	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Emissão:08/11/17
		Versão: 01
		Atualização:
		Página 1 de 1
R.001	NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO	
R.001.01	INGRESSO EM CARGO EM COMISSÃO	

1 – CONCEITO:

I – Nomeação: Forma de provimento originário em cargo público por ato administrativo editado pelo Defensor Público-Geral para cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração;

II – Posse: É o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem-servir, formalizado com a assinatura do termo próprio pelo empossando ou por seu representante especialmente constituído para este fim;

III – Exercício: É o efetivo desempenho, pelo servidor público, das atribuições de seu cargo.

2 - BASE NORMATIVA:

I- Lei Complementar Estadual n.º 55/1994 (Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo);

II- Lei Complementar Estadual n.º 46/1994 (Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes);

III- Resolução CSDPES n.º 033/2017 (Define a estrutura e atribuições de órgãos e institui o Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo e dá outras providências);

3 – REQUISITOS BÁSICOS:

I - Ato de nomeação pelo Defensor Público-Geral;

II- Nacionalidade brasileira ou equiparada;

III - Quitação com as obrigações militares (servidor masculino) e eleitorais;

IV- Idade mínima de dezoito anos;

V- Sanidade física e mental comprovada em inspeção médica oficial;

VI- Atendimento às condições especiais previstas em lei para determinadas carreiras.

4 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (cópia simples mediante apresentação do original):

I– Certidão de Nascimento ou Casamento;

II– Título de Eleitor;

III– CPF;

IV– Carteira de Identidade;

V– Carteira de Habilitação (se tiver);

VI– Certificado de Reservista ou Comprovante de quitação com o serviço militar;

VII– PIS/PASEP (se cadastrado);


VIII– Duas fotos 3x4;

IX– Formulário de Dados Cadastrais e de Declaração de bens fornecido pela Defensoria Pública, a ser preenchido pelo candidato;

X– Documento de escolaridade;

XI– Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas: com o número da carteira, qualificação civil, onde registra o primeiro emprego (independente de ter sido assinada ou não);

XII– Comprovante de residência, com o CEP;

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Emissão:08/11/17
		Versão: 01
		Atualização:
		Página 2 de 1
R.001	NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO	
R.001.01	INGRESSO EM CARGO EM COMISSÃO	

- XIII– Certidões negativas da Justiça Federal do Espírito Santo, cível e criminal;
- XIV– Certidões negativas da Justiça Estadual do Espírito Santo, cível e criminal;
- XV– Certidão negativa criminal e de quitação eleitoral da Justiça Eleitoral;
- XVI– Certidões negativas da Justiça Militar da União e da Justiça Militar Estadual do Espírito;
- XVII– Qualquer documento que identifique o número de sua conta bancária no BANESTES (se existente);
- XVIII– Exame Admissional.
- XIX- Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;

5 - INFORMAÇÕES GERAIS:

- I- A posse verificar-se-á no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado, a requerimento do interessado ou de seu representante legal, pelo Coordenador de Administração e Recursos Humanos, até o máximo de 30 (trinta) dias a contar do término do prazo inicial;
- II- É competente o Coordenador de Administração e Recursos Humanos para dar posse aos servidores da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.
- III- É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor público entrar em exercício, contados da data da posse, sob pena de exoneração;
- IV- Compete ao responsável pela unidade administrativa onde o servidor público tenha sido alocado ou localizado dar-lhe exercício;
- V- A jornada normal de trabalho será de oito horas diárias, para o exercício de cargo em comissão ou de função gratificada exigindo-se do seu ocupante dedicação integral ao serviço;
- VI- Em situações excepcionais e de necessidade imediata as horas que excederem a jornada normal serão compensadas pela correspondente diminuição em dias subsequentes;
- VII - A frequência do servidor público será apurada através de registros a serem definidos pela administração, pelos quais se verificarão, diariamente, as entradas e saídas;
- VIII - Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa;