



SISTEMA DE EDUCAÇÃO

NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 10.03 – ADMISSÃO AO PROGRAMA RESIDÊNCIA JURÍDICA DO PJES

I – ASSUNTO / OBJETIVO

Procedimentos básicos para a contratação de Residentes Jurídicos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

Os procedimentos administrativos relacionados ao Programa Residência Jurídica serão movimentados via SEI – RESIDENCIA-JUR-TJES.

II – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta Norma de Procedimentos tem por objetivo demonstrar de forma ordenada os procedimentos básicos para a contratação e gestão dos(as) Residentes Jurídicos(as) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

Visa garantir a celeridade no andamento dos autos, de modo a aumentar a eficiência dos procedimentos para a contratação e gestão dos(as) Residentes Jurídicos(as).

III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Resolução nº 439, de 07 de janeiro de 2022, do Conselho Nacional de Justiça;
- Resolução nº 003, de 01 de abril de 2022, do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo;
- Ato Normativo nº 48, de 18 de maio de 2022, do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo;

IV – CONCEITOS BÁSICOS

- **Residência Jurídica:** considera-se o treinamento em serviço, abrangendo ensino, pesquisa e extensão, bem como, auxílio prático aos magistrados e servidores do Poder Judiciário no desempenho de suas atribuições institucionais.
O Programa de Residência Jurídica no âmbito do Poder Judiciário do Espírito Santo engloba as seguintes especificidades:
 - Bacharéis em Direito que estejam cursando especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado;
 - Bacharéis em Direito que tenham concluído o curso de graduação há no máximo 5 (cinco) anos.



SISTEMA DE EDUCAÇÃO

NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 10.03 – ADMISSÃO AO PROGRAMA RESIDÊNCIA JURÍDICA DO PJES

V – FORMULÁRIOS

Os formulários abaixo listados estão disponibilizados no sítio do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, em <http://www.tjes.jus.br/np10-formularios/>:

- Formulário I – Ficha Cadastral;
- Formulário II – Termo de Compromisso;
- Formulário III – Termo de Localização e Exercício;
- Formulário IV – Certidão de Regularidade – Designação e Exercício;
- Formulário V – Declaração de Não Indiciamento em Inquérito Policial;
- Formulário VI - Declaração de Não Vínculo Profissional;
- Formulário VII – Certidão de Inclusão em Folha;
- Formulário VIII - Declaração de Parentesco;
- Formulário IX - Certidão de Conclusão da Residência Jurídica;
- Formulário X – Relatório Trimestral de Atividades;
- Checklist de Entrega das Certidões e Declarações.

VI – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

1. Compete a Escola de Magistratura do Estado do Espírito Santo:

- Promover a interação com a empresa realizadora do Processo Seletivo;
- Proceder à contratação, designação, acompanhamento e gestão das vagas de Residência Jurídica do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo;
- Coordenar e administrar o programa de Residência Jurídica, conforme dispõe o art. 3º do Ato Normativo nº 48/2022, deste Egrégio Tribunal de Justiça;
- Operacionalizar as atividades de planejamento, de execução, de acompanhamento e de encerramento do Programa Residência Jurídica (art. 6º do Ato Normativo nº 048/2022);
- Confeccionar ato de designação do candidato aprovado no Processo Seletivo;
- Criar modelo de Termo de Compromisso do Programa de Residência Jurídica;
- Encaminhar Residente Jurídico para a Vara específica ao qual foi designado;
- Receber o processo com o Termo de Compromisso devidamente assinado pelo Residente Jurídico e Juiz Orientador;



SISTEMA DE EDUCAÇÃO

NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 10.03 – ADMISSÃO AO PROGRAMA RESIDÊNCIA JURÍDICA DO PJES

- Autorizar o Residente a iniciar suas atividades;
- Inserir informação relativa ao Residente Jurídico no SIARHES;
- Acompanhar a realização do Programa de Residência Jurídica em parceria com a chefia imediata onde o Residente estiver desenvolvendo as atividades;
- Informar ao Magistrado Orientador sobre a entrega do relatório trimestral;
- Acompanhar trimestralmente os relatórios de desempenho dos Residentes;
- Dar conhecimento da Norma de Procedimento e das demais disposições pertinentes, ao Magistrado Orientador e ao Residente Jurídico;
- Informar à Administração, com antecedência, a necessidade de realização de Processo Seletivo para preenchimento de novas vagas;
- Realizar outras atividades inerentes ao programa Residência Jurídica, constantes na Resolução nº 003/2022 e Ato Normativo nº 048/2022;
- Entregar ao Residente, ao término de seu contrato, Certificado de conclusão de Programa de Residência. (Art.3º da Resolução nº 439 do CNJ/, art. 9º da Resolução nº 003/2022 e art. 18 do Ato Normativo nº 048/2022)

2. Compete ao Residente Jurídico:

Observar as orientações constantes na Resolução nº 439/2022, Resolução nº 003/2022 e Ato Normativo nº 048/2022, em especial as instruções abaixo:

- Preencher os requisitos constantes no art. 2º do Ato Normativo nº 048/2022;
- Cumprir as orientações quanto as normas disciplinares, penais e vedações dispostas no art. 16 do Ato Normativo nº 048/2022;
- Observar os deveres elencados no art. 17 do Ato Normativo nº 048/2022;
- Entregar toda documentação para contratação à unidade competente;
- Assinar o Termo de Compromisso por meio do qual terá ciência de seus deveres, atribuições e responsabilidades, comprometendo-se a cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis ao estágio;
- Realizar as atividades práticas conforme dispõe o art. 12 do Ato Normativo nº 048/2022;



SISTEMA DE EDUCAÇÃO

NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 10.03 – ADMISSÃO AO PROGRAMA RESIDÊNCIA JURÍDICA DO PJES

- Seguir a orientação do Magistrado Orientador, para a prática de suas atividades (art.13 do Ato Normativo nº 048/2022);
- Solicitar e utilizar o cartão de identificação do Órgão (art. 35 da Resolução PJES nº 07/2016);
- Receber bolsa-auxílio mensal a ser fixada pelo Poder Judiciário do ES;
- Cumprir carga semanal de 30 horas, sendo 6 (seis) horas diárias (art. 7º do Ato Normativo nº 048/2022).
- Usufruir de período de recesso de 30 (trinta) dias, sem interrupção do pagamento de bolsa de estudo. (Art. 8º do Ato Normativo nº 048/2022)
- Observar que ausência injustificada por período superior a 15 (quinze) dias, será considerado abandono e ocasionará suspensão automática da bolsa de estudo e rescisão do Termo de Compromisso. (Art. 9º do Ato Normativo nº 048/2022)
- Comunicar previamente pedido de desligamento ao Magistrado Orientador, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para que seja iniciada tramitação do processo administrativo de cancelamento do pagamento de bolsa de estudo e demais providências. (Art. 10 do Ato Normativo nº 048/2022).
- Devolver o cartão de identificação, atendendo à solicitação contida no Memorando ASI nº105/2016 da Assessoria de Segurança Institucional deste Tribunal de Justiça. (Informativo SGP nº 07/2016 publicado no e-diário PJES de 11/10/2016);
- Comprovar junto ao Setor em que estiver lotado a participação em atividades acadêmicas realizadas pela EMES, perfazendo, no mínimo 12 horas de cursos, palestras ou demais ações formativas a cada 12 meses.- Receber Certificado de Participação no Programa, após cumpridas as normas da Resolução nº 439 de 7 de janeiro de 2022 – CNJ, Resolução 003/2022 do PJES e Ato Normativo nº 048/2022.
- Receber Certificado de Participação no Programa, após cumpridas as normas da Resolução nº 439 de 7 de janeiro de 2022 – CNJ, Resolução 003/2022 do PJES e Ato Normativo nº 048/2022.

3. Compete a Secretaria do Foro:

- Informar e orientar o aluno Residente quanto ao preenchimento dos formulários e documentação a ser apresentada;
- Abrir processos no SEI-RESIDENCIA-JUR-TJES obedecendo estritamente a ordem de entrega de documentação pelos candidatos;



SISTEMA DE EDUCAÇÃO

NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 10.03 – ADMISSÃO AO PROGRAMA RESIDÊNCIA JURÍDICA DO PJES

- Receber, conferir a documentação e formulários, inserir no SEI-RESIDENCIA-JUR-TJES, para elaboração do Termo de Compromisso;
- Elaborar e encaminhar diariamente, independente de abertura de Processo SEI-RESIDENCIA-JUR-TJES, listagem constando a ordem de entrega de documentos, com as seguintes informações: data, horário e nome do Residente Jurídico.

