



| |
|----------------------------------|
| Data da Divulgação: 06/6/2017 |
| Data da Aprovação: 06/6/2017 |
| Data da última versão: |

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIA
GALA, AUSÊNCIA NOJO, LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA,
LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA E LICENÇA
PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO, LICENÇA PARA MANDATO
ELETIVO, DENTRE OUTROS.

I – ASSUNTO

Estabelecer procedimentos para concessão de afastamentos e ausências, abaixo relacionadas, aos servidores efetivos e comissionados do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo:

- Ausência para a apresentação obrigatória em órgão militar;
- Ausência para doação de sangue;
- Ausência Gala;
- Ausência Nojo;
- Ausência para realização de provas ou exames finais;
- Ausência para participação de Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- Ausência para prestação de concurso público;
- Afastamento para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivos; cumprir missão de interesse do serviço; frequentar curso de aperfeiçoamento, atualização ou especialização que se relacione com as atribuições do cargo efetivo de que seja titular;
- Licença/afastamento para atividade política;
- Licença/afastamento para o desempenho de mandato classista;
- Licença/afastamento para o serviço militar obrigatório;
- Licença/afastamento para desempenho de mandato eletivo;
- Outros afastamentos previstos na Lei Complementar Estadual N° 46/1994.

II – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Regulamentar algumas das situações que ensejam em ausências e afastamentos legais aos servidores efetivos e comissionados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar Estadual N° 46/1994;



| |
|----------------------------------|
| Data da Divulgação: 06/6/2017 |
| Data da Aprovação: 06/6/2017 |
| Data da última versão: |

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIA
GALA, AUSÊNCIA NOJO, LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA,
LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA E LICENÇA
PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO, LICENÇA PARA MANDATO
ELETIVO, DENTRE OUTROS.**

- Lei Complementar Estadual nº 282/04;
- Resolução TJES nº 75/2011;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo;
- Ato nº 003/2016 da Secretaria Geral, publicado no DJ de 13/01/2016;
- Ato nº 623/2016 da Secretaria de Gestão de Pessoas, publicado no DJ de 06/05/2016.

IV – CONCEITOS BÁSICOS

1- Ausência: pressupõe o absenteísmo sem interrupção do desempenho das funções.

2- Afastamento: pressupõe o absenteísmo com interrupção do desempenho das atividades.

3- Servidor estável: servidor efetivo que completou 03 (três) anos de efetivo exercício e foi habilitado em estágio probatório.

V - FLUXOS, FORMULÁRIOS

As ausências e afastamentos deverão ser comunicadas, em formulário próprio, dirigido à Seção de Registro Funcional de Servidor ou à Seção de Legislação e Benefícios da Coordenadoria de Recursos Humanos, quando for o caso, juntando documentação comprobatória.

Os formulários estão disponibilizados no sítio do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo no link “Secretaria de Gestão de Pessoas” (<http://www.tjes.jus.br/institucional/setores/sgp/requerimentos>).

VI – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

1- Do Servidor Requerente:



| | |
|------------------------|-----------|
| Data da Divulgação: | 06/6/2017 |
| Data da Aprovação: | 06/6/2017 |
| Data da última versão: | |

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIA
GALA, AUSÊNCIA NOJO, LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA,
LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA E LICENÇA
PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO, LICENÇA PARA MANDATO
ELETIVO, DENTRE OUTROS.**

1.1- Encaminhar o Formulário de Requerimento de Servidor com Ciência da Chefia, indicando a ausência/afastamento solicitado, anexando a documentação necessária.

2- Seção de Registro Funcional de Servidor da Coordenadoria de Recursos Humanos:

2.1- Instruir o processo, fazer a conferência da documentação e demais providências cabíveis.

3- Coordenadoria de Recursos Humanos:

3.1- Proceder à análise do requerimento do servidor.

4- Coordenadoria de Pagamento de Pessoal:

4.1- Alterar ou interromper o pagamento do servidor, caso necessário.

5- IPAJM – Instituto de Previdência do Estado do Espírito Santo:

5.1- Emitir certidão negativa de débito do requerente para Licença para Trato de Interesses Particulares, ratificando a possibilidade do afastamento.

6- Secretaria de Gestão de Pessoas:

6.1- Decidir quanto à concessão da Licença para Trato de Interesses Particulares.

VII – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - Preenche Formulário XXII, referente ao requerimento de ausência/afastamento, anexando documentação comprobatória, conforme afastamento, e protocoliza.



| | |
|------------------------|-----------|
| Data da Divulgação: | 06/6/2017 |
| Data da Aprovação: | 06/6/2017 |
| Data da última versão: | |

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIA
GALA, AUSÊNCIA NOJO, LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA,
LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA E LICENÇA
PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO, LICENÇA PARA MANDATO
ELETIVO, DENTRE OUTROS.**

1.1. SERVIDOR REQUERENTE.

1.1.1- Protocola **Formulário XXII - Requerimento de Servidor com Ciência da Chefia** (<http://www.tjes.jus.br/institucional/setores/sqp/requerimentos>) e documentação comprobatória, conforme regras e documentos constantes no item **“VIII – QUADRO DE REGRAS E DOCUMENTOS, POR AFASTAMENTO”**, desta norma.

PROCEDIMENTO 2 – Procede à análise, emite decisão e publica no Diário da Justiça, se for o caso.

2.1. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR

2.1.1- Recebe a solicitação, analisa a documentação, verificando se está de acordo com as normas vigentes, elabora a informação e:

a) Em se tratando das ausências/afastamentos abaixo relacionadas, remete ao Coordenador de Recursos Humanos, para apreciação.

- Ausência para a apresentação obrigatória em órgão militar;
- Ausência para doação de sangue;
- Ausência Gala;
- Ausência Nojo;
- Realização de provas ou exames finais;
- Ausência para participação de Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- Ausência para prestação de concurso público;
- Licença para atividade política;
- Licença para desempenho de mandato eletivo;
- Outros afastamento previstos em lei.

b) Em se tratando dos afastamentos abaixo relacionados, remete ao Secretário de Gestão de Pessoas, para análise e deliberação.

- Licença para o desempenho de mandato classista;
- Licença para o serviço militar obrigatório;



| | |
|------------------------|-----------|
| Data da Divulgação: | 06/6/2017 |
| Data da Aprovação: | 06/6/2017 |
| Data da última versão: | |

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIA
GALA, AUSÊNCIA NOJO, LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA,
LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA E LICENÇA
PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO, LICENÇA PARA MANDATO
ELETIVO, DENTRE OUTROS.**

- Afastamento para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivos; cumprir missão de interesse do serviço; frequentar curso de aperfeiçoamento, atualização ou especialização que se relacione com as atribuições do cargo efetivo de que seja titular (artigo 60, incisos I, II e III, § 1º ao 4º da lei complementar 46/94).

c) Caso NÃO esteja de acordo com as normas vigentes, faz-se contato com o servidor para ajustes na documentação, aguardando o retorno com a correção no prazo de 10 (dez) dias úteis. Após esse prazo, arquiva-se o expediente.

2.2. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS OU SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS.

2.2.1- Analisa o requerimento e:

a) Em se tratando de um dos afastamentos abaixo relacionados, caso entenda pelo deferimento, procede à lavratura de ato, encaminha-o à Coordenadoria de Documentação e Informação, por e-mail, visando à publicação do ato no Diário de Justiça Eletrônico. Nas demais ausências e afastamentos, caso seja deferido, não há necessidade de publicação no Diário.

- Ausência gala;
- Ausência nojo;
- Licença para atividade política (artigo 148 da lei complementar 46/94);
- Licença para o desempenho de mandato classista (artigo 150 da lei complementar 46/94);
- Licença para o serviço militar obrigatório (artigo 147 da lei complementar 46/94)
- Licença para mandato eletivo.

b) Caso decida pelo indeferimento, encaminha o requerimento à Seção de Registro Funcional de Servidor para cientificar o servidor via e-mail institucional.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIA
GALA, AUSÊNCIA NOJO, LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA,
LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA E LICENÇA
PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO, LICENÇA PARA MANDATO
ELETIVO, DENTRE OUTROS.**

2.2.2- Encaminha o requerimento à Seção de Registro Funcional de Servidor para anotação em ficha funcional.

2.3- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR.

2.3.1- Realiza anotação em ficha funcional e remete o expediente ao Arquivo.

