



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.25 – FÉRIAS REGULARES DE JUIZ DE
DIREITO / JUIZ SUBSTITUTO**

I – ASSUNTO / OBJETIVO

**FÉRIAS REGULARES DE JUIZ DE DIREITO / JUIZ SUBSTITUTO (GOZO,
TRANSFERÊNCIA OU SUSPENSÃO)**

II – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A finalidade desta norma é orientar os procedimentos relativos ao gozo, à transferência e à suspensão de férias regulares de magistrado 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 “Férias Magistrado”
-

V – PROCEDIMENTOS

**PROCEDIMENTO 1 – Inicia processo para requerimento de gozo /
transferência ou suspensão de férias regulares.**

1.1- MAGISTRADO

1.1.1- Inicia processo o SEI (Nível de acesso: público) denominado “**Pessoal:
Férias Magistrado**” e insere documento do tipo “**Férias Magistrado**”,
preenchendo as informações conforme abaixo:

- **Requerente:** informar nome do magistrado requerente;
- **Setor/comarca/juízo:** informar o setor/comarca e a vara;
- **Telefone/Ramal:** informar o nº do telefone ou ramal do magistrado requerente;



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.25 – FÉRIAS REGULARES DE JUIZ DE
DIREITO / JUIZ SUBSTITUTO

- **Requerimento:** assinalar com (X) a que se refere o requerimento, conforme tabela abaixo:

TIPO DE REQUERIMENTO	OUTRAS INFORMAÇÕES	DOCUMENTOS A ANEXAR
Gozo de férias regulares	Informar o nº de dias e a data de início das férias, bem como a que exercício se refere.	-
Suspensão de férias regulares	Informar a que semestre (1º ou 2º semestre), período (exemplo: de 1º/02/2022 a 15/02/2022) e o exercício se refere a suspensão de férias.	Anexar justificativa no formulário próprio
Transferência de férias regulares	Informar a que semestre (1º ou 2º semestre), período (exemplo: de 1º/02/2022 a 15/02/2022) e o exercício se refere a transferência de férias.	Anexar justificativa no formulário próprio

- **Outras informações complementares necessárias para o afastamento:**
 - **Possui audiência (s) no (s) dia (s) solicitado (s):** informar “sim” ou “não”
 - **Está escalado para plantão judicial:** informar “sim” ou “não”
 - **Juiz (a) eleitoral:** informar “sim” ou “não”.
Em caso afirmativo, anexar Cópia (simples) do Ofício enviado ao Tribunal Regional Eleitoral (em ano eleitoral - agosto a outubro, enviar cópia do deferimento emitido pelo TRE), utilizando documento externo.
 - **Justificativa em caso de intempestividade, nos termos do Ofício-Circular TJ/ES nº21/2014, de 05 de agosto de 2014:** preencher a justificativa, se for o caso de intempestividade.
- **Quem vai assinar o documento?** o magistrado requerente.

Nota: O magistrado deverá utilizar um processo único para solicitação de gozo, transferência e suspensão de férias.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.25 – FÉRIAS REGULARES DE JUIZ DE
DIREITO / JUIZ SUBSTITUTO**

1.1.2- Encaminha processo à Assessoria Especial – Magistratura Estadual.

PROCEDIMENTO 2- Autoriza o gozo, transferência ou suspensão de férias.

2.1- ASSESSORIA ESPECIAL – MAGISTRATURA ESTADUAL

2.1.1- Recebe o processo, avalia e defere (ou não) o requerimento.

2.1.2- Em caso de deferimento, lavra o ato e providencia a sua publicação no e-Diário.

2.1.3- Encaminha processo à Seção de Registro Funcional de Magistrado.

PROCEDIMENTO 3 – Instrui os autos e anota em ficha funcional / SIARHES /EJUD.

3.1 - SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO

3.1.1- Recebe o requerimento, verifica e atualiza a planilha de férias, relativa ao magistrado, e anexa aos autos.

3.1.2- Anota na ficha funcional do magistrado e no SIARHES/EJUD, e conclui o processo inserindo informação de que foi providenciado registro nos sistemas.

Nota: Caso seja necessário cancelar o requerimento, este deverá ser anotado em ficha funcional do magistrado.

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.