



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.26 – AVERBAÇÃO E GOZO DE FÉRIAS  
PRÊMIO DE DESEMBARGADOR**

---

---

**I – ASSUNTO / OBJETIVO**

---

**AVERBAÇÃO E GOZO DE FÉRIAS PRÊMIO DE DESEMBARGADOR**

---

**II – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

---

A finalidade desta norma é regulamentar o procedimento relativo à averbação e gozo de prêmio de Desembargador do PJES.

---

**III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---

- Art. 96, I, f da Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar nº 35, de 14/03/1979;
- Art. 109, inciso IV da Lei Complementar nº 46/1994;
- Art. 128, XIV do Código de Organização Judiciária – Lei Complementar Estadual nº 234/2002, com as alterações determinadas pela Lei Complementar nº 788/2014.
- Art. 8º, inciso IX, da Lei Complementar Federal nº 173/2020.

---

**IV – FORMULÁRIOS**

---

- Formulário SEI “Averbação e Gozo de Férias Prêmio de Magistrado”

---

**V – PROCEDIMENTOS**

---

**PROCEDIMENTO 1 – Inicia processo para requerimento de averbação para gozo oportuno de férias prêmio.**

**1.1- DESEMBARGADOR**

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

- **Requerente:** informar nome do desembargador requerente;
- **Telefone/Ramal:** informar o nº do telefone ou ramal do desembargador requerente;
- **Celular:** informar o nº do celular do desembargador requerente;



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.26 – AVERBAÇÃO E GOZO DE FÉRIAS  
PRÊMIO DE DESEMBARGADOR**

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

TIPO DE REQUERIMENTO	OUTRAS INFORMAÇÕES	DOCUMENTOS A ANEXAR
Averbação de Férias Prêmio de Magistrado	Informar o quinquênio a que se refere	-

- **Quem vai assinar o documento?** o desembargador requerente.

**Nota:**

Art. 128, XIV, da Lei Complementar nº 234/2002:

*“Aos Magistrados da ativa ficam asseguradas:*

*(...)*

*XIV - a cada quinquênio ininterrupto de serviço público, o magistrado fará jus a 3 (três) meses de férias-prêmio.”*

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

**PROCEDIMENTO 2 – Instrui os autos com análise do requerimento, e informa se houve licença para tratamento de saúde durante o quinquênio em questão.**

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

2.1.1- Recebe o requerimento e analisa a conformidade com as normas vigentes acerca do tema.

2.1.2- Insere informação no processo e encaminha o processo à Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde.

**Nota:** Nesta oportunidade, informa ao magistrado sobre a decisão nº [0423725](#) constante nos autos do processo SEI nº [7002870-02.2020.8.08.0000](#), onde consta determinação proferida em 15/06/2020, pela Presidência deste e. Tribunal: *“determino aos setores competentes que observem as restrições previstas na Lei Complementar Federal n. 173/2020, em especial, a regra do art. 8º, inciso IX, **considerando suspenso os períodos aquisitivos no dia 28 de maio de 2020, com retomada da contagem no dia 1º de janeiro de 2022, ou seja, os Membros e servidores que tenham completado o período aquisitivo exclusivamente para a concessão de quinquênios, decênios e licenças-prêmio e demais mecanismos equivalentes que aumentem a despesa com pessoal até 27 de maio de 2020, terão os seus efeitos financeiros implementados, devendo ser observado, todavia, o teor da decisão proferida nos autos do Procedimento SEI n. 7002486-39.2020.8.08.0000, em relação às diferenças e novas indenizações.***”

## **2.2- COORDENADORIA DE SERVIÇOS PSICOSSOCIAIS E DE SAÚDE**



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.26 – AVERBAÇÃO E GOZO DE FÉRIAS  
PRÊMIO DE DESEMBARGADOR**

2.2.1- Informa a existência de licença para tratamento da própria saúde e licença para tratamento de saúde em pessoa da família durante o período de que se trata a averbação.

a) Caso tenha se afastado pelas licenças supracitadas, é necessário que informe a quantidade de dias de cada licença, além de esclarecer se a licença foi concedida por Perito do Serviço de Perícia Médica do IPAJM e se está elencada no Art. 131 da Lei Complementar nº 046/1994.

