



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

I – ASSUNTO

**NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO
DA 1ª INSTÂNCIA**

II – PROCEDIMENTOS

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

1.1- COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

1.1.1- Verifica a origem da vaga que será ocupada pelo candidato aprovado em concurso público, e sua destinação em edital, se par000a a ampla concorrência, pessoa com deficiência (PCD) ou cotista (negro e indígena).

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.

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 emitido em processo SEI do cargo respectivo, à Coordenadoria de Gestão da Informação Documental, para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (e-Diário).

1.2- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR

1.2.1- Com base nos atos de nomeação publicados no e-Diário, orienta o candidato nomeado acerca da documentação necessária para posse no cargo efetivo em questão, indicando a página do Portal do PJES onde constam tais



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

informações e realiza a entrega, por e-mail, da **Guia de Inspeção Médica (GIM)**, objetivando a obtenção do **LAUDO DE INSPEÇÃO MÉDICA OFICIAL**, e do **Formulário de Encaminhamento para a PREVES**.

Nota: Após orientação e envio da Guia e formulário, A Seção aguarda a instrução do processo pela Secretaria de Gestão do Foro.

PROCEDIMENTO 2– Verifica o prazo e confere a documentação, encaminha a documentação para posse.

2.1- SECRETÁRIO DE GESTÃO DO FORO

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

Notas:

1) Em observância ao art. 48, inciso VIII da Lei Complementar Estadual nº 234/2002 e alterações¹, cumpre ao juiz da comarca dar posse aos servidores da referida comarca.

2) 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 e anexado aos autos da nomeação.

2.1.2- Recebe o candidato nomeado, inicia um processo SEI do tipo “**Pessoal: Nomeação**”, assinalando o Nível de Acesso: “**restrito**”, recebe e insere a documentação, em arquivos no formato pdf, de forma e descrição individual, conforme relação abaixo:

1Art. 48. Incumbem, ainda, aos Juízes de Direito, em geral, ressalvadas as atribuições das autoridades competentes, funções relativas à esfera administrativa, em especial:

(...)

VIII- dar posse aos servidores do juízo.



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: 11/12/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA

ITEM Nº	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES	NOME DO ARQUIVO PDF NO PROCESSO SEI
01	Ato de nomeação	01 cópia simples	<i>Ato de nomeação</i>
02	Ato de Prorrogação de Posse, se houver	01 cópia simples	<i>Ato do prorrogação</i>
03	Carteira de habilitação ou Carteira de Identidade e CPF	01 cópia, com autenticidade (*)	<i>Carteira de habilitação ou Carteira de Identidade-CPF</i>
04	Certidão de quitação eleitoral	Fornecida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site: www.tre-es.gov.br (serviços ao eleitor)	<i>Certidão de quitação eleitoral</i>
05	Certificado de reservista (para homens)	01 cópia com autenticidade (*)	<i>Certificado de reservista</i>
06	Comprovante de escolaridade (conforme exigência em edital)	01 cópia com autenticidade (*)	<i>Comprovante de escolaridade</i>
07	Comprovante de registro no órgão de classe competente (conforme exigência em edital). Ou	01 cópia com autenticidade (*)	<i>Comprovante de registro</i> Ou <i>Declaração OAB</i>



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA

	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.		
08	Declaração Completa do IRRF do último exercício, com comprovante de envio à Receita Federal ou, caso isento, <u>Formulário I: Declaração de Bens</u> , devidamente assinada e datada.	01 cópia simples da declaração encaminhada à Receita Federal e o respectivo comprovante de envio ou, caso isento, 01 via da Declaração, identificado o bem e o seu respectivo valor.	<i>Declaração de IRRF</i>
09	<u>Formulário II: Declaração de Não Acumulação ou de Acumulação Legal 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.</u>	01 via.	<i>Declaração de Acumulação</i>
10	Laudo da Inspeção Médica Oficial ² .(**)	Laudo fornecido pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo (IPAJM).	<i>Laudo Médico</i>

²Regulamentado pelo Decreto Estadual 1682-R de 07/06/2006, DOE-ES 08/06/2006.



