



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02.01 – NOMEAÇÃO, POSSE E
EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA**

I – ASSUNTO

**NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO
DA 2ª INSTÂNCIA**

II – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 – Verifica origem da vaga, elabora ato de nomeação e providencia a publicação no e-Diário.

1.1- COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

1.1.1- Verifica a origem da vaga que será ocupada pelo candidato aprovado em concurso público, e:

- a) Caso a nomeação seja para vaga contemplada em edital, emite informação indicando o nº da vaga a ser ocupada, e a respectiva lei de criação;
- b) Caso a nomeação seja para vaga excedente ao número divulgado em edital, emite informação, justificando a origem da vaga, se decorrente de exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento de servidor, por exemplo, anexando documentação comprobatória, de forma a demonstrar a disponibilidade de vaga para o cargo, no momento da nomeação;
- c) Caso se refira a vaga destinada a pessoa com deficiência (PCD), emite informação acerca do preenchimento dos requisitos mínimos exigidos em edital, anexando o laudo emitido por junta médica oficial.

1.1.2- Elaborar ato de nomeação, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: nome do candidato, nome do cargo efetivo, padrão, nível, e/ou referência e dispositivo legal da nomeação subscrito pelo agente competente, devidamente publicado.



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02.01 – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA

1.1.3- Providencia a assinatura do ato de nomeação junto à Presidência do PJES.

1.1.4- Encaminha ato de nomeação, via e-mail, à Coordenadoria de Gestão da Informação Documental, para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (e-Diário).

a) Caso o nomeado não tome posse no prazo legal, elabora ato tornando sem efeito a nomeação e o encaminha ao Presidente para assinatura e posterior publicação no e-Diário, mencionando a razão do ato ter sido tornado sem efeito.

PROCEDIMENTO 2 - Verifica o prazo, analisa a documentação e elabora a Certidão de Regularidade da Nomeação, Posse e Exercício.

2.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR

2.1.1- Realiza a entrega, via e-mail, da Guia de Inspeção Médica (GIM) e do Formulário de Encaminhamento para a PREVES para o candidato nomeado.

2.1.2- Verifica o prazo para posse em cargo efetivo (§§ 4º e 5º do art. 16 da Lei Complementar Estadual nº 46/1994) do nomeado.

Notas:

1) O prazo para posse é de 30 dias, contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado pela autoridade competente até o máximo de 30 dias, a contar do término do prazo anterior, a pedido do interessado ou de seu representante legal. Em caso de prorrogação do prazo, o ato deve ser publicado no Diário da Justiça.

2) O prazo para posse em cargo de carreira, de concursado investido em mandato eletivo ou licenciado, será contado a partir do término do impedimento, exceto no caso de licença para tratar de interesses particulares ou por motivo de deslocamento do cônjuge, quando a posse deverá ocorrer no prazo constante na Nota 1.

2.1.3- Recebe a documentação, inserida pela chefia imediata do servidor em um processo SEI do tipo “**Pessoal: Nomeação**”, conforme relação abaixo:



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

Data de Divulgação:
02/08/2011

Data da Aprovação:
02/08/2011

Data da última versão:
06/10/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02.01 – NOMEAÇÃO, POSSE E
EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA

ITEM Nº	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
---------	-----------------------	-------------



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

Data de Divulgação: 02/08/2011
Data da Aprovação: 02/08/2011
Data da última versão: 06/10/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02.01 – NOMEAÇÃO, POSSE E
EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA

01	Ato de nomeação.	01 cópia simples.
02	Carteira de Identidade.	01 cópia autenticidade. (A autenticidade dos documentos pode ser atestada por agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, nos termos do art. 3º, inciso II, da Lei Federal 13.726 de 08/10/2018)
03	CPF	CPF versão digital em <i>pdf</i> ou 01 cópia autenticidade. (A autenticidade dos documentos pode ser atestada por agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, nos termos do art. 3º, inciso II, da Lei Federal 13.726 de 08/10/2018)
04	Certidão de quitação eleitoral.	Fornecida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site: (serviços ao eleitor).
05	Certificado de reservista (para homens).	01 cópia autenticidade. (A autenticidade dos documentos pode ser atestada por agente administrativo, mediante



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02.01 – NOMEAÇÃO, POSSE E
EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA

		a comparação entre o original e a cópia, nos termos do art. 3º, inciso II, da Lei Federal 13.726 de 08/10/2018)
06	Comprovante de escolaridade (conforme exigência em edital) e comprovante de registro no órgão de classe competente (conforme exigência em edital).	01 cópia autenticidade. (A autenticidade dos documentos pode ser atestada por agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, nos termos do art. 3º, inciso II, da Lei Federal 13.726 de 08/10/2018)
07	<u>Formulário I: Declaração de Bens</u> , devidamente assinada e datada, ou Declaração completa do IR do último exercício, com comprovante de envio à Receita Federal.	01 via da declaração prestada de próprio punho, identificado o bem e o seu respectivo valor, ou 01 cópia simples da declaração encaminhada à Receita Federal e o respectivo comprovante de envio.
08	<u>Formulário II: Declaração de Não Acumulação ou de Acumulação Legal</u> de cargo, emprego ou função pública municipal, estadual e federal e, em caso de acumulação legal, apresentar comprovante de compatibilidade de horários para exercícios dos cargos.	01 via.



