



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.31 – AUSÊNCIA GALA DE  
DESEMBARGADOR**

---

---

**I – ASSUNTO / OBJETIVO**

---

AUSÊNCIAS GALA DE DESEMBARGADOR

---

**II – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

---

A finalidade desta norma é regulamentar o procedimento a ser realizado para concessão da ausência gala para Desembargador.

---

**III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---

- Artigo 72, inciso I e II, da Lei Complementar nº 35, de 14/03/1979 (Lei Orgânica da Magistratura Nacional - LOMAN).

---

**IV – CONCEITOS BÁSICOS**

---

- **Ausência Gala:** afastamento do magistrado, de suas funções, até oito dias consecutivos por motivo de casamento, sem prejuízo do vencimento, remuneração ou de qualquer direito ou vantagem legal;

---

**V – FORMULÁRIOS**

---

- Formulário SEI “Ausência Gala Desembargador”

---

**VII – PROCEDIMENTOS**

---

**PROCEDIMENTO 1- Solicita a ausência gala, instruindo processo SEI.**

**1.1- DESEMBARGADOR**

1.1.1- Inicia processo o SEI (Nível de acesso: restrito) e insere requerimento de ausência, **anexando a Certidão de casamento**, conforme abaixo:

- **Tipo de processo:** “Pessoal: “Ausência Gala Magistrado”;
- **Tipo documento:** “Ausência Gala Desembargador”;
- **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 magistrado requerente;



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.31 – AUSÊNCIA GALA DE  
DESEMBARGADOR**

- **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.

1.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 2 – Submete o requerimento de ausência gala à apreciação do Pleno.**

**2.1- SECRETARIA GERAL**

2.1.1 - Recebe os autos com o requerimento de ausência gala de desembargador e inclui o assunto na pauta administrativa do Tribunal Pleno.

2.1.2 - Emite certidão, após apreciação pelo Pleno.

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

**PROCEDIMENTO 3 – Elabora o Ato de Licença Gala.**

**3.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO**

3.1.1- Recebe o requerimento, elabora o ato e disponibiliza-o no Bloco de Assinatura para o Presidente.

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

**PROCEDIMENTO 4 – Publica ato especial relativo à licença e-Diário.**

**4.1- COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

4.1.1- Recebe o e-mail com o ato de licença gala e providencia sua publicação, bem como respectivas alterações, no e-Diário.

**PROCEDIMENTO 5 – Anota a licença em ficha funcional e sistemas de RH.**



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.31 – AUSÊNCIA GALA DE  
DESEMBARGADOR**

**5.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO**

5.1.1- Recebe o processo e anota a licença gála na ficha funcional do Desembargador, no SIARHES e no EJUD.

5.1.2- Conclui o processo.

---

**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.