2.2.2- Encaminha o processo à Presidência.

**PROCEDIMENTO 3- Autoriza o requerimento.**

**3.1- PRESIDÊNCIA**

3.1.1- Recebe o processo, avalia e defere, ou não, o requerimento.

3.1.2- Encaminha os autos à Seção de Registro Funcional de Magistrado.

**PROCEDIMENTO 4 – Anota a averbação em ficha funcional / SIARHES.**

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

4.1.1- Recebe o processo e elabora o Ato, disponibilizando-o em Bloco de Assinatura para do Presidente.

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

**PROCEDIMENTO 5 – Publica ato especial relativo à averbação de férias prêmio para gozo oportuno no e-Diário.**

**5.1- COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

5.1.1- Recebe o e-mail com o ato especial providencia sua publicação, bem como respectivas alterações, no e-Diário.

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

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



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.26 – AVERBAÇÃO E GOZO DE FÉRIAS  
PRÊMIO DE DESEMBARGADOR**

6.1.1- Anota o ato de averbação de férias prêmio para gozo oportuno na ficha funcional do magistrado ou desembargador, no SIARHES e no EJUD.

6.1.2- Conclui o processo.

**PROCEDIMENTO 7 – Emite requerimento de gozo de férias prêmio.**

**7.1- DESEMBARGADOR**

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

- **Requerente:** informar nome do desembargador requerente;
- **Telefone/Ramal:** informar o nº do telefone ou ramal do desembargador requerente;
- **Celular:** informar o nº do celular do desembargador requerente;
- **Requerimento:** assinalar com (X) a que se refere o requerimento, conforme tabela abaixo:

TIPO DE REQUERIMENTO	OUTRAS INFORMAÇÕES	DOCUMENTOS A ANEXAR
Gozo de férias prêmio	Informar o nº de dias e a data de início das férias prêmio, bem como a que quinquênio se refere.	-

- **Quem vai assinar o documento?** o desembargador requerente.

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

**PROCEDIMENTO 8 – Instrui os autos com análise do requerimento de férias prêmio.**

**8.1 - SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO**



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.26 – AVERBAÇÃO E GOZO DE FÉRIAS  
PRÊMIO DE DESEMBARGADOR**

8.1.1- Recebe o requerimento, verifica e atualiza a planilha de férias prêmio anotada/gozada, relativa ao magistrado, como também analisa a conformidade com a lei/regulamento acerca do tema.

8.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 9 – Submete o requerimento de gozo de férias prêmio à apreciação do Pleno, visando sua aprovação.**

**9.1- SECRETARIA GERAL**

9.1.1 - Recebe os autos com o requerimento de gozo de férias prêmio de desembargador e inclui o assunto na pauta administrativa do Tribunal Pleno, para aprovação;

9.1.2 - Emite certidão, após aprovação pelo Pleno.

9.1.3 – Remete o processo à Seção de Registro Funcional de Magistrado.

**PROCEDIMENTO 10 – Elabora Ato especial.**

**10.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO**

10.1.1- Com base na certidão emitida pela Secretaria Geral, elabora ato especial numerado, constando o gozo de férias prêmio de desembargador.

**Nota:** após a elaboração do ato especial, disponibiliza-o para o Presidente, no Bloco de Assinaturas do SEI.

10.1.2- Encaminha email à Coordenadoria de Informação e Documentação para publicação do Ato.

**PROCEDIMENTO 11 – Publica ato especial no e-Diário.**

**11.1- COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

11.1.1- Recebe email com o ato especial e providencia sua publicação, bem como respectivas alterações, no e-Diário.

**PROCEDIMENTO 12 – Anota o ato de gozo de férias prêmio no EJUD e no SIARHES.**



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.26 – AVERBAÇÃO E GOZO DE FÉRIAS  
PRÊMIO DE DESEMBARGADOR**

**12.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO**

12.1.1- Anota a o ato de gozo de férias prêmio no EJUD e no SIARHES.

12.1.3- Conclui o processo na unidade.

---

**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.