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02.01 – NOMEAÇÃO, POSSE E
EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA

9 (*)	Laudo da Inspeção Médica Oficial ¹ .	Laudo fornecido pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo (IPAJM).
10	Número do PIS/PASEP. (Se não houver nº de cadastramento no PIS/PASEP, o nomeado deverá encaminhar, devidamente preenchido, o <u>Formulário (PASEP – Inclusão e alteração de dados do participante)</u> , juntamente com os demais documentos seguindo as <u>Orientações para preencher o formulário PASEP</u>)	Se houver, informar o nº na ficha cadastral.
11	Número de conta corrente no Banestes.	Informar o nº da conta corrente na ficha cadastral.
12	Formulário III: Ficha Cadastral devidamente preenchida e sem rasuras.	01 via.
13	Formulário XV – Inclusão de Dependentes para Imposto de Renda (<u>Caso o servidor opte por incluir dependentes</u>)	01 via.
14	Comprovante de relação de dependência em conformidade com o artigo 90 da Instrução Normativa RFB nº 1500,	01 cópia simples.

¹Regulamentado pelo Decreto Estadual 1682-R de 07/06/2006, DOE-ES 08/06/2006.



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

Data de Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	06/10/2023

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02.01 – NOMEAÇÃO, POSSE E
EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA**

	de 29/10/2014 (ex.: certidão de nascimento) <u>(Caso o servidor opte por incluir dependentes)</u>	
15	Termo de Localização e Exercício – Formulário VII	01 via.
16	Termo de Compromisso de Posse – Formulário VI.	01 via.
17	Termo de Inscrição – Participante Ativo Facultativo, fornecido pelo plano de Benefícios PREVES.	01 via.
18	Certidão de Antecedentes Criminais	01 via. Emitir através do link https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais
19	Formulário XLVI – NP 02 – Declaração relativa à inscrição OAB (Caso o requisito do cargo seja de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito).	01 via.

(*) Para obter **LAUDO DE INSPEÇÃO MÉDICA OFICIAL**, o nomeado deverá solicitar por e-mail (rhservidor@tjes.jus.br) a **GUIA DE INSPEÇÃO MÉDICA (GIM)**.

De posse da guia, o nomeado deverá marcar a inspeção médica admissional, por meio do telefone:

- (27) 3201-3180 – Ligação tarifada (recebe ligações de telefones fixos e móvel)



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02.01 – NOMEAÇÃO, POSSE E
EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA**

Após, comparecer no dia, no horário e no local marcado munido, obrigatoriamente, com os seguintes documentos:

EXAMES DE ROTINA (validade 60 dias):

- urina (exame incluído conforme errata publicada no DIO/ES em 06/02/2012);
- hemograma, glicemia, colesterol total, triglicérides, VDRL;
- eletrocardiograma para concursados acima de 35 anos (com laudo);
- Raios-X do Tórax (com laudo); e

LAUDOS ESPECIALIZADOS (validade 60 dias):

- dermatológico;
- psiquiátrico;
- cardiológico;
- odontológico;
- ortopédico;
- oftalmológico;
- otorrinolaringológico.

>> Base legal: Portaria IPAJM nº 05-R de 16 de Janeiro de 2012 – Publicada no Diário Oficial do Estado em 23/01/2012.

Nota: Conforme item 6.3.7.4 da Portaria IPAJM nº 05-R de 16/01/2012: Os portadores de deficiência aprovados em concurso público nas vagas destinadas a esse segmento, deverão apresentar à Perícia Médica do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo, além dos documentos e exames supramencionados, o parecer emitido por equipe multiprofissional, designada pelo órgão responsável pela realização do concurso público, atestando a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato.

