



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.24 – ESCALA DE FÉRIAS REGULARES
DE DESEMBARGADOR**

I – ASSUNTO / OBJETIVO

ESCALA DE FÉRIAS REGULARES DE DESEMBARGADOR

II – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A finalidade desta norma é orientar os procedimentos relativos à escala de férias regulares de Desembargadores do PJES.

III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 96, I, f da Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar nº 35, de 14/03/1979;
- Resolução CNJ nº 293, de 27/08/2019;
- Resolução TJES nº 09/2018, e alterações;
- Art. 187, § 5º do Código de Organização Judiciária – Lei Complementar Estadual nº 234/2002, com as alterações determinadas pela Lei Complementar nº 788/2014.
- Art. 97, “a” e “f” da Resolução TJES nº 75/2011.

IV – FORMULÁRIOS

- Formulário SEI - "Escala de Férias Exclusivo de Desembargador"

V – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Desembargador:

- Informar, por meio de formulário próprio disponível no SEI, a época em que pretende usufruir os 02 (dois) períodos anuais de férias, solicitando eventual ajuste caso necessário.

Secretaria Geral:

- Submeter a escala de férias dos Desembargadores à aprovação do Tribunal Pleno;

Seção de Registro Funcional de Magistrado da Coordenadoria de Recursos Humanos:



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.24 – ESCALA DE FÉRIAS REGULARES
DE DESEMBARGADOR**

- Elaborar a escala de férias dos Desembargadores e respectivas alterações, providenciando sua publicação no e-Diário;
- Instruir os autos, organizar e manter atualizados os registros funcionais quanto ao gozo de férias de Desembargadores;

Secretaria de Gestão de Pessoas:

- Controlar e acompanhar a execução da presente norma de procedimento;
- Manter-se atualizada, no que tange à legislação vigente;
- Instar a Secretaria de Controle Interno para promover alterações julgadas pertinentes.

VI – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 – Inicia, anualmente, processo SEI para elaboração da escala de férias dos Desembargadores - Prazo: até 31 de agosto de cada ano.

1.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO

1.1.1- Inicia, anualmente, processo eletrônico específico no SEI do tipo “**Pessoal: Escala de Férias de Desembargador**”, e solicita, através de Memorando, o preenchimento do formulário “**Escala de Férias de Desembargador**”, objetivando a elaboração da escala anual de férias regulares dos Desembargadores do PJES, de cada semestre, relativos ao próximo exercício.

1.1.2- Encaminha o processo criado para os Gabinetes dos Desembargadores.

PROCEDIMENTO 2- Informa os meses em que pretende usufruir as férias semestrais.

2.1- DESEMBARGADOR

2.1.1- Insere e preenche, no processo eletrônico SEI recebido, Formulário “Escala de Férias de Desembargador”, informando os 02 (dois) meses que pretende usufruir as férias no exercício, relativamente ao 1º e 2º semestre, conforme abaixo:

- **Requerente:** informar nome do desembargador;



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.24 – ESCALA DE FÉRIAS REGULARES
DE DESEMBARGADOR**

- **Telefone/Ramal:** informar o nº do telefone ou ramal do magistrado requerente;
- **Requerimento:** assinalar com (X) a opção de 30 (trinta) dias, a partir de data especificada; ou se 02 (dois) períodos de 15 (quinze) dias.
- **Quem vai assinar o documento?** o desembargador requerente.

Nota:

- 1- Os magistrados terão direito a férias anuais, por sessenta dias;
- 2- Para as férias referentes ao primeiro período aquisitivo serão exigidos doze meses de efetivo exercício. Após o transcurso de doze meses do ingresso na magistratura, os períodos de férias subsequentes corresponderão ao ano civil correlato;
- 3- Após a publicação da escala de férias, é facultada a conversão de um terço de cada período de férias em abono pecuniário, mediante requerimento formulado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do efetivo gozo, conforme escala prevista.

PROCEDIMENTO 3 – Elabora planilha com informações de férias dos Desembargadores.

3.1 - SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO

3.1.1 – Consolida informações de férias por meio de planilha contendo o nome do Desembargador, câmara em que atua e os períodos de férias indicados, instruindo os autos.

3.1.2 – Encaminha processo à Secretaria Geral, que inclui o assunto na pauta administrativa do Tribunal Pleno, para aprovação.

Nota: A escala de férias dos desembargadores será divulgada até o dia 30 de novembro de cada ano.

PROCEDIMENTO 4 – Submete a escala de férias à apreciação do Pleno, visando sua aprovação.

4.1- SECRETARIA GERAL

4.1.1 - Recebe os autos com a escala de férias dos Desembargadores, assim como pedidos de alteração da escala requeridas nos autos, e inclui o assunto na pauta administrativa do Tribunal Pleno, para aprovação;

4.1.2 - Emite certidão, após aprovação da escala de férias pelo Pleno.

4.1.3 – Remete o processo à Seção de Registro Funcional de Magistrados.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.24 – ESCALA DE FÉRIAS REGULARES
DE DESEMBARGADOR**

PROCEDIMENTO 5 – Elabora Ato contendo escala de férias dos Desembargadores.

5.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO

5.1.1- Com base na certidão emitida pela Secretaria Geral, elabora 02 (dois) atos numerados, sendo 01(um) para cada semestre, constando a escala de férias dos Desembargadores para o exercício.

a) Em caso de alteração da escala de férias, elabora ato especial e providencia sua publicação no e-Diário.

5.1.2- Encaminha à Coordenadoria de Informação e Documentação para publicação.

PROCEDIMENTO 6 – Publica ato relativo à escala de férias no e-Diário.

6.1- COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

6.1.1- Recebe o processo com a escala de férias dos desembargadores e providencia sua publicação, bem como respectivas alterações, no e-Diário.

PROCEDIMENTO 7- Acompanha o processo e alterações da escala de férias de Desembargador.

7.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO

7.1.1- Providencia a inclusão da escala de férias no SIARHES e no EJUD.

7.1.2- Caso o Desembargador necessite alterar a escala de férias publicada, esta deverá ser realizada no processo individual denominado “**Pessoal: Férias Magistrado**” (e não no processo da escala de férias). Nestes autos, requer alteração da escala de férias, mediante requerimento justificado, assinado pelo Desembargador, submetendo-o à Secretaria Geral para aprovação, que por sua vez submeterá ao Pleno, anexando certidão aos autos.

Nota:

1- A escala de férias poderá sofrer alterações mediante requerimento justificado do interessado e por decisão da Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça.

2- O pedido de alteração do período de férias deverá ser encaminhado à Seção de Registro Funcional de Magistrado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início previsto.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.24 – ESCALA DE FÉRIAS REGULARES
DE DESEMBARGADOR**

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

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.
