



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.34 – AUSÊNCIA NOJO JUIZ DE DIREITO/ JUIZ**  
**SUBSTITUTO**

---

---

**I – ASSUNTO / OBJETIVO**

---

AUSÊNCIAS NOJO 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 Nojo.

---

**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 Magistrado”

---

**VII – PROCEDIMENTOS**

---

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

- **Tipo de processo:** “Pessoal: “Ausência Nojo Magistrado”;
- **Tipo documento:** “Ausência Nojo 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 02.34 – AUSÊNCIA NOJO 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 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.

3.1.2- Encaminha o ato por email 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 email 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.**



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.34 – AUSÊNCIA NOJO JUIZ DE DIREITO/ JUIZ**  
**SUBSTITUTO**

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

5.1.1- Recebe o processo e anota a licença nojo na ficha funcional do magistrado, 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.