



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.32 – AUSÊNCIA GALA DE JUIZ DE
DIREITO / JUIZ SUBSTITUTO**

I – ASSUNTO / OBJETIVO

AUSÊNCIAS GALA DE JUIZ DE DIREITO / JUIZ SUBSTITUTO

II – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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

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 Magistrado”

VII – PROCEDIMENTOS

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

1.1- MAGISTRADO

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 Magistrado”;
- **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 02.32 – AUSÊNCIA GALA 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;
- **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 processo à Assessoria Especial – Magistratura Estadual.

PROCEDIMENTO 2- Decide sobre o afastamento do Magistrado.

2.1- ASSESSORIA ESPECIAL – MAGISTRATURA ESTADUAL

2.1.1- Recebe o processo, avalia e autoriza o afastamento do magistrado.

2.1.2- Encaminha 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.

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 no 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 02.32 – AUSÊNCIA GALA DE JUIZ DE
DIREITO / JUIZ SUBSTITUTO**

5.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO

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

5.1.2- Conclui o processo.

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.