



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.20 - NOMEAÇÃO, POSSE E**  
**EXERCÍCIO DE JUIZ SUBSTITUTO**

---

**I – ASSUNTO**

---

**NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE JUIZ SUBSTITUTO DO**  
**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

---

**II – PROCEDIMENTOS**

---

**PROCEDIMENTO 1 – Elabora Ato de Nomeação e disponibiliza relação de documentos necessários para posse.**

**1.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO.**

1.1.1- Disponibiliza, no Portal do PJES, ou informa pessoalmente, via contato telefônico ou email, a relação de documentos, formulários, certidões e exames, dentre outros, e que deverão ser providenciados pelos candidatos ao cargo de Juiz Substituto, objetivando a posse.

1.1.2- Inicia processo SEI, elabora ato de nomeação, disponibiliza no Bloco de Assinatura para o Presidente. Após assinatura, providencia sua publicação no e-Diário.

**Notas:**

- 1- A nomeação para juiz substituto depende de prévia habilitação em concurso público de provas e títulos, obedecendo à ordem de classificação, candidatos em número correspondente às vagas, mais dois, para cada vaga, sempre que possível, e o prazo de validade do concurso.
- 2- O ato de nomeação deve ser assinado pelo Presidente do Tribunal de Justiça para posterior publicação no Diário da Justiça.
- 3- O ato de nomeação deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: nome do candidato, a habilitação em concurso público, o nome do cargo, nesse caso, Juiz Substituto, e a base legal.
- 4- Se o nomeado não tomar posse ou não apresentar todos os documentos exigidos no prazo legal, a unidade competente deverá elaborar Ato tornando sem efeito a nomeação, e encaminhá-lo ao Presidente para assinatura e posterior publicação no Diário da Justiça.
- 5 - Para uma melhor instrução processual, foi criado um check list, documento que abrange as principais etapas do processo de nomeação, posse e exercício de Juiz Substituto e que deverá permanecer na contracapa do processo durante a execução dos procedimentos e, após sua conclusão, inserido nos autos.

1.1.3- Realiza a entrega da Guia de Inspeção Médica Oficial (GIMO) e do Formulário de Encaminhamento para a PREVES para o candidato ao cargo de Juiz Substituto.

**Notas:**



## SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.20 - NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE JUIZ SUBSTITUTO

1- De posse da Guia de Inspeção Médica Oficial (GIMO), o nomeado deverá marcar a inspeção médica admissional, por meio do telefone 0800-2836640, e comparecer no dia, no horário e no local marcado munido, obrigatoriamente, dos exames abaixo relacionados e da Cédula de Identidade e CPF: (modificado conforme Portaria IPAJM nº 05-R de 16 de Janeiro de 2012 – Publicada no Diário Oficial do Estado em 23/01/2012).

### EXAMES SOLICITADOS

Exame de urina.

Exame de Sangue (hemograma, glicemia, colesterol total, triglicérides, VDRL).

Eletrocardiograma com laudo (para concursados acima de 35 anos).

Raio X do Tórax com laudo.

Laudo Dermatológico.

Laudo Psiquiátrico.

Laudo Oftalmológico.

Laudo Odontológico.

Laudo Ortopédico.

Laudo Otorrinolaringológico.

Laudo Cardiológico.

2- Além do “Formulário de Encaminhamento à PREVES”, fornecido pelo TJES, para inscrição no PREVES, necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade Civil – cópia autenticada;
- Certidão de Casamento, se for o caso – cópia autenticada;
- CPF – cópia autenticada;
- Cópia do comprovante de residência atualizado;
- Cópia do laudo médico emitido pelo IPAJM.