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA

11	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.	-
12	Número de conta corrente no Banestes ou de conta salário.	Informar o nº da conta corrente ou conta salário na ficha cadastral.	-
13	<u>Formulário III: Ficha Cadastral</u> - devidamente preenchida e sem rasuras.	01 via.	<i>Ficha Cadastral</i>
14	Formulário XV – Inclusão de Dependentes para Imposto de Renda (<u>Caso o servidor opte por incluir dependentes</u>)	01 via.	<i>Inclusão de Dependente</i>
15	Comprovante de relação de dependência em conformidade com o artigo 90 da Instrução Normativa RFB nº 1500, de 29/10/2014 (ex.: certidão de nascimento) (<u>Caso o servidor opte por incluir dependentes</u>)	01 cópia simples.	<i>Comprovante de dependência</i>
16	Termo de Compromisso de Posse – Formulário VI.	01 via.	<i>Termo de Posse</i>



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:	11/12/2023

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

17	Termo de Localização e Exercício – Formulário VII	01 via.	<i>Termo de Exercício</i>
18	Termo de Inscrição – Participante Ativo Facultativo, fornecido pelo plano de Benefícios PREVES.	01 via.	<i>Termo PREVES.</i>
19	Certidão de Antecedentes Criminais	01 via. Emitir através do link https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais	<i>Certidão Antecedentes</i>

(*) 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 ou mediante a apresentação do documento digital.

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

a) Orienta o nomeado que, de posse da guia, deverá marcar a inspeção médica admissional, por meio do telefone (27) 3201-3180 – Ligação tarifada (recebe ligações de telefones fixos e móvel). Após, comparecer no dia, no horário e no local marcado munido, obrigatoriamente, com os seguintes documentos:



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:	11/12/2023

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

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.

b) Orienta o nomeado em vaga de PCD que, além dos exames e laudos constantes no item “a”, deverá solicitar o laudo pericial à Seção de Registro Funcional de Servidor, através do e-mail rhserveridor@tjes.jus.br.

1) Conforme item 6.3.7.4 da Portaria IPAJM nº05-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) Cumpre a Secretaria de Gestão do Foro, providenciar a elaboração e o preenchimento dos formulários acima descritos.

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



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

a) **Caso a documentação NÃO atenda aos requisitos para posse em cargo efetivo**, orienta o nomeado sobre a documentação necessária e o prazo para posse;

b) **Caso documentação ATENDA aos requisitos necessários**, remete à Seção de Registro Funcional de Servidor **até no máximo às 15h, sob pena da validade da posse ocorrer no dia subsequente.**

Nota: Caso o Juiz de Direito não esteja presente no momento da posse e exercício, o Secretário de Gestão de Foro deve carimbar e assinar os Termos de Posse e de Localização e Exercício (Formulários VI e VII), dando ciência do procedimento ao Juiz de Direito, o qual assinará tais Termos em até 30 (trinta) dias, conforme previsto no Ato Normativo nº 48/2012.

PROCEDIMENTO 3 – Confere da documentação e o prazo, e valida a posse do nomeado, utilizando checklist (Prazo: 30 dias).

3.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR

3.1.1- Recebe o processo SEI e analisa a documentação incluída pela Secretaria de Gestão de Foro, conforme relação constante no item anterior, verificando o cumprimento do prazo para posse em cargo efetivo (§§ 4º e 5º do art. 16 da LC nº 46/1994), realiza a consulta de Qualificação Cadastral no E-social, incluindo o comprovante nos autos e **preenche checklist do procedimento**, anexando-o aos autos.

a) **Caso a documentação NÃO atenda aos requisitos para posse em cargo efetivo**, o setor informa a Secretaria de Gestão do Foro, indicando a relação de documentos faltantes 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.

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



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

3.1.2- Encaminha os autos à Coordenadoria de Recursos Humanos e à Secretaria de Gestão de Pessoas para ciência e assinatura da regularidade de nomeação, posse e exercício (incluído em Bloco de Assinatura SEI).

PROCEDIMENTO 4 – Certifica a Regularidade da Nomeação, Posse e exercício (Prazo: 05 dias).

