



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 14/11/2018

# Manual de Admissão de Servidor Comissionado



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

---

P221m Pará. Tribunal de Justiça. Secretaria de Gestão de Pessoas

Manual de admissão de servidor comissionado / Tribunal de Justiça do Estado do Pará, Secretaria de Gestão de Pessoas. – Belém, 2018.

12p.: il.

1. Cargo de confiança – nomeação. 2. Serviço público. I. Título.

CDD 352.65

---

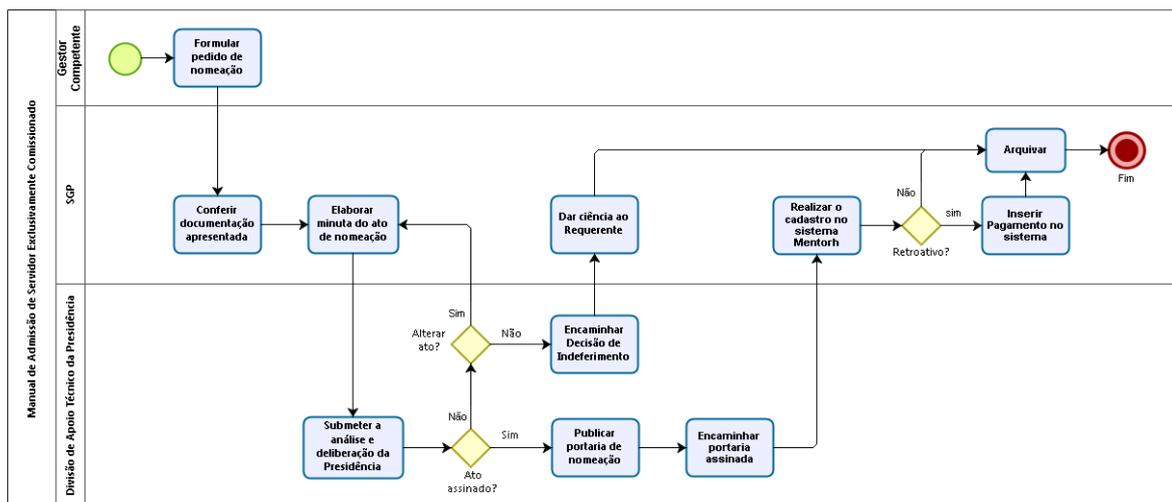


## Índice

MANUAL DE ADMISSÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO .....	1
1 ADMISSÃO DE SERVIDOR EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO .....	4
1.1 MANUAL DE ADMISSÃO DE SERVIDOR EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO.....	5
1.1.1 Elementos do processo .....	6
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Formular pedido de nomeação .....	6
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Conferir documentação apresentada .....	8
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Elaborar minuta do ato de nomeação .....	9
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Submeter a análise e deliberação da Presidência .....	10
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Alterar ato? .....	10
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Publicar portaria de nomeação .....	10
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Encaminhar portaria assinada .....	11
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Realizar o cadastro no sistema Mentorh.....	11
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Retroativo?.....	11
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Inserir Pagamento no sistema.....	12
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Encaminhar Decisão de Indeferimento .....	12
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Dar ciência ao Requerente.....	12
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Arquivar .....	12
1.1.1.14 <input checked="" type="radio"/> Fim .....	12



# 1 ADMISSÃO DE SERVIDOR EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO





## 1.1 MANUAL DE ADMISSÃO DE SERVIDOR EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO

### **1 ASSUNTO/OBJETIVO**

Definição de procedimentos básicos para a admissão de servidor em cargo exclusivamente comissionado do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

### **2 FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO**

Os procedimentos operacionais padrão previstos neste manual regulamentam o processo admissional de servidores exclusivamente comissionados, a fim de resguardar que ingresso de pessoal esteja em conformidade com os diplomas vigentes.

### **3 UNIDADE EXECUTORA**

Secretaria de Gestão de Pessoas

### **4 UNIDADES ENVOLVIDAS**

Unidades Administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

### **5 RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS**

Não se aplica.

### **6 REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Art. 37 da Constituição Federal de 1988;

Lei Estadual nº5.810, de 24 de janeiro de 1994;

Lei Estadual nº6.969, de 24 de janeiro de 1994;

Resolução CNJ nº 156, de 08/08/2012, alterada pelas Resoluções CNJ nº 173 e 186;

Resolução CNJ nº 7, de 18/10/05;

Recomendação CNJ nº 10/2013;



Art. 36, inciso XXVIII, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Pará;

Portaria TJPA nº 1.850/2013-GP;

## **7 DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS**

7.1 Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público.

