA DE SERVIÇOS PSICOSSOCIAIS E DE SAÚDE: recebe o requerimento, analisa, redige o ato de licença paternidade e encaminha para assinatura. Uma vez deferido, providencia-se a disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico). Após a disponibilização do ato, é feita anotação em ficha funcional e o expediente será juntado ao processo de licença médica.

Formulário necessário:

Formulário XXII - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

Contatos:

Responsável: Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde

Telefone: (27) 3334-2048 / 3334-2043 / 3334-2165 / 3334-2130 / 3334-2368

E-mail: csps@tjes.jus.br

43. LICENÇA POR MOTIVO DE DESLOCAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Descrição:

É a licença concedida ao servidor público efetivo para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público efetivo, que for deslocado para servir em outro ponto do território estadual, ou fora deste, inclusive para o exterior, ou, ainda quando eleito para exercício de mandato eletivo ou nomeado para cargo público que implique transferência de residência.

Requisitos básicos:

Ter cônjuge ou companheiro, também servidor público efetivo, deslocado para servir em outra cidade, inclusive no exterior ou, ainda, quando eleito para exercício de mandato eletivo ou nomeado para cargo público que implique transferência de residência.

Informações Adicionais:

- A licença será concedida pelo prazo de até 04 (quatro) anos e sem remuneração.
- Existindo no novo local, repartição do serviço público estadual em que possa exercer o seu cargo, o servidor público efetivo será nela localizado e nela terá exercício enquanto ali durar a permanência de seu cônjuge ou companheiro.
- Finda a causa da licença, o servidor público efetivo deverá reassumir o exercício dentro de 30 (trinta) dias, sob pena de ficar incurso em abandono de cargo.

Como requerer:

1. SERVIDOR: preenche o requerimento, com ciência da chefia, junta toda a documentação pertinente (certidão de casamento, documentação que comprove a nomeação do cônjuge) e o protocoliza na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou no Fórum da Comarca. O expediente deve ser encaminhado à Seção de Legislação e Benefícios para análise da documentação.
2. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: caso a documentação esteja de acordo, o expediente é encaminhado à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.
3. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: junta as fichas financeiras e para informa se há algum valor a ser restituído ou indenizado pelo servidor.
4. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: instrui o processo e o remeterá ao Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo (IPAJM), para que emitam a certidão negativa de débito, cuja validade é de 90 dias.
Após a emissão, os autos retornam à Seção de Legislação e Benefícios, para prestar as devidas informações, e são encaminhados à Secretaria de Gestão de Pessoas.
5. Secretaria de Gestão de Pessoas: toma ciência e defere ou encaminha à Presidência para que analise o mérito do pedido.
6. PRESIDÊNCIA: negado o pedido, os autos retornam à Seção de Legislação e Benefícios, que oficiará o servidor dos termos da decisão. Se o pedido for deferido, os autos retornam à Seção de Legislação e Benefícios.
7. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS: providencia a comunicação do servidor quanto ao deferimento e a disponibiliza o ato no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico). Após, efetua a anotação em ficha funcional do servidor e, em seguida, remeterá os autos à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.
8. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: interrompe o pagamento, bem como suspende o período aquisitivo para efeito de férias, reiniciando-se a contagem a partir do retorno do servidor público, para aqueles cujo afastamento



for superior a doze meses. Após alteração feita pela Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, os autos do processo retornam à Seção de Legislação e Benefícios para arquivo.

Contatos:

Responsável: Seção de Legislação e Benefícios

Telefone: (27) 3134-7068

E-mail: slb@tjes.jus.br

44. LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

Descrição:

É concedida ao servidor público efetivo que for convocado para o serviço militar obrigatório e outros encargos da segurança nacional, com remuneração, na forma e condições previstas na legislação específica.

Requisitos básicos:

A licença será concedida à vista de documento oficial que prove a incorporação.

Informações adicionais:

Concluído o serviço militar obrigatório, o servidor público efetivo terá o prazo de 15 (quinze) dias para reassumir o exercício do cargo.

