



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.33 – AUSÊNCIA NOJO  
DESEMBARGADOR**

---

---

**I – ASSUNTO / OBJETIVO**

---

AUSÊNCIAS NOJO DE DESEMBARGADOR

---

**II – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

---

A finalidade desta norma é regulamentar o procedimento a ser realizado para concessão da Ausência Nojo 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 Nojo:** afastamento do magistrado, de suas funções, até oito dias consecutivos por motivo de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou irmão, sem prejuízo do vencimento, remuneração ou de qualquer direito ou vantagem legal.

---

**V – FORMULÁRIOS**

---

- Formulário SEI “Ausência Nojo Desembargador”

---

**VII – PROCEDIMENTOS**

---

**PROCEDIMENTO 1- Solicita a ausência nojo, 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 óbito**, conforme abaixo:

- **Tipo de processo:** “Pessoal: “Ausência Nojo Magistrado”;
- **Tipo documento:** “Ausência Nojo Desembargador”;
- **Requerente:** informar nome do Desembargador requerente;
- **Telefone/Ramal:** informar o nº do telefone ou ramal do Desembargador requerente;



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.33 – AUSÊNCIA NOJO  
DESEMBARGADOR**

- **Celular:** informar o nº do celular do Desembargador requerente;
- **Quem vai assinar o documento?** o Desembargador requerente.

1.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral.

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

**2.1- SECRETARIA GERAL**

2.1.1 - Recebe os autos com o requerimento de ausência nojo 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 Nojo.**

**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 nojo e providencia sua publicação, bem como respectivas alterações, no e-Diário.

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

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

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



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.33 – AUSÊNCIA NOJO**  
**DESEMBARGADOR**

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.
---