



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.23 – ABONO DE JUIZ DE DIREITO / JUIZ
SUBSTITUTO**

I – ASSUNTO / OBJETIVO

ABONO DE JUIZ DE DIREITO / JUIZ SUBSTITUTO

II – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A finalidade desta norma é orientar quanto aos procedimentos administrativos referentes ao abono, requerido por magistrado 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 Magistrado”.

V – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1- Emite o Requerimento de Abono Magistrado no SEI.

1.1- MAGISTRADO

1.1.1- Inicia processo o SEI (Nível de acesso: público) denominado “**Pessoal: Abono Magistrado (Art. 155 LC 234/02)**” e insere documento do tipo “**Abono Magistrado**”, 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;
- **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, utilizando documento externo, a informação enviada ao TRE/ES.
- **Quem vai assinar o documento?** o magistrado requerente.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.23 – ABONO DE JUIZ DE DIREITO / JUIZ
SUBSTITUTO**

- **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.

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

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

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, verifica a existência de **saldo de abono** no exercício e, **insere documento SEI do tipo “Informação”**, relatando o saldo, a ausência de audiências designadas, de escala para plantão judiciário e de atuação na justiça eleitoral na data solicitada.

2.1.2- Encaminha o processo à Assessoria Especial da Presidência para autorização.

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- Autoriza do Abono Magistrado.

3.1- ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

3.1.1- Recebe o processo, avalia e autoriza o abono. Após, remete o processo à Seção de Registro Funcional de Magistrado.

PROCEDIMENTO 4 – Anota o abono em ficha funcional.

4.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO

4.1.1- Recebe o processo e anota o abono na ficha funcional do magistrado e no SIARHES.

Nota:



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.23 – ABONO DE JUIZ DE DIREITO / JUIZ
SUBSTITUTO

1- 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.