Como requerer:

1. SERVIDOR: preenche o requerimento, junta toda a documentação pertinente e o protocoliza na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça ou no Fórum da Comarca, encaminhando o expediente à Seção de Registro Funcional de Servidor.
2. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: analisa a documentação e, caso a documentação esteja de acordo, o expediente é encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos para providências.

Contatos:

Responsável: Seção de Registro Funcional de Servidor

Telefone: (27) 3334-2170 / 3334-2280 / 3334-2336 / 3334-2819

E-mail: peessoal-rh-servidor@tjes.jus.br

45. LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Descrição:

O servidor público terá direito à licença quando candidato a cargo eletivo, na forma e condições previstas na legislação específica.

Requisitos básicos:

Ser candidato a cargo eletivo.

Informações Adicionais:

- O período para o servidor requerer o afastamento é de 03 (três) meses antes da realização do pleito para fins de percepção da remuneração do cargo efetivo pelo servidor, bem como para efeitos de desincompatibilização eleitoral;
- O servidor deverá reassumir o exercício do cargo efetivo no primeiro dia útil subsequente nas seguintes hipóteses:
 - Ao da realização da convenção partidária, caso seu nome não seja referendado como candidato;
 - Ao da publicação da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja indeferido ou cancelado;
 - Ao da data do protocolo do pedido, em caso de desistência de candidatura;
 - Ao da ocorrência de qualquer outro fato que torne injustificada a continuidade do afastamento;
 - A data da realização do primeiro turno;
 - A data da realização do segundo turno, nos casos em que o servidor estiver concorrendo;
- A não reassunção do exercício nos prazos legais implicará na conversão dos respectivos dias de ausência em faltas injustificadas, devendo ser devolvidos eventuais valores indevidamente recebidos.

Como requerer:

1. SERVIDOR EFETIVO: protocoliza requerimento contendo ciência de sua chefia imediata, com cópia da ata da convenção partidária que indicou os candidatos ao pleito, devidamente rubricada pela Justiça Eleitoral, e cópia da certidão expedida pela Justiça Eleitoral que ateste a homologação do registro da candidatura. O expediente deverá ser encaminhado à Seção de Registro Funcional de Servidor.
2. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: analisa a documentação e, caso a documentação esteja de acordo, o expediente é encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos para apreciação. Caso não esteja de acordo com as normas



vigentes, faz-se contato com o servidor para ajustes na documentação, aguardando o retorno com a correção no prazo de 10 (dez) dias úteis. Após esse prazo, arquiva-se o expediente.

3. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS: caso entenda pelo deferimento, procede à lavratura de ato, encaminha-o à Coordenadoria de Documentação e Informação, por e-mail, visando à disponibilização do ato no Diário de Justiça Eletrônico. Após, à Seção de Registro Funcional de Servidor para anotação em ficha funcional.

Caso decida pelo indeferimento, encaminha o requerimento à Seção de Registro Funcional de Servidor para cientificar o servidor via e-mail institucional e arquiva o processo.

Contatos:

Responsável: Seção de Registro Funcional de Servidor

Telefone: (27) 3134-7067

E-mail: pessoal-rh-servidor@tjes.jus.br

46. LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Descrição:

É assegurado ao servidor público o direito à licença para o desempenho de mandato em associação de classe, sindicato, federação ou confederação, representativos da categoria de servidores públicos, com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo.

Requisitos básicos:

Somente poderão ser licenciados servidores públicos eleitos para os cargos de diretoria nas referidas entidades, em qualquer grau, até o máximo de oito, na forma da lei.