4. Compete a Secretaria da Vara

- Recepcionar o Residente Jurídico designado pela EMES e encaminhá-lo ao Gabinete do Magistrado Orientador;
- Receber o Termo de Compromisso, colher as assinaturas do Magistrado Orientador e Residente Jurídico e encaminhá-lo via Processo SEI, para RESIDENCIA-JUR-TJES.

5. Compete Juiz de Direito/Orientador:

- Atestar o início das atividades do Residente Jurídico (Formulário III) e informar via SEI – RESIDENCIA-JUR-TJES.
- Solicitar acesso ao ambiente de rede e demais sistemas necessários, para o desenvolvimento de suas atribuições;
- Atribuir-lhe a realização de outras tarefas, desde que não envolvam atividades privativas de membros do Poder Judiciário e sejam pertinentes com as diretrizes da Residência Jurídica enunciadas no art. 12 do Ato Normativo nº 48/2022 – TJES;
- Fixar, controlar e fiscalizar o horário de atividades do aluno Residente e comunicar quaisquer descumprimentos à Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo - EMES para os devidos registros, observados os procedimentos adotados pela unidade na qual ele esteja atuando (Art. 14 do Ato Normativo nº 048/2022);
- Garantir o cumprimento das vedações dispostas na Resolução nº 003/2022-TJES e Ato Normativo nº 048/2022;
- Disponibilizar espaço físico no gabinete e solicitar os equipamentos de informática e acesso aos sistemas do Poder Judiciário para o exercício das atividades do Aluno Residente;
- Nortear a orientação pelos princípios do conhecimento e capacitação, da cortesia, da transparência, do segredo profissional, da prudência, da



SISTEMA DE EDUCAÇÃO

NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 10.03 – ADMISSÃO AO PROGRAMA RESIDÊNCIA JURÍDICA DO PJES

diligência, da integridade profissional e pessoal, da dignidade, da honra e do decoro, qualidades indispensáveis para a excelência na formação de um magistrado;

- Submeter aos órgãos competentes as demandas, para adaptação e aprimoramento do ambiente de trabalho, a fim de torná-lo acessível para o aluno Residente com deficiência;
- Adequar as tarefas a serem desenvolvidas pelo aluno Residente com deficiência às suas habilidades e potencialidades;
- Avaliar o desempenho do aluno Residente, observando a forma e os critérios estabelecidos pela Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo – EMES e informar via processo SEI - RESIDENCIA-JUR-TJES;
- Comunicar imediatamente a EMES, o pedido de desligamento de Residente Jurídico para as providências administrativas cabíveis (Art. 10 do Ato Normativo nº 048/2022);
- Elaborar relatório de desempenho e encaminhá-lo trimestralmente para a Escola da Magistratura do Espírito Santo;
- Orientar sobre a conduta do Residente Jurídico e supervisionar a realização de suas atividades.

VII – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1- Encaminha relação de aprovados à Presidência e procede à designação de Residente Jurídico

1.1 – **ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESPÍRITO SANTO**

1.1.1 - Encaminha à Presidência do Tribunal de Justiça do Espírito Santo a relação dos candidatos habilitados, de acordo com a ordem de classificação por Região, para devida homologação. Em seguida, publica o resultado final de todos os aprovados no Processo Seletivo do Programa Residência Jurídica.

1.1.2 – Após publicação, realiza as designações dos Residentes Jurídicos aprovados por Região.

Nota: A EMES é responsável por proceder à contratação, acompanhamento e a gestão das vagas de estágio de Residente Jurídico deste Poder Judiciário, conforme Resolução nº 003/2022 e Ato Normativo nº 048/2022.



SISTEMA DE EDUCAÇÃO

NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 10.03 – ADMISSÃO AO PROGRAMA RESIDÊNCIA JURÍDICA DO PJES

PROCEDIMENTO 2 – Recebe a documentação do candidato a Residente Jurídico e encaminha para a EMES, via SEI.

2.1 – SECRETARIA DO FORO

2.1.1 – Informa e orienta o aluno Residente quanto ao preenchimento dos formulários e documentação a ser apresentada.

2.1.2 – Abre processos no SEI RESIDENCIA-JUR-TJES obedecendo estritamente a ordem de entrega de documentação pelos candidatos.