4.1 – COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

4.1.1- Toma ciência do checklist e atesta a conformidade do procedimento.

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

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 5 – Inclui os dados do servidor no SIARHES e valida o procedimento de nomeação, posse e exercício (Prazo: 05 dias).

5.1 – SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR

5.1.1- Inclui no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES os dados do novo servidor, cargo, data de posse e



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

exercício para fins de pagamento, levando em consideração os dados constantes no processo.

5.1.2- Remete o processo SEI à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

PROCEDIMENTO 6 – Verifica adesão à Preves (Prazo: 05 dias).

6.1- COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

6.1.1- Instrui os autos com relação a adesão à Preves. Após, remete à Coordenadoria de Acompanhamento e Gestão para emissão de parecer.

PROCEDIMENTO 7 – Emite parecer acerca da regularidade dos procedimentos de nomeação (Prazo: 20 dias).

7.1- COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO

7.1.1- Expede parecer quanto à regularidade da nomeação, após análise dos documentos anexados aos autos.

Nota: O parecer deverá observar o disposto na Instrução Normativa TC nº 38/2016 e alterações, especificamente nos seguintes pontos de controle:

- a) Se o concurso público estava válido quando ocorreu a nomeação;
- b) Se a classificação do concurso foi obedecida;
- c) Se foi identificada a origem da vaga;
- d) Se foram observados os prazos para posse e exercício;
- e) Se a documentação exigida no edital de convocação para a posse foi entregue e conferida pelo setor responsável;
- f) Se foi emitida e assinada certidão de regularidade da nomeação, posse e exercício pelo responsável;
- g) Se foi efetuado registro funcional do servidor no sistema SIARHES.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

7.1.2- Inclui o parecer em Bloco de Assinatura no SEI.

7.2- SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

7.2.1- Analisa e assina parecer quanto a regularidade da nomeação.

7.2.2- Remete o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos para ciência e providências necessárias, caso haja, e posterior envio ao TCE/ES para registro.

PROCEDIMENTO 8 – Instrui e encaminha o processo ao TCEES para registro (Prazo: 20 dias)

8.1- COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

8.1.1- Avalia os autos e, caso o parecer aponte para a regularidade do procedimento, remete o processo ao **Responsável pela Remessa de Atos de Pessoal – Admissão**, no caso, à **Secretaria de Gestão de Pessoas**, a fim de que seja realizada a remessa ao TCE/ES, via CidadES.

8.2- SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

8.2.1- Realiza a remessa ao TCE/ES, via CidadES (Módulo Registro de Atos de Pessoal) para registro, observando o prazo de 90 dias após o início do efetivo exercício do servidor.

Nota:

1- Conforme Art. 8º da IN TC nº 38/2016, o PJES deverá enviar, no prazo de até **90 (noventa) dias contados a partir da data de início do efetivo exercício**, documentos e informações referentes aos atos de admissão nos cargos e empregos públicos, nos termos da remessa Admissão. (*Redação dada pela Instrução Normativa nº 085/2022 – DOEL-TCEES, Edição nº 2127, de 15.6.2022*).



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:	11/12/2023

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 02.02
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR EFETIVO DA
1ª INSTÂNCIA – COMARCA**

2- O Gestor da UG, por meio de cadastro próprio no CidadES, delegará a competência a outro agente público, denominado Responsável pela Remessa de Atos de Pessoal – Admissão, para que realize o envio e homologação das remessas.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em:

REVISÃO nº 01: 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 02: Setembro/2015, em razão do Processo nº 2014.01.221.124.

REVISÃO nº 03: 01/2022, em razão do processo SEI Nº 7007765-69.2021.8.08.0000.

REVISÃO nº 04: 06/2023, em razão de revisão e alteração.

REVISÃO nº 05: 10/2023, em razão de revisão e alteração, com a inclusão da certidão de antecedentes criminais.

REVISÃO nº 06: 10/2023, em razão de revisão e alteração, com a inclusão da Declaração relativa à Inscrição na OAB.

REVISÃO nº 07: 12/2023, em razão da inclusão do parecer da SCI e outros ajustes.