



Data da Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	12/01/2022

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.03
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 2ª INSTÂNCIA**

I - ASSUNTO

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

II - PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - Elabora e publica ato de nomeação.

1- COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

1.1- Elabora o ato de nomeação e providencia a publicação no Diário da Justiça.

Notas:

- 1- O ato de nomeação deve ser assinado pelo Presidente do TJES, para posterior publicação no Diário da Justiça.
- 2- O ato de nomeação deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: nome do nomeado, nome do cargo comissionado, a localização do servidor, conforme Lei Complementar nº 234/2002 e alterações posteriores.
- 3- Se o nomeado não tomar posse ou não apresentar todos os documentos exigidos no prazo legal, o setor deverá elaborar ato tornando sem efeito a nomeação, encaminhando ao Presidente para assinatura e posterior publicação.

PROCEDIMENTO 2 - Verifica o prazo, recebe e analisa a documentação e preenche o Termo de Compromisso, Posse, Localização e Exercício.

2 - SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DO SERVIDOR

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

Nota: 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.

2.2 – Recebe e analisa a documentação, que deve ter sido incluída pela chefia do servidor em um processo SEI do tipo Pessoal: Nomeação até no máximo às 15h, conforme relação abaixo:



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.03
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 2ª INSTÂNCIA

a) Caso o nomeado não seja servidor público efetivo ou seja servidor público efetivo de outro órgão:

ITEM Nº	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
01	Ato de nomeação.	01 cópia simples.
02	Carteira de Identidade.	01 cópia simples, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade (Lei Federal 13.726 de 08/10/2018 art.3º inciso II)
03	CPF.	01 cópia simples, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade (Lei Federal 13.726 de 08/10/2018 art.3º inciso II) ou CPF digital (impresso em PDF)
04	Certidão de quitação eleitoral.	Fornecida pelo Cartório Eleitoral (original ou cópia autenticada) ou pelo site: www.tre-es.gov.br (serviços ao eleitor).
05	Certificado de reservista (homens)	01 cópia simples, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade (Lei Federal 13.726 de 08/10/2018 art.3º inciso II)
06	Comprovante de escolaridade (conforme previsto nas Leis Complementares nº 566/2010 e nº 234/2002).	01 cópia simples, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade (Lei Federal 13.726 de 08/10/2018 art.3º inciso II)
07	Formulário I: Declaração de Bens, 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	Formulário II: Declaração de Não Acumulação ou de	01 via.



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

Data da Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	12/01/2022

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.03
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 2ª INSTÂNCIA

	Acumulação Legal de cargo, emprego ou função pública municipal, estadual e federal.	
09	Número no PIS/PASEP.	Informar o nº na ficha cadastral.
10	Número de conta no Banestes (conta corrente ou conta salário) ou na COOPJUD (Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Servidores do Poder Judiciário).	Informar o nº na ficha cadastral.
11	Formulário III: Ficha Cadastral devidamente preenchida e sem rasuras.	01 via.
12	Formulário IV: Declaração de Utilização do Crachá.	01 via.
13	Laudo da Inspeção Médica.	Laudo fornecido por Médico do Trabalho. O laudo deverá ser expedido até 15 (quinze) dias antes da data da posse.
14	Formulário XI: Opção de 65% sobre o cargo comissionado.	01 via.
15	Formulário XII: Declaração de parentesco.	01 via.
16	Ato que colocou o servidor à disposição do PJ/ES (se for o caso).	01 cópia simples
17	Convênio de cessão do servidor colocado à disposição do PJ/ES (se for o caso).	01 cópia simples
18 (*)	Formulário XV – Inclusão de Dependentes para Imposto de Renda	01 via
19(*)	Comprovante de relação de dependência em conformidade com o artigo	01 cópia simples, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a



Data da Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	12/01/2022

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.03
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 2ª INSTÂNCIA

	38 da Instrução Normativa nº 15/2001 da Secretaria da Receita Federal. Relação dos comprovantes.	autenticidade (Lei Federal 13.726 de 08/10/2018 art.3º inciso II)
20	Formulário XVI: Declaração de Proibidade Administrativa	01 via
21	Termo de Localização e Exercício – Formulário VII	01 via
22	Formulário XXXVI – Declaração de não condenação pela “Lei Maria da Penha” (inserido em 02/12/2020)	01 via
23	Termo de Compromisso de Posse – Formulário VI.	01 via

(*) Caso o servidor opte por incluir dependentes.

Notas:

1- Caso o servidor seja efetivo de outro órgão o **Convênio de Cessão** deverá ser assinado antes da data da posse do servidor.