1.2.3- No prazo previsto para posse (parágrafo único do Art. 97 da Lei Complementar nº 234/2002), ou seja, 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação no Diário da Justiça, recebe e confere os documentos, formulários, certidões e exames, dentre outros, necessários para posse no cargo de Juiz Substituto, quais sejam:

ITEM	DOCUMENTOS PESSOAIS	OBSERVAÇÃO
01	Carteira de Identidade Civil.	01 cópia autenticada.
02	CPF.	01 cópia autenticada.
03	Titulo de Eleitor.	01 cópia autenticada.
04	Certificado de reservista (para homens).	01 cópia autenticada.
05	Comprovante de escolaridade (conforme exigência em edital)	01 cópia autenticada.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.20 - NOMEAÇÃO, POSSE E**  
**EXERCÍCIO DE JUIZ SUBSTITUTO**

06	Número do PIS/PASEP <sup>1</sup> .	Se houver, informar o nº na ficha cadastral.
07	Certidão de Registro Civil (Nascimento ou Casamento)	01 cópia autenticada.
<b>ITEM</b>	<b>FORMULÁRIOS - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
08	<u>Formulário I: Declaração de Bens - Magistrado</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, <b>ou</b> 01 cópia simples da declaração encaminhada à Receita Federal e o respectivo comprovante de envio.
09	<u>Formulário II: Declaração de Não Acumulação ou de Acumulação Legal - Magistrado</u> , de cargo, emprego ou função pública municipal, estadual e federal.	01 via.
10	<u>Formulário III: Ficha Cadastral - Magistrado</u> , devidamente preenchida e sem rasuras.	01 via.
11	<u>Formulário V: Requisição de Carteira Funcional - Magistrado</u> .	01 via.
12	<u>Formulário XV - Inclusão de Dependentes para Imposto de Renda - Magistrado</u> , caso opte por incluir dependentes, acompanhado da documentação comprobatória. <b>(1)</b>	01 via
<b>ITEM</b>	<b>CERTIDÕES ATUALIZADAS</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
13	Certidão de Quitação Eleitoral e Crime Eleitoral.	<a href="http://www.tse.jus.br">http://www.tse.jus.br</a>
14	Certidão de Distribuição da Justiça Federal da 2ª Região.	<a href="http://www.jfes.jus.br">http://www.jfes.jus.br</a>
15	Certidão de Distribuição da Justiça Estadual.	<a href="http://www.tjes.jus.br">http://www.tjes.jus.br</a> opções de escolha da natureza de certidão: Auditoria Militar e

<sup>1</sup> Se não houver nº de cadastramento no PIS/PASEP, o nomeado deverá encaminhar, devidamente preenchido, o Formulário (PASEP - Inclusão e alteração de dados do participante), juntamente com os demais documentos seguindo as Orientações para preencher o formulário PASEP.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.20 - NOMEAÇÃO, POSSE E**  
**EXERCÍCIO DE JUIZ SUBSTITUTO**

		Criminal.
16	Certidão de Distribuição da Justiça Militar.	<a href="http://www.stm.jus.br">http://www.stm.jus.br</a>
17	Certidão do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.	<a href="http://www.tce.es.gov.br">http://www.tce.es.gov.br</a>
18	Certidão da OAB com informação sobre a situação do candidato advogado perante a Instituição.	
<b>ITEM</b>	<b>OUTROS DOCUMENTOS</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
19	Ato de nomeação.	01 cópia simples.
20	02 (duas) fotos 3x4.	
21	Comprovante de residência atualizado.	01 cópia simples.
22	Comprovação do tempo de atividade jurídica.	-
23	Laudo de Inspeção Médica Oficial – IPAJM.	-
24	Número de conta no Banestes (conta corrente)	Informar o nº da conta na ficha cadastral.
25	Termo de Inscrição – Participante Ativo Facultativo, fornecido pelo plano de Benefícios PREVES.	-

**(1)** Quando da inclusão de dependentes para fins de Declaração de Imposto de Renda, necessária a apresentação de comprovantes de relação de dependência, em conformidade com o art. 38 da Instrução Normativa nº 15/2001 da Secretaria da Receita Federal:

DEPENDENTE	DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO
Cônjuge	Declaração de IRRF do último exercício, com comprovante de envio à Receita Federal, constando o dependente (caso o cônjuge conste como dependente); Certidão de Casamento (cópia simples).
Filho	Declaração de IRRF do último exercício, com comprovante de envio à Receita Federal, constando o dependente (caso o filho conste como dependente); Certidão de Nascimento ou Termo de Guarda Judicial (cópia simples).
	Declaração de IRRF do último exercício, com



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.20 - NOMEAÇÃO, POSSE E**  
**EXERCÍCIO DE JUIZ SUBSTITUTO**

Pais	comprovante de envio à Receita Federal, constando o dependente (caso os pais constem como dependente); Certidão de Nascimento do magistrado; Certidão de Nascimento ou Casamento dos pais.
------	--

1.1.4- Verifica se a documentação atende aos requisitos previstos em Edital e se está em conformidade com a relação de documentos, formulários e certidões, constante nesta norma de procedimentos, visando à posse no cargo de juiz substituto, sendo que:

**a) Caso a documentação NÃO atenda aos requisitos para posse**, orienta o nomeado sobre a documentação necessária para posse;

**B) Caso a documentação ATENDA aos requisitos necessários para posse**, abre o processo de nomeação no SEI, e efetiva a posse do candidato/magistrado, elaborando e anexando aos autos os documentos constantes no item 1.2.3 acima e os abaixo relacionados:

ITEM Nº	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
01	Termo de Compromisso de Posse – <b>Formulário VI.</b>	Elaborar em 01 via.
02	Atestado de Exercício – <b>Formulário VII</b>	Elaborar em 01 via.

**Nota:** 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.

1.1.5- Verifica o preenchimento do **Formulário VII - Atestado de Exercício**, assina o **Formulário VI - Termo de Compromisso de Posse** e anexa a **Certidão de Regularidade da Nomeação, Posse e Exercício - Formulário IX**), disponibilizando-os em Bolo de Assinatura para o Presidente, o Secretário de Gestão de Pessoas e o Coordenador de Recursos Humanos.

1.1.6- Cadastra o Juiz Substituto nomeado no Sistema de Servidores, visando a geração de matrícula. Logo após o cadastro, a Seção realiza o cadastramento também no Sistema EJUD e no SIARHES.

**Notas:**



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.20 - NOMEAÇÃO, POSSE E**  
**EXERCÍCIO DE JUIZ SUBSTITUTO**

- 1- A certidão de regularidade da nomeação, da posse e do exercício do magistrado será assinada pelo Coordenador de Recursos Humanos e pelo Secretário de Gestão de Pessoas.
- 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 234/2002.

**PROCEDIMENTO 2 – Audita a folha de pagamento.**

**2.1- COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

3.1.1- Audita, via Sistema, a folha de pagamento processada com as alterações realizadas no Sistema Siarhes pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

**PROCEDIMENTO 3- Cadastra o magistrado no PASEP e encaminha ao TCEES.**

**3.1 - SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO (prazo: 10 dias úteis)**

3.1.1- Analisa o processo e realiza a inclusão do magistrado ou alteração de dados cadastrais no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público- PASEP, através do site do Banco do Brasil.

3.1.2- Verifica a instrução processual, e a conformidade com a Instrução Normativa do TCEES.

**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**, atesta, valida e imprime o processo SEI, remetendo-o ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para registro do Ato, nos termos da legislação específica.

**Notas:**

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

3.1.3- Conclui o processo SEI.



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.20 - NOMEAÇÃO, POSSE E**  
**EXERCÍCIO DE JUIZ SUBSTITUTO**

<b>Data de vigência:</b> a partir da data de publicação.
--

<b>Norma de procedimentos REVISADA em:</b> <b><u>REVISÃO nº 001:</u></b>
---