



SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.06 – PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE GESTÃO DE PESSOAS NA TRANSPARÊNCIA

I – ASSUNTO

PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE “GESTÃO DE PESSOAS” NA TRANSPARÊNCIA

II – TABELA DE PRAZOS DE PUBLICAÇÃO NO PORTAL

INFORMAÇÕES SOBRE “GESTÃO DE PESSOAS” DISPONÍVEIS NO PORTAL TRANSPARÊNCIA					
ITEM DE INFORMAÇÃO	LINK PARA ACESSO	PERIODICIDADE	PRAZO DE PUBLICAÇÃO	BASE LEGAL	UNIDADE GESTORA
Estrutura Remuneratória (Anexo III - Estruturas Remuneratórias do Quadro de Pessoal, alínea a, referente aos cargos efetivos; alínea b, referente aos cargos em comissão e funções de confiança e alínea c, referente aos membros da magistratura)	https://www.tjes.jus.br/portal-transparencia/pessoal/estrutura-remuneratoria/	ANUAL e quando houver alteração	Até dia 15/02 de cada ano e a cada dia 15 do mês subsequente alteração	Resolução CNJ nº 102/2009; Art. 6º, VII c, da Resolução CNJ nº 215/2015	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal
Folha de pagamento (ANEXO VIII)	https://www.tjes.jus.br/portal-transparencia/pessoal/folha-de-pagamento/	MENSAL	Até dia 15 do mês subsequente	Resolução CNJ nº 102/2009; Art. 6º, VII d, da Resolução CNJ nº 215/2015	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal



SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.06 – PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE GESTÃO DE PESSOAS NA TRANSPARÊNCIA

Quantitativo de cargos e funções (ANEXOS IV a, b, c, d, e, f, g, h)	https:// www.tjes.jus.br/ portal- transparencia/ pessoal/ quantitativo-de- cargos/	QUADRIMES TRAL (abril, agosto, dezembro)	Até dia 15 do mês subsequente de referência	Resolução CNJ nº 102/2009	Coordenadoria de Recursos Humanos
Relação de servidores e magistrados (ANEXO V)	https:// www.tjes.jus.br/ portal- transparencia/ pessoal/relacao- de-servidores-e- magistrados/	Quando houver alteração	Até dia 15 do mês subsequente	Resolução CNJ nº 102/2009	Coordenadoria de Recursos Humanos
Servidores de outros órgãos (ANEXO VII)	https:// www.tjes.jus.br/ portal- transparencia/ pessoal/ membros-e- servidores- cedidos-ao-tjes/	Quando houver alteração	Até dia 15 do mês subsequente	Resolução CNJ nº 102/2009	Coordenadoria de Recursos Humanos
Tabela de Lotação de Pessoal (TLP)	https:// www.tjes.jus.br/ portal- transparencia/ pessoal/tabela- de-lotacao-de- pessoal/	SEMESTRAL	Até 30/03 e 30/09	Art. 6º, VII b, da Resolução CNJ nº 215/2015 e Resolução CNJ nº 219/2016	Coordenadoria de Recursos Humanos
Relação de membros e servidores no exercício de funções em outros órgãos	https:// www.tjes.jus.br/ portal- transparencia/ pessoal/relacao- de-servidores- de-outros- orgaos-anexo- vii/	Quando houver alteração	Até dia 15 do mês subsequente	Art. 6º, VII e, da Resolução CNJ nº 215/2015	Coordenadoria de Recursos Humanos
Teletrabalho	https:// www.tjes.jus.br/ portal- transparencia/ pessoal/	SEMESTRAL	Até 30/03 e 30/09	Art. 5º, § 8º, da Resolução CNJ nº 227/2016	Coordenadoria de Recursos Humanos



SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.06 – PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE GESTÃO DE PESSOAS NA TRANSPARÊNCIA

	teletrabalho/				
Relação de membros e servidores integrantes de Conselhos e Assemblhados	https:// www.tjes.jus.br/ portal- transparencia/ pessoal/ membros-e- servidores- integrantes-de- conselhos/	Quando houver alteração	Até dia 15 do mês subsequente	Art. 6º, VII f, da Resolução CNJ nº 215/2015	Coordenadoria de Recursos Humanos
Atos de provimento e vacância de servidor	https:// www.tjes.jus.br/ portal- transparencia/ pessoal/atos-de- provimento-e- vacancia-de- servidor/	ANUAL	Até 30/01	Art. 100 da Lei nº 13.242/2015	Coordenadoria de Recursos Humanos
Concursos	https:// www.tjes.jus.br/ portal- transparencia/ pessoal/ concursos-no- poder-judiciario/	Quando houver alteração	-	Art. 7º, VI da Lei nº 12.527/2011 (LAI)	Coordenadoria de Recursos Humanos
Relatório de atividades docentes de magistrados e o Relatório de participação de magistrados em eventos	https:// www.tjes.jus.br/ portal- transparencia/ pessoal/ atividades- docentes-de- magistrados/	SEMESTRAL	Até 30/03 e 30/09	Art. 5º da Resolução CNJ nº 226/2016	Coordenadoria de Recursos Humanos
Diárias e passagens	https:// www.tjes.jus.br/ portal- transparencia/ pessoal/diarias- padrao-ranking- cnj/	MENSAL	Até dia 15 do mês subsequente	Art. 3º, VI da Resolução CNJ nº 102/2009	Secretaria Geral

Nota:

1. Buscando o cumprimento integral dos itens de informação que integram o Ranking da Transparência CNJ e o “Programa Nacional da Transparência Pública-PNTP”, faz-se necessário consultar as orientações dispostas no Glossário CNJ e na Cartilha Atricom, documentos anualmente



SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.06 – PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE GESTÃO DE PESSOAS NA TRANSPARÊNCIA

divulgados pelos órgãos respectivos, os quais estabelecem os critérios para cumprimento utilizados no momento da avaliação.