2- A Declaração de Proibidade Administrativa não exige o servidor da apresentação, no prazo de 30 (trinta) dias, das certidões/declarações dispostas no Anexo I da Resolução TJES nº 50/2012 (Ficha Limpa).

b) caso o nomeado seja servidor público efetivo do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo:

ITEM Nº	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
01	Ato de nomeação.	01 cópia simples
02	Comprovante de escolaridade (conforme previsto nas Leis Complementares nº 566/2010 e nº 234/2002).	01 cópia simples, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade (Lei Federal 13.726 de 08/10/2018 art.3º inciso II)



Data da Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	12/01/2022

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.03
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 2ª INSTÂNCIA

03	Formulário I: Declaração de Bens, 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.
04	Formulário II: Declaração de Não Acumulação ou de Acumulação Legal de cargo, emprego ou função pública municipal, estadual e federal.	01 via.
05	Formulário III: Ficha Cadastral devidamente preenchida e sem rasuras.	01 via.
06	Formulário XI: Opção de 65% sobre o cargo comissionado.	01 via.
07	Formulário XII: Declaração de parentesco.	01 via.
08	Formulário XVI: Declaração de Probidade Administrativa	01 via
09	Termo de Localização e Exercício – Formulário VII.	01 via
10	Termo de Compromisso de Posse – Formulário VI.	01 via

c) **Anexar certidões/declarações** previstas na Resolução TJES nº 50/2012 alterada pela Resolução TJES nº 09/2014, conforme relação abaixo:

ITEM Nº	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
01	<u>Formulário XX – Formulário de Entrega das Certidões / Declarações da Resolução TJES nº 50/2012, alterada pela Resolução 09/2014.</u>	01 via



Data da Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	12/01/2022

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.03
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 2ª INSTÂNCIA

02	Certidão da Justiça Federal, Seção Espírito Santo.	Obtida no sítio eletrônico da Justiça Federal do Estado do Espírito Santo.
03	Certidão da Justiça Eleitoral (o serviço de emissão de certidão de crimes eleitorais é oferecido pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE em seu sítio na internet).	Obtida no sítio eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral.
04	Certidões da Justiça Estadual (Naturezas de certidão: Auditoria Militar 1ª instância e Criminal 1ª e 2ª instância).	Requeridas através do site www.tjes.jus.br , pelo link http://www.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm – opções de escolha da natureza de certidão: Auditoria Militar e Criminal.
05	Certidão da Justiça Militar.	Obtida no sítio eletrônico do Superior Tribunal Militar
06	Certidão do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.	Obtida no sítio eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo
07	Certidão do Órgão Profissional Competente.	Requerida no conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão.
08	Certidão dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos 10 (dez) anos, constando a informação de que não foi demitido ou	Requerida junto ao ente público em que tenha trabalhado nos últimos 10 (dez) anos, na forma do Formulário XVIII -



Data da Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	12/01/2022

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.03
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 2ª INSTÂNCIA

	exonerado a bem do serviço público.	Requerimento de Certidão Negativa de que não foi Demitido/Exonerado a Bem do Serviço Público. Caso tenha trabalhado os últimos 10 (dez) anos neste Poder Judiciário ou não tenha trabalhado, neste período, em outro ente público, apresenta o Formulário XIX – Declaração de que não foi Demitido/Exonerado a Bem do Serviço Público.
--	-------------------------------------	--

Notas:

1- A Declaração de Probidade Administrativa não exime o servidor da apresentação das certidões/declarações dispostas no Anexo I da Resolução TJES nº 50/2012, alterada pela Resolução TJES nº 09/2014. (Ficha Limpa)

2- Em se tratando de mudança de cargo comissionado, deverão ser apresentadas novas certidões e declarações, salvo se as anteriormente apresentadas nos autos estiverem dentro do prazo de validade no momento da nova posse (Resolução TJES nº 50/2012, alterada pela Resolução TJES nº 09/2014).

3- Em se tratando de nomeação, por período determinado de tempo, em cargo em comissão, as certidões e declarações apresentadas pelo servidor em momento pretérito terão validade de 01 (um) ano a partir da data de sua expedição, para efeitos da substituição. Neste caso, deverá o servidor entregar declaração por escrito de que permanece atendendo aos requisitos de probidade exigidos pela Resolução TJES nº 50/2012, alterada pela Resolução TJES nº 09/2014.

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

a) Caso a documentação NÃO atenda aos requisitos para posse, 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.



Data da Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	12/01/2022

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.03
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 2ª INSTÂNCIA

b) Caso documentação ATENDA aos requisitos, 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- 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.

2.4 – 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.

3.1- COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

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

Nota:

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.

3.2- SECRETÁRIO 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).

PROCEDIMENTO 4 – Inclui os dados do servidor no SIARHES.



Data da Divulgação:	02/08/2011
Data da Aprovação:	02/08/2011
Data da última versão:	12/01/2022

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.03
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE SERVIDOR COMISSIONADO
DA 2ª INSTÂNCIA

4- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR

4.1- 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.

4.2- Realiza a consulta de Qualificação Cadastral no E-social.

4.3- Se necessário, realiza a inclusão do servidor ou alteração de dados cadastrais no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público-PASEP, através do site do Banco do Brasil e solicita ao servidor que providências sejam tomadas no sentido de regularizar sua situação.

4.5- Conclui o processo na unidade.

Nota: O processo poderá vir a ser objeto de análise pela Secretaria de Controle Interno, em sede de auditoria.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em: Maio/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: REVIDADA em: 21 de fevereiro/2014, em razão de publicação da Resolução TJES nº 09/2014, que alterou a Resolução TJES nº 50 e solicitação pela Seção de Registro Funcional (protocolo nº 2014.00.190.262).

REVISÃO nº 003: alterada em novembro de 2016, em razão da mudança no procedimento de requisição de crachá, solicitado por meio do expediente nº 2016.01.353.447.

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