2.1.4- Verifica se a documentação atende aos requisitos para posse em cargo efetivo, sendo que:

a) Caso a documentação NÃO atenda aos requisitos para posse em cargo efetivo, orienta o nomeado sobre a documentação necessária por meio de análise no processo SEI, sendo responsabilidade do servidor nomeado a sua apresentação em tempo hábil. A posse e exercício deverá ser postergada até a completa adequação ao que foi pedido.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02.01 – NOMEAÇÃO, POSSE E
EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA**

b) Caso a documentação ATENDA aos requisitos necessários para posse em cargo efetivo, elabora a Certidão de Regularidade da Nomeação, Posse e Exercício (Formulário IX).

Notas:

1) Lei Complementar Estadual nº 46/1994 (renumerada pela Lei Complementar Estadual nº 98/97): Art. 228. O servidor público responde civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições (...) Art. 229. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que importe prejuízo à Fazenda Pública estadual ou a terceiros (...) Art. 231. A responsabilidade administrativa resulta de ato ou omissão, ocorrido no desempenho do cargo ou função.

2) Nas hipóteses em que o candidato habilitado, nomeado ou convocado para escolha da vaga, manifestar-se pela desistência à vaga disponibilizada, o processo referente à posse e exercício, do candidato imediatamente posterior, deverá ser instruído com a cópia do termo de desistência da vaga (Formulário XIII) ou do ato que tornou sem efeito a nomeação do candidato desistente.

2.1.5- Encaminha os autos ao Coordenador de Recursos Humanos e ao Secretário de Gestão de Pessoas para ciência dos documentos e anuência da regularidade de nomeação, posse e exercício (incluído em Bloco de Assinatura SEI).

PROCEDIMENTO 3 – Certifica a Regularidade da Nomeação, Posse e exercício.

3.1 – COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

3.1.1 – Verifica o preenchimento dos Formulários VII e VI e assina a Certidão de Regularidade da Nomeação, Posse e Exercício (Formulário IX).

3.2– SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.2.1- Verifica o preenchimento dos Formulários VII e VI e assina a Certidão de Regularidade da Nomeação, Posse e Exercício (Formulário IX).



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02.01 – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA

Notas:

- 1) *A certidão de regularidade da nomeação, da posse e do exercício do servidor será assinada pelo servidor responsável pela elaboração do documento, pelo Coordenador de Recursos Humanos e pelo Secretário de Gestão de Pessoas.*
- 2) *A Coordenadoria de Recursos Humanos considerará como data de posse o dia constante na Certidão de Regularidade de Nomeação, Posse e Exercício (Formulário IX)*
- 3) *Não será considerada como válida:*
 - documentação com autenticação posterior à data da posse;
 - data da posse anterior à data da nomeação;
 - data do exercício anterior à data da posse;
 - demais hipóteses não previstas na Lei Complementar nº 46/94.

PROCEDIMENTO 4 – Inclui os dados do servidor no SIARHES.

4.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR

4.1.1- Inclui no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES os dados do novo servidor, cargo, data de posse e exercício para fins de pagamento, levando em consideração os dados constantes no processo.

4.1.2- Realiza a consulta de Qualificação Cadastral no E-social e inclui comprovante aos autos.

4.1.3- Remete o processo SEI para a Coordenadoria de Recursos Humanos.

PROCEDIMENTO 5 – Analisa documentação acostada nos autos, atesta, valida e remete os documentos ao TCEES.

5.1- COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

5.1.1- Verifica se a documentação acostada aos autos está em conformidade com o exigido pelas Instruções Normativas nº 31/2014 e alterações e nº 38/2016 e alterações, do TCEES:



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 02.01 – NOMEAÇÃO, POSSE E
EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO – 2ª INSTÂNCIA**

- a) **Caso o processo NÃO esteja instruído adequadamente**, encaminha para o setor responsável pela inclusão da documentação faltante;
- b) **Caso o processo ESTEJA instruído adequadamente**, remete ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em:

REVISÃO nº 001: 05/2012, em razão da entrada em vigor das Leis Complementares Estaduais nº 566/2010 (Reestruturação e Modernização da Estrutura Organizacional Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo), **pela** Secretaria de Controle Interno, com aprovação de todas as Secretarias/Assessorias envolvidas.

REVISÃO nº 002: 07/2014, em razão da publicação da Resolução nº 021/2014, publicado no Diário da Justiça em 16/04/2014.

REVISÃO nº 003: 07/2015, em razão da publicação da Instrução Normativa nº 31/2014 do TCCES.

REVISÃO nº 004: 01/2022, em razão do processo SEI Nº 7007765-69.2021.8.08.0000.

REVISÃO nº 005: 06/2023, em razão de revisão e alteração.

REVISÃO nº 006: 10/2023, em razão de revisão e alteração, com a inclusão da certidão de antecedentes criminais.

REVISÃO nº 007: 10/2023, em razão de revisão e alteração, com a inclusão da Declaração relativa à Inscrição na OAB.