2.1.3 – Recebe, confere os documentos, certidões e declarações dos Residentes Jurídicos convocados, utilizando-se do “Checklist de Entrega das Certidões e Declarações”, inicia Processo SEI, insere os documentos e encaminha para RESIDENCIA-JUR-TJES, conforme listagem abaixo:

Lista de documentos a serem apresentados pelo Residente Jurídico (art. 3º – Resolução nº 03/2022):

Nº	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES	OBSERVAÇÕES
01	Carteira de Trabalho (página com foto)	Fotocópia simples
02	Carteira de Identidade	Fotocópia simples
03	Cadastro de Pessoa Física (CPF)	Fotocópia simples
04	Comprovante de Residência	Fotocópia simples
05	Título de Eleitor	Fotocópia simples
06	PIS/PASEP	Fotocópia simples
07	Cartão de Benefício de Aposentadoria (caso seja aposentado)	Fotocópia simples
08	Fotografia 3x4	-
09	Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), fornecido por médico do trabalho, com validade de até 60 (sessenta) dias, contados da data de emissão	01 via.
10	Comprovante de situação cadastral no Cadastro de Pessoas Físicas	01 via.



SISTEMA DE EDUCAÇÃO
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 10.03 – ADMISSÃO AO PROGRAMA
RESIDÊNCIA JURÍDICA DO PJES

11	Comprovante de dados bancários, no qual conste número da agência e da conta corrente de sua titularidade mantida no Banco do Estado do Espírito Santo – BANESTES S.A.	01 via.
12	Declaração da Instituição de Ensino que comprove vínculo educacional (Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado)	01 via.
13	Declaração de Vínculo Profissional	01 via.
14	Diploma e/ou comprovante de conclusão de curso	01 via.
15	Declaração de não inscrição ativa junto a OAB	01 via.
16	Certidão Negativa da Justiça Eleitoral (serviço oferecido pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE)	Obtida no sítio eletrônico do TSE.
17	Certidão Negativa da Justiça Militar (serviço oferecido pelo Superior Tribunal Militar - STM)	Obtida no sítio eletrônico do STM
18	Certidões negativas dos distribuidores criminais das Justiças Federal, Estadual ou do Distrito Federal dos lugares em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos	Obtidas nos sítios eletrônicos do TJES/TRF-ES/ TRF 2º Região
19	Declaração assinada pelo Residente, com firma reconhecida, na qual conste não ter sido indiciado em inquérito policial ou processado criminalmente ou, quando houver, notícia da ocorrência com os esclarecimentos pertinentes, para fins de análise da vida pregressa e atual e da conduta individual e social do aluno selecionado (Formulário V)	01 via.
20	Formulário I - Ficha Cadastral	01 via
21	Declaração de Parentesco (Formulário VIII)	01 via.

2.1.4 – Encaminha processo SEI RESIDENCIA-JUR-TJES, para que seja elaborado o Termo de Compromisso.

2.1.5 – Elabora e encaminha diariamente, independente de abertura de Processo SEI RESIDENCIA-JUR-TJES, listagem constando a ordem de entrega de documentos, com as seguintes informações: data, horário e nome do Residente Jurídico.



SISTEMA DE EDUCAÇÃO

NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 10.03 – ADMISSÃO AO PROGRAMA RESIDÊNCIA JURÍDICA DO PJES

PROCEDIMENTO 3 – Confere documentação e elabora o Termo de Compromisso.

3.1 – ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESPÍRITO SANTO

3.1.1 – Recebe processo via SEI RESIDENCIA-JUR-TJES, confere toda documentação, caso a documentação esteja em conformidade, elabora e Termo de Compromisso (Formulário II), após, envia a Secretaria da Vara para a qual o Residente foi designado.

a) Caso a documentação não esteja em conformidade, devolve o processo via RESIDENCIA-JUR-TJES, para Secretaria do Foro, para os devidos ajustes.

PROCEDIMENTO 4 – Providencia a assinatura do Termo de Compromisso junto ao Residente Jurídico.

4.1 – SECRETARIA DA VARA/GABINETE MAGISTRADO ORIENTADOR

4.1.1 – Recepciona o Residente Jurídico designado pela EMES e o encaminha ao Gabinete do Magistrado Orientador.