VIII – QUADRO DE REGRAS E DOCUMENTOS POR AFASTAMENTOS

| ITEM | AFASTAMENTOS | SERVIDOR REQUERENTE / REGRAS |
|------|---|---|
| 1 | Ausência para a apresentação obrigatória em órgão militar (artigo 30, inciso I da Lei Complementar 46/94) | - Protocoliza requerimento de servidor contendo a ciência de sua chefia imediata, anexando cópia da convocação do órgão militar. |
| 2 | Ausência para doação de sangue (Artigo 30, inciso II da Lei Complementar 46/94) | - Protocoliza requerimento de servidor contendo a ciência de sua chefia imediata, anexando o comprovante original de doação de sangue. - O servidor poderá ausentar-se por 01 (um) dia a cada 03 (três) meses para doação de sangue. - A ausência é autorizada apenas para o dia da doação de sangue. |
| 3 | Ausência Gala (Artigo 30, inciso III da Lei Complementar 46/94) | - Protocoliza requerimento de servidor contendo a ciência de sua chefia imediata, anexando cópia simples da certidão de casamento emitida pelo cartório ou pela igreja. - O servidor poderá ausentar-se por até 08 (oito) dias por motivo de casamento. |
| 4 | Ausência Nojo (artigo 30, inciso IV da Lei Complementar 46/94) | - Protocoliza requerimento de servidor contendo a ciência de sua chefia imediata, anexando cópia simples da certidão de óbito. - O servidor poderá ausentar-se por até 05 (cinco) dias por motivo de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos, irmãos. |



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIA
GALA, AUSÊNCIA NOJO, LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA,
LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA E LICENÇA
PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO, LICENÇA PARA MANDATO
ELETIVO, DENTRE OUTROS.**

| | | |
|---|---|--|
| 5 | Realização de provas ou exames finais, quando estudante matriculado em estabelecimento oficial de ensino ou reconhecido (Artigo 30, inciso V, alínea "A" C/C Artigo 31 da Lei Complementar 46/94) | <ul style="list-style-type: none">- Protocoliza requerimento de servidor contendo a ciência de sua chefia imediata, anexando cópia de comprovante de matrícula em estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido pelo MEC, além de declaração ou cronograma de realização de provas ou exames finais contendo assinatura e carimbo da instituição de ensino ou de seu representante legal.- A comprovação do motivo da ausência perante a chefia imediata é de responsabilidade exclusiva do servidor. |
| 6 | Ausência para participação de Júri e outros serviços obrigatórios por Lei (Artigo 30, inciso V, Alínea "B" C/C artigo 31 da Lei Complementar 46/94) | <ul style="list-style-type: none">- Protocoliza requerimento de servidor contendo a ciência de sua chefia imediata, anexando cópia da intimação, convocação ou declaração do órgão solicitante.- Em se tratando de ausência para participação de júri ou demais audiências, deverá ser também anexada declaração de comparecimento à audiência.- O servidor poderá ausentar-se pelos dias necessários à participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei, sendo de sua responsabilidade comprovar, perante a chefia imediata, o motivo da ausência.- Nos casos de convocação pelo Tribunal Regional Eleitoral, para a prestação de serviço eleitoral, conforme disposto na Lei nº 9.504/1997 e Resolução do TSE nº 22.747/2008, deverá ser anexada declaração, assinada pelo Juiz Eleitoral, indicando o período em que o servidor esteve à disposição da Justiça Eleitoral.- Os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação.- A solicitação de gozo dos dias trabalhados na |



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIA
GALA, AUSÊNCIA NOJO, LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA,
LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA E LICENÇA
PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO, LICENÇA PARA MANDATO
ELETIVO, DENTRE OUTROS.**

| | | |
|---|--|---|
| | | Justiça Eleitoral deverá conter a ciência da chefia imediata. |
| 7 | Ausência para prestação de concurso público (Artigo 30, V, alínea "C" C/C artigo 31 da Lei Complementar 46/94) | <ul style="list-style-type: none">- Protocoliza requerimento de servidor contendo a ciência de sua chefia imediata, anexando cópia simples do edital de convocação para a realização das provas ou etapas de concurso público.- O servidor poderá ausentar-se do serviço pelos dias necessários à prestação do concurso público.- Caberá ao servidor comprovar perante a chefia imediata o motivo da ausência. |
| 8 | Afastamento para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivos; cumprir missão de interesse do serviço; frequentar curso de aperfeiçoamento, atualização ou especialização que se relacione com as atribuições do cargo efetivo de que seja titular (Artigo 60, Incisos I, II e III, parágrafos 1º ao 4º da Lei Complementar 46/94) | <ul style="list-style-type: none">- Protocoliza requerimento de servidor contendo a ciência de sua chefia imediata, solicitando o afastamento, com a devida justificativa, anexando cópia de documentação comprobatória sobre a realização do evento, indicando local, período, carga horária e conteúdo programático.- Apenas o servidor efetivo pode se afastar para frequentar cursos de aperfeiçoamento, atualização ou especialização que se relacione com as atribuições do cargo.- O afastamento para participar de competições desportivas só se dará quando de tratar de representação do Estado do Espírito Santo ou do Brasil, em competições oficiais.- O afastamento para cumprimento de missão de interesse do serviço fica condicionado à iniciativa da Administração, justificada, em cada caso, a sua necessidade.- O servidor que se afastar para frequentar curso de aperfeiçoamento, atualização ou especialização que se relaciona com as atribuições de seu cargo efetivo fica obrigado a permanecer, a serviço do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, após a conclusão do curso, pelo prazo correspondente ao período de afastamento, sob pena de restituir ao Erário Estadual, em valores atualizados, o que tiver recebido a qualquer título, se renunciar ao cargo antes desse prazo. |
| 9 | Licença para atividade política | <ul style="list-style-type: none">- O servidor efetivo protocoliza requerimento |



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIA
GALA, AUSÊNCIA NOJO, LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA,
LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA E LICENÇA
PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO, LICENÇA PARA MANDATO
ELETIVO, DENTRE OUTROS.**

| | | |
|----|---|---|
| | (Artigo 148 da Lei Complementar 46/94) | <p>contendo ciência de sua chefia imediata, com cópia da ata da convenção partidária que indicou os candidatos ao pleito, devidamente rubricada pela Justiça Eleitoral, e cópia da certidão expedida pela Justiça Eleitoral que ateste a homologação do registro da candidatura.</p> <p>- O período para o servidor requerer o afastamento é de 03 (três) meses antes da realização do pleito para fins de percepção da remuneração do cargo efetivo pelo servidor, bem como para efeitos de desincompatibilização eleitoral.</p> <p>- O servidor deverá reassumir o exercício do cargo efetivo no primeiro dia útil subsequente nas seguintes hipóteses:</p> <p>a) Ao da realização da convenção partidária, caso seu nome não seja referendado como candidato.</p> <p>b) Ao da publicação da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja indeferido ou cancelado;</p> <p>c) Ao da data do protocolo do pedido, em caso de desistência de candidatura;</p> <p>d) Ao da ocorrência de qualquer outro fato que torne injustificada a continuidade do afastamento;</p> <p>e) A data da realização do primeiro turno.</p> <p>f) A data da realização do segundo turno, nos casos em que o servidor estiver concorrendo.</p> <p>g) A não reassunção do exercício nos prazos legais implicará na conversão dos respectivos dias de ausência em faltas injustificadas, devendo ser devolvidos eventuais valores indevidamente recebidos.</p> <p>h) A não reassunção do exercício nos prazos legais implicará na conversão dos respectivos dias de ausência em faltas injustificadas, devendo ser devolvidos eventuais valores indevidamente recebidos.</p> |
| 10 | Licença para o desempenho de mandato classista (Artigo 150 da Lei Complementar 46/94) | <p>- O servidor efetivo protocoliza requerimento informando que irá desempenhar mandato em Associação de Classe, Sindicato, Federação ou Confederação, representativos da categoria de servidores públicos, anexando a documentação comprobatória.</p> |



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIA
GALA, AUSÊNCIA NOJO, LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA,
LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA E LICENÇA
PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO, LICENÇA PARA MANDATO
ELETIVO, DENTRE OUTROS.**

| | | |
|----|---|--|
| | | - Anexa ao requerimento ata da eleição e termo de posse autenticados, com a data de realização do pleito, início e fim do mandato. |
| 11 | Licença para o Serviço Militar Obrigatório (Artigo 147 da Lei Complementar 46/94) | - Protocoliza requerimento de servidor contendo a ciência de sua chefia imediata, anexando documento oficial comprobatório da incorporação, nos termos da legislação vigente, informando que irá prestar serviço militar obrigatório, com data de apresentação e da dispensa. - Concluído o serviço militar obrigatório, o servidor terá o prazo de 15 (quinze) dias para reassumir o exercício do cargo. |
| 12 | Licença para Desempenho de Mandato Eletivo (Artigo 58 Da Lei Complementar 46/94) | - O servidor efetivo protocoliza requerimento contendo ciência de sua chefia imediata, com cópia autenticada do diploma de eleição, assinado, conforme o caso, pelo presidente do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), do Tribunal Regional Eleitoral (TRE) ou da junta eleitoral. - Segundo o Código Eleitoral (art. 215, parágrafo único), no diploma deve constar o nome do candidato, a indicação da legenda sob a qual concorreu, o cargo para o qual foi eleito ou a sua classificação como suplente, e, facultativamente, outros dados a critério do juiz ou do tribunal. - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento. |

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos revisada em: __/__/____.

Revisão nº __/____

Titular do órgão central do sistema administrativo: Secretaria de Gestão de Pessoas.