Informações Adicionais:

- A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.
 - Quando for o servidor público ocupante de dois cargos em regime de acumulação legal e atendido o disposto no caput relativamente a ambos os cargos, poderá a licença de que trata este artigo ser concedida em ambos os cargos, quando forem os mesmos integrantes da categoria representada.
 - A referida licença estende-se aos exercentes de mandato eletivo de cargo de direção nos Conselhos Federais e Regionais representativos das categorias profissionais.
-

Como requerer:

1. SERVIDOR: protocoliza o requerimento solicitando a licença, devendo conter a ata de homologação do resultado final da apuração da eleição e ata da posse nos cargos. O expediente deverá ser encaminhado à Seção de Registro Funcional de Servidor.
2. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: analisa a documentação e, caso esteja de acordo, o expediente é encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos para apreciação.
3. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS: caso não esteja de acordo com as normas vigentes, faz-se contato com o servidor para ajustes na documentação, aguardando o retorno com a correção no prazo de 10 (dez) dias úteis. Após esse prazo, arquiva-se o expediente.
Caso esteja de acordo, encaminha para a Secretaria de Gestão de Pessoas para exame e decisão.
4. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS: caso a Secretaria entenda pelo deferimento, procede a decisão e assinatura do ato. Após, os autos são encaminhados à Seção de Registro Funcional de Servidor.
5. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: disponibiliza o ato assinado no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico). Uma vez disponibilizado, serão feitas as anotações em ficha funcional do servidor, e os autos serão remetidos à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.
6. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: realiza os registros. Após, o processo é devolvido à Seção de Legislação e Benefícios para providências quanto ao arquivamento.

Contatos:

Responsável: Seção de Registro Funcional de Servidor
Telefone: (27) 3134-7067
E-mail: pessoal-rh-servidor@tjes.jus.br

47. LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA - SERVIDOR EFETIVO

Descrição:

É o afastamento do servidor efetivo, por motivo de doença da saúde em pessoa da família, a saber, cônjuge ou companheiro, filhos, pais e irmão, mediante comprovação médica, desde que indispensável a sua assistência pessoal.

Informações Adicionais:

- Servidor ocupante de cargo exclusivamente em comissão não faz jus à licença médica por motivo de doença em pessoa da família, tendo em vista o que dispõe o §13 do artigo 40 da Emenda Constitucional nº 20/1998.

Como requerer:

1. SERVIDOR EFETIVO: Independentemente da quantidade de dias de licença médica, o servidor deverá comparecer à Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde ou na Secretaria de Gestão do Foro munido do atestado médico original para que seja confeccionada a GIM. O servidor deverá agendar perícia médica em até 05 (cinco) dias úteis a contar do início do afastamento, através do telefone 0800-2836640 ou pelo website www.ipajm.es.gov.br, e após realizá-la, deverá encaminhar para a Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde ou para a Secretaria de Gestão do Foro, a GIM devidamente periciado, juntamente com requerimento contendo ciência de sua chefia imediata, protocolizando os documentos.

2. COORDENADORIA DE SERVIÇOS PSICOSSOCIAIS E DE SAÚDE: recebe a solicitação, analisa, e caso esteja de acordo com as normas vigentes, redige o ato de licença médica para assinatura. Uma vez deferido, encaminha o Ato para disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico).

Após a disponibilização do ato de licença médica no e-diário, a Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde procede à anotação em ficha funcional do servidor. O expediente será juntado ao processo de licença médica.

Formulário necessário:

Formulário I - Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

Contatos:

Responsável: Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde

Telefone: (27) 3334-2048 / 3334-2043 / 3334-2165 / 3334-2130 / 3334-2368

E-mail: csps@tjes.jus.br

48. NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO

Descrição:

Forma de provimento de cargo público efetivo permanente no quadro da Instituição, por meio de ato formal, por meio de concurso público.

Requisitos básicos:

Prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Informações Adicionais:

- Para nomeação, deverá ser obedecida rigorosamente a ordem de classificação no concurso público;
- As nomeações só podem ser efetuadas dentro do prazo de validade do concurso;
- O ato de nomeação para cargo efetivo será disponibilizado no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico);

- 
- O prazo para posse inicia-se a partir da disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) do ato de nomeação.

Contatos:

Responsável: Seção de Registro Funcional de Servidor

Telefone: (27) 3134-7067

E-mail: pessoal-rh-servidor@tjes.jus.br

49. NOMEAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO

Descrição do Serviço:

Forma de provimento de cargo de confiança ou comissão, de livre exoneração, por meio de ato formal.

Requisitos para requerimento do serviço:

- Nacionalidade brasileira ou equiparada;
- Quitação das obrigações militares e eleitorais;
- Idade mínima de dezoito anos;
- Atendimento às condições especiais previstas em lei para determinadas carreiras.

Informações Adicionais:

- O ato de nomeação para cargo em comissão será disponibilizado no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico).
- Se o servidor indicado para cargo em comissão pertencer ao quadro de outra Instituição, deverá ser providenciada sua cessão.
- O início do exercício do cargo em comissão coincidirá com a data de disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 dias da disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico).
- A gratificação por exercício de cargo em comissão será concedida ao servidor efetivo que, investido em cargo de provimento em comissão, optar pelo vencimento do seu cargo efetivo. Essa gratificação corresponderá a 65% do vencimento do cargo em comissão.
- O ocupante de cargo em comissão sem vínculo efetivo com o serviço público estadual vincula-se ao Regime Geral da Previdência Social.

Contatos:

Responsável: Seção de Registro Funcional de Servidor

Telefone: (27) 3134-7067

E-mail: pessoal-rh-servidor@tjes.jus.br

50. POSSE

Descrição:

Dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

Requisitos básicos:

- Disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) anterior do ato de provimento (nomeação);
- Nacionalidade brasileira ou equiparada;
- Idade mínima de 18 anos;
- Escolaridade exigida;
- Quitação das obrigações militares e eleitorais;
- Gozo de direitos políticos;
- Aptidão física e mental;
- Apresentação de declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- Laudo de inspeção médica, obtido no IPAJM, para servidor que ocupar cargo efetivo e laudo do médico do trabalho para servidor que ocupar cargo em comissão;
- Termo de opção de 65% para servidor que ocupar cargo em comissão, caso seja interesse do servidor (para cargo em comissão ocupado por servidor efetivo).
- Cópias autenticadas dos seguintes documentos: carteira de Identidade, CPF, título eleitoral com o último comprovante de votação, certificado de reservista, certidão de nascimento ou casamento, certidão de nascimento dos filhos dependentes ou guarda judicial (somente em caso de inclusão de dependentes) e certidões negativas exigidas na Resolução TJES nº 50/2012, (comprovante de escolaridade);
- Em caso de outro vínculo empregatício, declaração comprobatória com carga horária discriminada;
- Informação do PIS/PASEP, tipo sanguíneo e conta bancária individual no BANESTES ou COOPJUD.

Fluxo do procedimento:

Na 1ª Instância:

1. SECRETÁRIO DE GESTÃO DO FORO: recebe o servidor com toda a documentação solicitada para a posse, realiza a conferência e digitaliza a documentação (documentação pessoal e certidões solicitadas pela Resolução TJES nº 50/2012 - ficha limpa) para enviar pelo sistema online para a Seção de Registro Funcional de



Servidor;

Imprime todos os formulários que serão assinados pelo servidor e, após assinatura, envia todos os formulários assinados para a Seção de Registro Funcional de Servidor.

2. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: recebe a documentação e autua o processo de nomeação. Insere as informações do servidor e imprime uma certidão (certidão de regularidade de posse e certidão de regularidade de nomeação/posse e exercício) e junta ao processo de posse do novo servidor; Depois de juntada, encaminha o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos para análise e conferência.

3. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS: ratifica o procedimento e encaminha o processo à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

4. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: realiza a inclusão em folha de pagamento.

5. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: verifica/realiza o cadastro de PIS/PASEP junto ao Banco do Brasil e à Caixa Econômica Federal, criação de PASEP no sistema do Banco do Brasil (não havendo cadastro), e o cadastro no Sistema de Pagamento de Pessoal (via NetTerm) e no sistema e-jud;

Após inclusão nos sistemas, o processo é encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoas.

6. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS: verifica e assinatura do *checklist* (documentação exigida para posse).

7. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: encaminha para arquivo em caso de nomeação de cargo em comissão; sendo processo de nomeação de efetivo, o processo segue para a Coordenadoria de Recursos Humanos para encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Na 2ª Instância:

1. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: recebe o servidor com toda a documentação solicitada para a posse, realiza a conferência e imprime todos os formulários que serão assinados pelo servidor e, após assinatura, a Seção autua o processo de nomeação e posse. São juntadas, também, três certidões (certidão de regularidade de posse, certidão de regularidade de nomeação/posse e exercício atestado de exercício e termo de localização) e junta ao processo de posse do novo servidor.

Depois de juntada, inserem-se as informações do servidor no Sistema de Servidores, em seguida encaminha o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos conferência. Em seguida, encaminha à Secretaria de Gestão de Pessoas.

2. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS: ratifica o procedimento e encaminha o processo à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

3. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL: realiza a inclusão em folha de pagamento.

4. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: verifica/realiza o cadastro de PIS/PASEP (junto ao Banco do Brasil e à Caixa Econômica Federal), criação de PASEP no sistema do Banco do Brasil (não havendo cadastro), cadastro no Sistema de Pagamento de Pessoal (via NetTerm) e no sistema e-jud;



5. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS: verifica e assinatura do *checklist* (documentação exigida para posse).

6. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR: encaminha para arquivo em caso de nomeação de cargo em comissão; sendo processo de nomeação de efetivo, o processo segue para a Coordenadoria de Recursos Humanos para encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Formulários necessários:

Sistema de Recursos Humanos - NP 02.

- Formulário I (Declaração de Bens);
- Formulário II (Declaração de não acumulação de cargos);
- Formulário III (Cadastro de dados pessoais);
- Formulário VI (Termo de compromisso de posse);
- Formulário VII (Atestado de exercício);
- Formulário VIII (Termo de localização);
- Formulário IX (Certidão de nomeação, posse e exercício);
- Formulário XI (Opção de 65%);
- Formulário XII (Declaração de parentesco);
- Formulário XIV (Certidão de regularidade de posse);
- Formulário XV (Inclusão de dependentes para imposto de renda);
- Formulário XVI (Declaração de probidade administrativa);
- Formulário XX (formulário de entrega de certidões / declarações em atendimento à Resolução TJES nº 50/2012 - Ficha Limpa).

Contatos:

Responsável: Seção de Registro Funcional de Servidor

Telefone: (27) 3134-7067

E-mail: pessoal-rh-servidor@tjes.jus.br

51. RECONDUÇÃO

Descrição:

É o retorno do servidor público estável ao cargo que ocupava anteriormente, correlato ou transformado, decorrente de sua inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo.

Requisitos para requerimento:

- Estabilidade no cargo anterior.
- Inabilitação em estágio probatório, reintegração do ocupante anterior ou desistência de cargo estadual durante o período de estágio probatório.

Como requerer:

1. SERVIDOR: emite requerimento do servidor, anexando:

- 
- Cópia do documento emitido pelo órgão que o inabilitou, comprovando a reprovação no Estágio Probatório; ou
 - Cópia do pedido de desistência protocolado no órgão estadual, comprovando a desistência do cargo durante o estágio probatório;
 - De ofício, em virtude da reintegração do ocupante anterior do cargo.
2. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS: analisa e elabora minuta do Ato, submetendo à autoridade competente, no caso à Presidência.

Contatos:

Responsável: Seção de Registro Funcional de Servidor / Coordenadoria de Recursos Humanos

Telefone: (27) 3334-2170 / 3334-2280 / 3334-2336 / 3334-2819 / 3334-2069

E-mail: pessoal-rh-servidor@tjes.jus.br / rh@tjes.jus.br

52. REINTEGRAÇÃO

Descrição:

É a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento dos vencimentos, direitos e vantagens permanentes, podendo ocorrer nos seguintes casos:

- Decorrente de decisão administrativa do Exmo. Desembargador Presidente determinando a reintegração com base em justificativas legais para a invalidação da demissão.
- Decorrente de decisão judicial: comunicado da Procuradoria Estadual, Federal ou de entidade de instância superior ao Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, acompanhado de cópia da decisão com trânsito em julgado.

