



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.22 – ABONO DE DESEMBARGADOR**

---

---

**I – ASSUNTO / OBJETIVO**

---

**ABONO DE DESEMBARGADOR**

---

**II – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

---

A finalidade desta norma é orientar quanto aos procedimentos administrativos referentes ao abono, requerido por desembargador do Poder Judiciário.

---

**III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---

- Art. 155, Inciso II, da Lei Complementar nº 234/2002:

*Art. 155. O Juiz de Direito não poderá afastar-se do exercício de seu cargo a não ser:*

*(...)*

*II - mediante autorização do Presidente do Tribunal, válida até o máximo de 05 (cinco) dias;*

---

**IV – FORMULÁRIOS**

---

- Formulário SEI “Abono Desembargador”.

---

**V – PROCEDIMENTOS**

---

**PROCEDIMENTO 1- Emite o Requerimento de Abono Desembargador no SEI.**

**1.1- DESEMBARGADOR**

1.1.1- Inicia processo o SEI (Nível de acesso: público) denominado “**Pessoal: Abono Desembargador (Art. 155 LC 234/02)**” e insere documento do tipo “**Abono Desembargador**”, preenchendo as informações conforme abaixo:

- **Requerente:** informar nome do magistrado requerente;
- **Setor/comarca/juízo:** informar o setor/comarca e a vara;
- **Data:** Incluir a data do abono;
- **Quem vai assinar o documento?** o desembargador requerente.

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

**Nota:** O desembargador deverá utilizar um processo único para solicitação, alteração e cancelamento de abono.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.22 – ABONO DE DESEMBARGADOR**

**PROCEDIMENTO 2 – Verifica a existência de saldo de abono e confere informações prestadas.**

**2.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO**

2.1.1- Recebe o requerimento e verifica a existência de **saldo de abono** no exercício.

2.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral.

**Nota:**

1- O magistrado terá 05 (cinco) dias de abono no ano, conforme previsto no Art. 155, inciso II da Lei Complementar nº 234/02:

*“Art. 155. O Juiz de Direito não poderá afastar-se do exercício de seu cargo a não ser:*

*(...)*

*II - mediante autorização do Presidente do Tribunal, válida até o máximo de **05 (cinco) dias;**”*

**PROCEDIMENTO 3 – Submete o requerimento de abono à apreciação do Pleno, visando sua aprovação.**

**3.1- SECRETARIA GERAL**

3.1.1 - Recebe os autos com o requerimento de abono de desembargador e inclui o assunto na pauta administrativa do Tribunal Pleno, para aprovação;

3.1.2 - Emite certidão, após aprovação do abono pelo Pleno.

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

**PROCEDIMENTO 4 – Elabora Ato contendo escala de férias dos Desembargadores.**

**4.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO**

4.1.1- Com base na certidão emitida pela Secretaria Geral, elabora ato especial numerado, contando a data do abono.

a) Em caso de alteração da data do abono, elabora ato especial e providencia sua publicação no e-Diário.

4.1.2- Encaminha o ato por email à Coordenadoria de Informação e Documentação para publicação.

**PROCEDIMENTO 5 – Publica ato especial relativo ao abono no e-Diário.**



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.22 – ABONO DE DESEMBARGADOR**

**5.1- COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

5.1.1- Recebe o email com o ato de abono de desembargador e providencia sua publicação, bem como respectivas alterações, no e-Diário.

**PROCEDIMENTO 6 – Anota o abono em ficha funcional e sistemas de RH.**

**6.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO**

6.1.1- Recebe o processo e anota o abono na ficha funcional do desembargador, no SIARHES e no EJUD.

---

**VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

---

<b>Data de vigência:</b> a partir da data de publicação.
<b>Norma de procedimentos revisada em:</b> __/__/____.
<b>Revisão nº</b> __/____
<b>Titular do órgão central do sistema administrativo:</b> Secretaria de Gestão de Pessoas.