2. Todos os demonstrativos devem ser gerados em arquivos nos formatos ODS (gratuito) e PDF.

III – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 – Identifica necessidade de edição e/ou atualização dos conteúdos relativos ao tema “Gestão de Pessoas” na Transparência do PJES

1.1- UNIDADE GESTORA

1.1.1- Acompanha a legislação relativa a transparência e acesso à informação e, caso identifique a necessidade de inclusão/exclusão de páginas afetas ao tema, prepara sugestão de conteúdo e encaminha-o ao “Comitê Gestor do Portal Transparência”, solicitando a expressa autorização para publicação na Transparência do PJES.

1.1.2- Realiza a edição de conteúdos disponíveis na Transparência do PJES, por meio da emissão de relatório e inclusão dos respectivos arquivos e/ou textos relativos aos tema, conforme prazos e responsabilidades constantes na **Tabela do item II**, e informa, via e-mail, à Secretaria de Controle Interno (auditoria@tjes.jus.br) e ao Núcleo Permanente de Gestão da Qualidade – NUPGQ (gestaoqualidade@tjes.jus.br).

Notas:

1. O Anexo VIII – Folha de Pagamento de Pessoal, da Resolução CNJ nº 102/2009, deverá dispor de informações sobre pensionistas, cartorários e inativos, competindo ao IPAJM o envio de informações mensais sobre a referida folha de pagamentos. Ademais, cumpre à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária o envio, à Secretaria de Tecnologia de Informação (STI), de informações quanto aos valores pagos a título de diária no mês de referência, até o dia 05, para compor o referido Anexo.

2. O Anexo VIII deverá ser acompanhado de um glossário contendo descrição detalhada de cada uma das colunas da planilha, além de observações sobre valores pagos.

3. Conforme determinação do art. 4º, § 1º, inciso I da Resolução CNJ nº 102/2009, o Anexo IV deverá refletir as posições vigentes no último dia dos meses de abril, agosto e dezembro de cada ano.

4. Os relatórios abaixo relacionados são produzidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação, nos formatos ods e pdf, por solicitação da Secretaria de Gestão de Pessoas: Relação Nominal de Servidores e Magistrados - Anexo V; Tabela de Lotação de Pessoal –TLP, na forma do disposto na Resolução nº 215/2015, em 1º de janeiro e 1º de julho de cada ano.

5. Os relatórios abaixo relacionados são produzidos pela Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor, nos formatos ods e pdf, por solicitação da Secretaria de Gestão de Pessoas: Anexo VII – Relação Nominal de servidores e/ou empregados não integrantes do quadro próprio do Poder Judiciário Estadual



SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.06 – PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE GESTÃO DE PESSOAS NA TRANSPARÊNCIA

PROCEDIMENTO 2 – Autoriza a solicitação de inclusão/exclusão de conteúdo afeto ao tema “Gestão de Pessoas”

2.1- COMITÊ GESTOR

2.1.1- Autoriza, após análise, a inclusão / exclusão de seção na Transparência do PJES, relativamente ao tema, encaminha solicitação ao Núcleo Permanente de Gestão da Qualidade – NUPGQ, para ciência, bem como à Unidade Gestora, responsável pela edição.

PROCEDIMENTO 3 – Realiza a edição de conteúdo afeto ao tema “Gestão de Pessoas” no Portal Transparência

3.1- UNIDADE GESTORA

3.1.1- Realiza a edição (inclusão/exclusão) de conteúdos no Portal Transparência, relativos ao tema, e informa, via e-mail, à Secretaria de Controle Interno (auditoria@tjes.jus.br) e ao Núcleo Permanente de Gestão da Qualidade – NUPGQ (gestaoqualidade@tjes.jus.br).

PROCEDIMENTO 4 – Verifica a atualização e a conformidade das informações disponíveis na Transparência

4.1- COORDENADORIA DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO

4.1.1- Realiza o acompanhamento da legislação/regulamentação afeta e, caso necessário, encaminha informe e/ou alerta à unidade responsável, no intuito de promover melhorias na redação, formatação e atualização das informações disponíveis na Transparência do PJES acerca do tema.

4.1.2- No período previsto no Plano Anual de Auditoria (PAA) da Secretaria de Controle Interno, realiza análise, por amostragem, dos conteúdos publicados na Transparência, verificando sua adequação à legislação vigente e a regulamentação específica.

Data de vigência: a partir da data de publicação.
Norma de procedimentos REVISADA em: REVISÃO nº 001: novembro de 2014, após reavaliação dos prazos para realização de análises, pela SCI, conforme processo nº 2014.01.578.382. REVISÃO nº 002: junho de 2017, após nova formatação e inserção de fluxo do



SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03.06 – PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE GESTÃO DE PESSOAS NA TRANSPARÊNCIA

processo.

REVISÃO nº 003: maio de 2018, em razão do Relatório de Acompanhamento nº 04/2016 – Portal Transparência.

REVISÃO nº 004: novembro de 2021, conforme processo SEI nº 7004506-66.2021.8.08.0000.

REVISÃO nº 005: Agosto/2024, em razão da publicação do Ato Normativo nº 089/2024, de 18 de abril de 2024.