



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.29 – AVERBAÇÃO E GOZO DE FOLGA DE
PLANTÃO DE JUIZ DE DIREITO / JUIZ SUBSTITUTO

I – ASSUNTO / OBJETIVO

AVERBAÇÃO E GOZO DE PLANTÃO DE JUIZ DE DIREITO / JUIZ
SUBSTITUTO

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 magistrado 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 “Averbação, retificação, suspensão e gozo de plantão” objetivando a averbação das atas de plantão no SEI.

1.1- MAGISTRADO

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 RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.29 – AVERBAÇÃO E GOZO DE FOLGA DE
PLANTÃO DE JUIZ DE DIREITO / JUIZ SUBSTITUTO

- **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 magistrado 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- MAGISTRADO

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”**, no



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.29 – AVERBAÇÃO E GOZO DE FOLGA DE
PLANTÃO DE JUIZ DE DIREITO / JUIZ SUBSTITUTO

prazo de até **15 dias** antes da data requerida, 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;
- **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	-

- **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.

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



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.29 – AVERBAÇÃO E GOZO DE FOLGA DE
PLANTÃO DE JUIZ DE DIREITO / JUIZ SUBSTITUTO**

Notas:

- 1- O magistrado 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.
- 3- Requerimentos intempestivos (não respeitados os 15 (quinze) anteriores a data de folga) deverão ser justificados.

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.

4.1.2- Insere informação no processo, relatando a ausência de audiências designadas para a data requerida, de escala para plantão judiciário e de atuação na justiça eleitoral na data solicitada.

4.1.2- Encaminha o processo à Assessoria Especial - Magistratura Estadual para análise.

PROCEDIMENTO 5- Autoriza a folga decorrente de plantão.

5.1- ASSESSORIA ESPECIAL – MAGISTRATURA ESTADUAL

5.1.1- Recebe o processo, avalia e defere, ou não, o requerimento de retificação, suspensão ou folga decorrente de plantão.

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

PROCEDIMENTO 6 – Anota a retificação, suspensão ou folga de plantão no EJUD e no SIARHES.

6.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO

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

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

6.1.3- Conclui o processo na unidade.



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.29 – AVERBAÇÃO E GOZO DE FOLGA DE
PLANTÃO DE JUIZ DE DIREITO / JUIZ SUBSTITUTO

Nota:

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.