Requisitos para requerimento do serviço:

Ter o servidor público decisão administrativa ou judicial em seu favor determinando a reintegração.

Informações adicionais:

- O prazo a que se refere a execução do serviço, 30 dias, é referente ao exercício do servidor reaproveitado, tendo em vista a necessidade de realização de exames médicos/perícia, ou seja, a decisão administrativa ou judicial é cumprida imediatamente, sendo disponibilizado ato de reintegração no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico), ficando então o exercício das atividades laborais vinculado à liberação do IPAJM.
 - O regime de contribuição previdenciária aplicado ao servidor reintegrado
-



será aquele ao qual estava submetido imediatamente anterior a sua demissão.

Contatos:

Responsável: Seção de Registro Funcional de Servidor / Coordenadoria de Recursos Humanos

Telefone: (27) 3334-2170 / 3334-2280 / 3334-2336 / 3334-2819 / 3334-2069

E-mail: pessoal-rh-servidor@tjes.jus.br / rh@tjes.jus.br

53. REMOÇÃO

Descrição:

É a transferência entre servidores dos quadros do Poder Judiciário, respeitando o cargo e a área de atividade a que foram vinculados quando da realização do concurso público de ingresso. Em função da antiguidade os servidores poderão ser lotados em qualquer Unidade das Comarcas e Juízos do Estado.

Requisitos para requerimento:

Estar inscrito no processo de Remoção.

Informações adicionais:

- As regras do processo de Remoção estarão inseridas no edital de abertura da Remoção.
- O prazo para a execução do serviço poderá ser estendido devido a suspensão pela administração da implementação da Remoção.
- Os procedimentos para inscrição estarão nos anexos de cada edital de abertura da Remoção.

Como requerer:

1. SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR: disponibiliza no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) o Edital de Remoção com Vagas.
 2. SERVIDOR: após a disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico), os servidores interessados farão a inscrição no processo de Remoção; Será realizada a Sessão de Remoção presencial na data e local indicado no Edital.
 3. SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR: após a realização da sessão, a Remoção é encaminhada ao Conselho da Magistratura para homologação.
 4. CONSELHO DA MAGISTRATURA: homologa a Remoção.
 5. SESSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR: confecciona o ato de Remoção e encaminha para o e-diário (Diário da Justiça Eletrônico), entrando o servidor em exercício na data de implementação da Remoção.
-



Contatos:

Responsável: Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor

Telefone: (27) 3134-7066

E-mail: estagioprobatorio@tjes.jus.br

54. REVERSÃO

Descrição:

É o retorno à atividade laboral, do servidor público aposentado por invalidez, quando insubsistentes os motivos de sua aposentadoria e julgado apto em inspeção médica oficial. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou em cargo resultante de sua transformação, sendo vedado reverter quando o servidor público contar setenta anos de idade ou tempo de serviço para aposentadoria voluntária com proventos integrais.

Requisitos para requerimento:

- Por invalidez:
 - Laudo pericial do IPAJM asseverando a insubsistência dos motivos da aposentadoria do servidor e julgado apto em inspeção médica oficial.
 - Não ter completado 70 anos de idade.
 - Não ter completado tempo de serviço para aposentadoria voluntária com proventos integrais.
- No interesse da Administração, desde que:
 - Tenha solicitado a reversão;
 - A aposentadoria tenha sido voluntária;
 - Estável quando na atividade;
 - A aposentadoria tenha ocorrido nos 5 anos anteriores à solicitação;
 - Haja cargo vago.

Informações adicionais:

- A Reversão se opera no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação;
 - O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão de aposentadoria;
 - Se o cargo em que se der a Reversão se encontrar provido, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga;
 - O servidor que retornar à atividade por interesse da Administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria;
 - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 anos de idade.
-



Contatos:

Responsável: Seção de Registro Funcional de Servidor

Telefone: (27) 3134-7067

E-mail: peessoal-rh-servidor@tjes.jus.br