4.1.2 – Após, receber o Termo de Compromisso encaminhado pela EMES, colhe as assinaturas do candidato selecionado e do Juiz da Vara/Orientador.

4.1.3 – Encaminha o processo via SEI RESIDENCIA-JUR-TJES, para EMES.

PROCEDIMENTO 5 – Autoriza o início das atividades do Residente Jurídico.

5.1 – ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESPÍRITO SANTO

5.1.1 – Recebe o processo com o Termo de Compromisso devidamente assinado pelo Residente Jurídico e Juiz Orientador, após conferência, assina e notifica, via SEI RESIDENCIA-JUR-TJES, a Secretaria da Vara, autorizando o Residente a iniciar suas atividades.

PROCEDIMENTO 6 – Recebe o Residente Jurídico, encaminha relatório trimestral, certificados e documento da instituição de ensino.

6.1 - SECRETARIA DA VARA/GABINETE MAGISTRADO ORIENTADOR



SISTEMA DE EDUCAÇÃO
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 10.03 – ADMISSÃO AO PROGRAMA
RESIDÊNCIA JURÍDICA DO PJES

6.1.1 – Entrega via do Termo de Compromisso assinado ao Residente Jurídico.

6.1.2 – Recebe o Residente Jurídico para o início de suas atividades no setor.

6.1.3 – Informa a EMES que o Residente Jurídico iniciou as atividades, anexando aos autos Termo de Localização e Exercício (Formulário III).

6.1.4 – Procede a requisição de confecção de crachá.

6.1.5 – Encaminha trimestralmente a EMES Relatório de Desempenho sobre o Residente Jurídico.

6.1.6 – Recebe declaração atualizada de vínculo com entidade de ensino, a ser entregue uma vez ao ano pelo Residente e encaminha a EMES via Processo RESIDENCIA-JUR-TJES.

Nota:

1 – A unidade Judiciária/Administrativa requisitante deverá comunicar, imediatamente, o pedido de desligamento do Residente Jurídico à EMES.

PROCEDIMENTO 7 – Cadastra o Residente Jurídico no SIARHES e solicita sua inclusão em folha de pagamento.

7.1 – EMES

7.1.1 - Procede o cadastro do Residente Jurídico no SIARHES.

7.1.2 – Anexa aos autos a Certidão de Regularidade – Designação e Exercício (Formulário IV) e solicita inclusão em folha de pagamento.

7.1.3 – Realiza o acompanhamento da Residência Jurídica em parceria com a chefia imediata e Magistrado Orientador, anexando aos autos, a cada trimestre, Relatório de Desempenho, na forma do formulário específico (Formulário IX).

7.1.4 - Na conclusão da residência jurídica, solicita ao Magistrado Orientador o preenchimento da Certidão de cumprimento do Programa (Formulário X), conforme modelo específico e insere a informação no Sistema Siarhes.

a) Em caso de desligamento do Residente Jurídico antes do final do contrato, inserir a informação no Sistema Siarhes.

Nota: A EMES deverá, conforme Resolução vigente:



SISTEMA DE EDUCAÇÃO
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 10.03 – ADMISSÃO AO PROGRAMA
RESIDÊNCIA JURÍDICA DO PJES

1. Acompanhar a realização da Residência Jurídica em parceria com a chefia imediata, onde o Residente estiver desenvolvendo as atividades e com o Magistrado Orientador;
2. Dar conhecimento das normas de Resolução e das demais disposições pertinentes ao Magistrado Orientador e ao Residente;
3. Acompanhar a cada três meses o Relatório de Desempenho dos Residentes;

PROCEDIMENTO 8 – Realiza a inclusão em folha de pagamento.

8.1 – COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

8.1.1 – Realiza a inclusão do Residente jurídico em folha de pagamento, anexando aos autos o Formulário VII - Certidão de Inclusão em Folha de Pagamento.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. A Presidência do TJES publicará o resultado final do Processo Seletivo.
2. Caso ocorra vacância, serão realizadas as convocações de candidatos aprovados em cadastro de Reserva, obedecida à ordem de classificação.
3. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Escola de Magistratura do Espírito Santo.
4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal de Justiça, ouvida previamente a Escola da Magistratura – EMES.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos revisada em: __/__/____.

Revisão nº __/____

Titular do órgão central do sistema administrativo: Escola da Magistratura