



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.35 - POSSE DE DESEMBARGADOR**

I – ASSUNTO

INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE POSSE DE DESEMBARGADOR

II – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 – Realiza lançamento da posse do desembargador no Siarhes e disponibiliza relação de documentos necessários para formalização da posse.

1.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO.

1.1.1- Realiza o lançamento da posse do desembargador no SIARHES.

1.1.2- Acrescenta, no sistema SIARHES, a unidade “Gabinete do Desembargador”; solicita, ao administrador do SEI, a inclusão da nova unidade no Sistema, bem como à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), no EJUD e no Sistema de Servidores.

1.1.3- No caso de desembargador advindo da OAB, a entrega de cópia impressa da Guia de Inspeção Médica Oficial (GIMO).

Nota: De posse da guia, o desembargador 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.

1.1.4- Informa a relação de documentos, formulários, certidões e exames, que deverão ser providenciados pelo Desembargador, objetivando a posse, conforme abaixo:



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.35 - POSSE DE DESEMBARGADOR

ITEM	DOCUMENTOS PESSOAIS	OBSERVAÇÃO
01	Carteira de Identidade	01 cópia
02	CPF	01 cópia
03	Titulo de Eleitor	01 cópia
04	Certificado de reservista (para homens)	01 cópia
05	Comprovante de graduação em Direito	01 cópia
06	Número do PIS/PASEP	Se houver, informar o nº na ficha cadastral
07	Certidão de Nascimento ou Casamento	01 cópia
ITEM	FORMULÁRIOS - SISTEMA DE RECUSOS HUMANOS	OBSERVAÇÃO
08	<u>Formulário I: Declaração de Bens - Desembargador</u> , devidamente assinada e datada, ou Declaração completa do IR do último exercício, com comprovante de envio à Receita Federal ou comprovante de envio da Declaração de Bens e Valores no Sistema de Bens e Valores do PJES.	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. Ou 01 via do comprovante de envio da Declaração de Bens e Valores no Sistema de Bens e Valores do PJES.
09	<u>Formulário II: Declaração de Não Acumulação ou de Acumulação Legal – Desembargador</u> , de cargo, emprego ou função pública municipal, estadual e federal.	01 via.
10	<u>Formulário III: Ficha Cadastral – Desembargador</u>	01 via.



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.35 - POSSE DE DESEMBARGADOR

11	<u>Formulário XV – Inclusão de Dependentes para Imposto de Renda - Desembargador, caso opte por incluir dependentes, acompanhado da documentação comprobatória. (1)</u>	01 via
ITEM	CERTIDÕES ATUALIZADAS	OBSERVAÇÃO
12	Certidão de Quitação Eleitoral e Crime Eleitoral.	http://www.tse.jus.br
13	Certidão de Distribuição da Justiça Federal da 2ª Região.	http://www.jfes.jus.br
14	Certidão de Distribuição da Justiça Estadual.	http://www.tjes.jus.br opções de escolha da natureza de certidão: Auditoria Militar e Criminal.
15	Certidão de Distribuição da Justiça Militar.	http://www.stm.jus.br
16	Certidão do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.	http://www.tce.es.gov.br
17	Certidão da OAB com informação sobre a situação do <u>desembargador perante a Instituição</u> (no caso de vaga preenchida pela OAB).	
ITEM	OUTROS DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
18	Ato ou Decreto de promoção/nomeação.	01 cópia.
19	01 (uma) foto 3x4.	
20	Comprovante de residência atualizado.	01 cópia.
21	Laudo de Inspeção Médica Oficial – IPAJM, no caso de Desembargador da OAB	
22	Número de conta no Banestes (conta corrente)	Informar o nº da conta na ficha cadastral.
23	Termo de Inscrição – Participante Ativo Facultativo, fornecido pelo plano de Benefícios PREVES, se for o caso.	01 cópia.

(1) Quando da inclusão de dependentes para fins de Declaração de Imposto de Renda, necessária a apresentação de comprovantes de relação de dependência:



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.35 - POSSE DE DESEMBARGADOR**

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).
Pais	Declaração de IRRF do último exercício, com comprovante de envio à Receita Federal, constando o dependente (caso os pais constem como dependente); Certidão de Nascimento do desembargador; Certidão de Nascimento ou Casamento dos pais.

1.1.5- Entrega o Formulário de encaminhamento para adesão, ou não adesão, à PREVES.

Nota: 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;
- Certidão de Casamento, se for o caso – cópia;
- CPF – cópia;
- Comprovante de residência atualizado – cópia;
- Cópia do laudo médico emitido pelo IPAJM – cópia.

1.1.6- Abre processo no SEI, e instrui sobre os procedimentos necessários à formalização da posse.

1.1.7- Encaminha os autos para o gabinete do desembargador.

PROCEDIMENTO 2 – Apresenta e insere nos autos do processo SEI a documentação de posse.

2.1- DESEMBARGADOR

3.1.1- Anexa aos autos SEI a documentação disposta no item 1 desta norma e remete à Seção de Registro Funcional de Magistrado.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.35 - POSSE DE DESEMBARGADOR**

PROCEDIMENTO 3 – Confere relação de documentos necessários para a posse.

3.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO.

3.1.1- Recebe e confere os documentos, formulários, certidões e exames, dentre outros, necessários para posse no cargo de Desembargador.

3.1.2- Verifica se a documentação está em conformidade com a relação de documentos, formulários e certidões, constante nesta norma de procedimentos, visando à posse no cargo de Desembargador, sendo que:

a) Caso a documentação NÃO atenda aos requisitos para posse, instrui o processo orientando o Desembargador sobre a regularidade da documentação necessária para posse;

B) Caso a documentação ATENDA aos requisitos necessários para posse, efetiva a posse do desembargador, elaborando e anexando aos autos os documentos abaixo relacionados:

ITEM Nº	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
01	Termo de Compromisso de Posse – Formulário VI.	Elaborar em 01 via.
02	Atestado de Exercício – Formulário VII.	Elaborar em 01 via.
03	Certidão de Regularidade da Posse e Exercício - Formulário IX	Elaborar em 01 via.

3.1.3- Encaminha os autos via SEI à Coordenadoria de Recursos Humanos.

3.1.4– Verifica o preenchimento do **Formulário VI - Termo de Compromisso de Posse** e do **Formulário VII - Atestado de Exercício.**

3.1.5- Assina a **Certidão de Regularidade da Posse e Exercício - Formulário IX** e disponibiliza-a no Bloco de Assinatura para a assinatura do Coordenador de Recursos Humanos e do Secretário de Gestão de Pessoas.

3.1.6- Realiza a inclusão do desembargador ou alteração de dados cadastrais no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público- PASEP, através do site do Banco do Brasil, se for o caso.



Data da Publicação:	13/01/2023
Data da última versão:	13/01/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.35 - POSSE DE DESEMBARGADOR

3.1.7- Imprime todo o processo SEI, protocola e realiza a abertura de processo físico, arquivando-o na unidade.

3.1.8- Conclui processo SEI.

Data de vigência: a partir da data de publicação.
--

Norma de procedimentos REVISADA em:
--

<u>REVISÃO nº 001:</u>
