



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.28 – AVERBAÇÃO E GOZO DE  
FOLGA DE PLANTÃO DE DESEMBARGADOR**

---

**I – ASSUNTO / OBJETIVO**

---

AVERBAÇÃO E GOZO DE PLANTÃO DE DESEMBARGADOR

**II – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

---

A finalidade desta norma é orientar os procedimentos administrativos referentes à averbação e gozo de folga decorrente de plantão, requerido por Desembargador do Poder Judiciário.

**III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---

- Emenda Constitucional nº 45/2004;
- Resolução nº 71/2009 do Conselho Nacional de Justiça-CNJ;
- Resolução PJES nº 29/2010, publicada em 17/05/2010, alterada pela Resolução PJES nº 44/2013, de 09/09/13;
- Ofício Circular nº 21/2014, da Presidência do TJES.

**IV – FORMULÁRIOS**

---

- Formulário SEI “Averbação, retificação, suspensão e gozo de plantão”.

**V – PROCEDIMENTOS**

---

**PROCEDIMENTO 1- Emite o Requerimento objetivando a averbação das atas de plantão no SEI.**

**1.1- DESEMBARGADOR**

1.1.1- Para averbação das atas de plantão, inicia processo o SEI (Nível de acesso: público) denominado “**Pessoal: Averbação, retificação, suspensão e/ou gozo de folga plantão de Magistrado**” e insere documento do tipo “**Averbação, retificação, suspensão e gozo de plantão**”, preenchendo as informações conforme abaixo:

- **Requerente:** informar nome do magistrado requerente;
- **Setor/comarca/juízo:** informar o setor/comarca e a vara;
- **Cargo:** informar o cargo do magistrado requerente;



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.28 – AVERBAÇÃO E GOZO DE  
FOLGA DE PLANTÃO DE DESEMBARGADOR**

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

TIPO DE REQUERIMENTO	OUTRAS INFORMAÇÕES	DOCUMENTOS A ANEXAR
Averbação da(s) ata(s) de plantão	-	Cópia (simples) das atas dos plantões realizados, no caso de averbação. (digitalizar e inserir no arquivo externo).

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

**Notas:**

1- O Desembargador deverá utilizar um processo único para solicitação de averbação, retificação, suspensão e folga de plantão.

**PROCEDIMENTO 2 – Anota a averbação em ficha funcional / SIARHES / EJUD e emite certidão nos autos.**

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

2.1.1- Recebe o processo, analisa as atas e anota a averbação decorrente de plantão no EJUD e no SIARHES, devendo constar: o dia do plantão e a modalidade.

2.1.2- Atualiza a certidão de plantão de magistrado, informando o saldo total de dias de folga averbados e anexa aos autos.

2.1.3- Conclui o processo na unidade.

**PROCEDIMENTO 3- Emite o Requerimento de retificação, suspensão ou gozo de folga de plantão de magistrado no SEI.**

**3.1- DESEMBARGADOR**

3.1.1- Para a retificação, suspensão ou gozo de folga de plantão, inicia processo o SEI (Nível de acesso: público) denominado **“Pessoal: Averbação, retificação, suspensão e/ou gozo de folga plantão de Magistrado”**, e insere



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.28 – AVERBAÇÃO E GOZO DE  
FOLGA DE PLANTÃO DE DESEMBARGADOR**

documento do tipo “**Averbação, retificação, suspensão e gozo de plantão**”, preenchendo as informações conforme abaixo:

- **Requerente:** informar nome do magistrado requerente;
- **Setor/comarca/juízo:** informar o setor/comarca e a vara;
- **Cargo:** informar o cargo do magistrado requerente;
- **Telefone/Ramal:** informar o nº do telefone ou ramal do magistrado requerente;
- **Celular:** informar o nº do celular do magistrado requerente;
- **Data:** informar a (s) data(s) da(s) folga(s) e assinalar se é referente às atas de plantão incluídas (em anexo ao requerimento) ou às atas de plantão já averbadas.
- **Requerimento:** assinalar com (X) a que se refere o requerimento, conforme tabela abaixo:

TIPO DE REQUERIMENTO	OUTRAS INFORMAÇÕES	DOCUMENTOS A ANEXAR
Folga(s) referente às atas já averbadas em ficha funcional	Informar a(s) data(s) da(s) folga(s)	-
Folga(s) referente às atas de plantão em anexo (quando solicitada a averbação e gozo no mesmo requerimento)	Informar a (s) data(s) da(s) folga(s)	Anexar atas de plantão
Retificação/suspensão de folgas	Especificar o motivo do cancelamento	-

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

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

**Notas:**

- 1- O desembargador deverá utilizar um processo único para solicitação de retificação, suspensão ou folga de plantão.
- 2- Caso seja necessário retificar ou suspender o requerimento, este deverá ser realizado mediante informação anexada ao processo SEI respectivo.

**PROCEDIMENTO 4 – Verifica a existência de plantão averbado e confere informações prestadas.**

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

4.1.1- Recebe o requerimento, verifica o saldo de dias de plantão, e analisa a conformidade com a resolução PJES acerca do tema.



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.28 – AVERBAÇÃO E GOZO DE  
FOLGA DE PLANTÃO DE DESEMBARGADOR**

4.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 5 – Submete o requerimento de retificação, suspensão ou folga de plantão à apreciação do Pleno, visando sua aprovação.**

**5.1- SECRETARIA GERAL**

5.1.1 - Recebe os autos com o requerimento de retificação, suspensão ou folga de plantão de desembargador e inclui o assunto na pauta administrativa do Tribunal Pleno, para aprovação;

5.1.2 - Emite certidão, após aprovação pelo Pleno.

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

**PROCEDIMENTO 6 – Elabora Ato especial.**

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

6.1.1- Com base na certidão emitida pela Secretaria Geral, elabora ato especial numerado, constando a retificação, suspensão ou folga de plantão de desembargador.

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

6.1.2- Encaminha e-mail à Coordenadoria de Informação e Documentação para publicação do Ato.

**PROCEDIMENTO 7 – Publica ato especial relativo a retificação, suspensão ou folga de plantão de desembargador no e-Diário.**

**7.1- COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

7.1.1- Recebe email com o ato de retificação, suspensão ou folga de plantão de desembargador e providencia sua publicação, bem como respectivas alterações, no e-Diário.

**PROCEDIMENTO 8 – Anota a retificação, suspensão ou folga de plantão no EJUD e no SIARHES.**

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



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.28 – AVERBAÇÃO E GOZO DE  
FOLGA DE PLANTÃO DE DESEMBARGADOR**

8.1.1- Recebe o processo e anota a retificação, suspensão ou folga de plantão no EJUD e no SIARHES.

8.1.2- Atualiza a certidão de plantão de magistrado, informando o saldo total de dias de folga averbados e anexa aos autos.

8.1.3- 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.