7.1.1. Servidor Comissionado: é o servidor nomeado em comissão, para cargo de livre nomeação e exoneração, declarado em lei.

7.2. Portaria: ato jurídico que ocasiona o provimento de um cargo público.

## **8 COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

### **8.1 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

É a unidade responsável pela análise da documentação e pela emissão do ato de nomeação correspondente, o qual é lavrado pelo Desembargador Presidente do Tribunal.

### **8.2 PRESIDÊNCIA**

É competente pela nomeação dos servidores.

A seguir passa-se a descrever os procedimentos correspondentes a cada elemento do processo de Admissão de Servidor Exclusivamente Comissionado.

---

#### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

##### 1.1.1.1 Formular pedido de nomeação

O pedido de nomeação deverá ser formulado pelo gestor ao qual o cargo comissionado é vinculado. Caso a unidade deste gestor seja subordinado a outras unidades, o pedido deve ser avalizado por todos os gestores superiores.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00

Data da Última Versão:

14/11/2018

O referido pedido deve ser protocolado via SIGA-Doc e vir instruído com os seguintes documentos:

- 01 (uma) foto 3X4;
- Certidão de nascimento ou casamento (Cópia conferida com documento original via SIGA-Doc);
- Cédula de identidade (Cópia conferida com documento original via SIGA-Doc);
- Título de eleitor (Cópia conferida com documento original via SIGA-Doc);
- Comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral (Cópia conferida com documento original via SIGA-Doc);
- Certificado de reservista ou de dispensa do serviço militar - sexo masculino (Cópia conferida com documento original via SIGA-Doc);
- Comprovante de escolaridade (Cópia conferida com documento original via SIGA-Doc);
- Comprovante de residência;
- Comprovante, com respectivo número, de inscrição no PIS/ PASEP;
- CPF;
- Declaração de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- Declaração de Dependentes;
- Cédula de Identidade ou Certidão de Nascimento do(s) dependente(s) (cópia autenticada);
- CPF do(s) dependente(s) ;
- Comprovante de cancelamento ou licenciamento da OAB;
- Autorização de Acesso ao Imposto de Renda ou, na ausência desta, Declaração de Bens ou cópia da Declaração do Imposto de Renda Completa com Recibo;
- Declaração de parentesco;
- Declaração de que o interessado não incide em qualquer das hipóteses de vedação prevista em lei e na Resolução 156/2012 - CNJ para o exercício do respectivo cargo ou função;
- Declaração dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido, a qualquer



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00

Data da Última Versão:  
14/11/2018

título, não teve cassada aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão (Resolução 186/2014 - CNJ);

- Certidão ou Declaração negativa da Justiça Federal, Eleitoral, Estadual ou Distrital, Militar Estadual e Militar da União;

- Certidão ou Declaração negativa dos Tribunais de Contas da União, do Estado e dos Municípios;

- Certidão ou Declaração do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;

- Certidão ou Declaração do(s) órgão(s) profissional(is) competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão por decisão sancionatória judicial ou administrativa;

- Caso possua NIS, NIT, PIS, ou PASEP é obrigatório o comprovante de consulta de Qualificação Cadastral – e-Social no endereço eletrônico <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, sem indicação de irregularidades a serem sanadas.

1.1.1.2  Conferir documentação apresentada

Ao receber o pedido de nomeação, a Divisão de Administração de Pessoal tem a atribuição de: 1) verificar se o requerimento está instruído com toda a documentação; 2) se não foram apontadas pendências nas certidões; e, 3) se o cargo indicado irá vagar ou está vago.

Para verificar se o cargo está vago, o servidor responsável deverá consultar o sistema Mentorh e analisar o relatório "DAP CARGO COMISSIONADO/FUNCAO GRATIFICADA TODOS", observando se existe servidor nomeado e em exercício no referido cargo. Em caso positivo, é necessário que seja informado o requerente para que opte por solicitar a exoneração do atual ocupante ou desistir do pedido de nomeação.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00

Data da Última Versão:  
14/11/2018

1.1.13  Elaborar minuta do ato de nomeação

A Divisão de Administração de Pessoal deverá elaborar minuta do ato de nomeação, no qual conste a data de nomeação, nome completo do nomeado, cargo a ser ocupado, referência do cargo e lotação, tal como exemplificado abaixo:

P O R T A R I A N.º /(ano)-GP

O Excelentíssimo Senhor **(nome completo)**,  
Desembargador Presidente do Tribunal de  
Justiça do Estado do Pará, no uso de suas  
atribuições legais, etc.

**CONSIDERANDO** o expediente protocolizado neste Tribunal sob o nº PA-XXX-  
(ano)/(número);

**R E S O L V E:**

**NOMEAR (nome completo do nomeado)**, para exercer  
o Cargo em Comissão de (nome do cargo), (código de referência do cargo), junto à  
(unidade de lotação).

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Belém, (dia) de (mês) de (ano).



**(nome completo)**

Desembargador(a) Presidente do TJ/PA.

A Divisão de Administração de Pessoal deverá encaminhar as minutas dos atos de nomeação em arquivo único do Word, a fim de possibilitar que o mesmo arquivo seja utilizado para alimentar o sistema de publicação do DJE.

1.1.1.4  Submeter a análise e deliberação da Presidência

Neste passo a Divisão de Apoio Técnico da Presidência submete a minuta do ato a(o) Des(a). Presidente, que o analisará e decidirá pela sua assinatura ou não.

O ato não assinado será devolvido à Secretaria de Gestão de Pessoas com decisão de indeferimento ou com despacho determinando providência específica.

O ato assinado receberá numeração sequencial conforme controle manual da Divisão de Apoio Técnico da Presidência.

1.1.1.5  Alterar ato?

O Ato não assinado ocorre nas seguintes hipóteses: em caso de indeferimento ou alteração do ato, quando neste caso, a Divisão de Apoio Técnico da Presidência devolverá o ato a Divisão de Administração de Pessoal indicando que alterações ou correções foram solicitadas.

1.1.1.6  Publicar portaria de nomeação

Neste passo a Divisão de Apoio Técnico da Presidência publica a portaria no Diário de Justiça Eletrônico e registra no ato a data e o número de Diário de Justiça Eletrônico no qual foi publicado o ato.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 14/11/2018

1.1.1.7  Encaminhar portaria assinada

O ato assinado e com o registro de publicação deverá ser encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoas.

1.1.1.8  Realizar o cadastro no sistema Mentorh

Recebido o ato na Divisão de Administração de Pessoal, o mesmo deverá ser digitalizado e inserido no expediente inicial. Após, o expediente eletrônico deverá ser encaminhado para o Serviço de Cadastro do Interior ou da Capital (a competência é definida pela futura lotação do servidor: a) Capital - para os servidores lotados em unidades da Capital; b) Interior - para servidores lotados nas Comarcas do Interior) que registrará o ingresso no sistema Mentorh.

No sistema mentorh, o Serviço de Cadastro Competente deverá inserir os dados pertinentes no módulo "Dados Funcionais", especificamente nas abas "Pessoas", "Cargo/ Função comissionada" e "Movimentação".

Após, no módulo "Administração", especificamente na aba "Parametrização Portal" e "Portal Usuários", o Serviço de Cadastro Competente deverá cadastrar a senha para registro do ponto eletrônico.

1.1.1.9  Retroativo?

Após, o registro no sistema o Serviço de Cadastro de Servidores verifica se há retroativo a ser pago ao servidor.

Será necessário o pagamento retroativo quando o servidor for nomeado após o fechamento da folha de pagamento do mês da nomeação ou quando o mesmo for nomeado com data retroativa ao mês anterior ao da nomeação.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00

Data da Última Versão:  
14/11/2018

1.1.1.10  Inserir Pagamento no sistema

Havendo valor retroativo a ser pago, o expediente será remetido ao Serviço de Pagamento de Servidores para calcular manualmente o valor devido ao servidor e, posteriormente, lançar o valor na próxima folha de pagamento.

1.1.1.11  Encaminhar Decisão de Indeferimento

Neste passo a Divisão de Apoio Técnico da Presidência junta decisão da Presidência, indeferindo o pedido de nomeação, e encaminha para a SGP.

1.1.1.12  Dar ciência ao Requerente

A Divisão de Administração de Pessoal deverá cientificar o Requerente por SigaDoc encaminhando para o próprio subscritor ou, caso o pedido tenha sido peticionado via protocolo, o expediente deve ser encaminhado à lotação do subscritor.

1.1.1.13  Arquivar

O expediente deverá ser arquivado após o setor (Serviço de Cadastro de Servidores ou Serviço de Pagamento de Servidores) adotar as últimas providências ou, em caso de indeferimento, após a ciência do Requerente.

1.1.1.14  Fim