



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.41 – FÉRIAS REGULARES DE  
DESEMBARGADOR**

---

**I – ASSUNTO / OBJETIVO**

---

**FÉRIAS REGULARES DE DESEMBARGADOR (GOZO, TRANSFERÊNCIA  
OU SUSPENSÃO)**

**II – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

---

A finalidade desta norma é orientar os procedimentos relativos ao gozo, à transferência e à suspensão de férias regulares de Desembargador do PJES.

**III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---

- Art. 96, I, f da Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar nº 35, de 14/03/1979;
- Resolução CNJ nº 293, de 27/08/2019;
- Resolução TJES nº 09/2018, e alterações;
- Art. 187, § 5º do Código de Organização Judiciária – Lei Complementar Estadual nº 234/2002, com as alterações determinadas pela Lei Complementar nº 788/2014.
- Art. 97, “a” e “f” da Resolução TJES nº 75/2011.

**IV – FORMULÁRIOS**

---

- Formulário SEI “Férias Magistrado”

**V – PROCEDIMENTOS**

---

**PROCEDIMENTO 1 – Inicia processo para requerimento de gozo /  
transferência ou suspensão de férias regulares.**

**1.1- MAGISTRADO**

1.1.1- Inicia processo o SEI (Nível de acesso: público) denominado “**Pessoal:  
Férias Magistrado**” e insere documento do tipo “**Férias Magistrado**”,  
preenchendo as informações conforme abaixo:

- **Requerente:** informar nome do magistrado requerente;
- **Setor/comarca/juízo:** informar o setor/comarca e a vara;
- **Telefone/Ramal:** informar o nº do telefone ou ramal do magistrado requerente;



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.41 – FÉRIAS REGULARES DE  
DESEMBARGADOR**

- **Requerimento:** assinalar com (X) a que se refere o requerimento, conforme tabela abaixo:

TIPO DE REQUERIMENTO	OUTRAS INFORMAÇÕES	DOCUMENTOS A ANEXAR
Gozo de férias regulares	Informar o nº de dias e a data de início das férias, bem como a que exercício se refere.	-
Suspensão de férias regulares	Informar a que semestre (1º ou 2º semestre), período (exemplo: de 1º/02/2022 a 15/02/2022) e o exercício se refere a suspensão de férias.	Anexar justificativa no formulário próprio
Transferência de férias regulares	Informar a que semestre (1º ou 2º semestre), período (exemplo: de 1º/02/2022 a 15/02/2022) e o exercício se refere a transferência de férias.	Anexar justificativa no formulário próprio

- **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.

**Nota:** O magistrado deverá utilizar um processo único para solicitação de gozo, transferência e suspensão de férias.



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.41 – FÉRIAS REGULARES DE  
DESEMBARGADOR**

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

**PROCEDIMENTO 3 – Instrui os autos de solicitação de férias regulares**

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

3.1.1- Recebe o requerimento, verifica a regularidade do período de férias relativa ao Desembargador.

3.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 4 – Submete o requerimento de gozo, transferência ou suspensão de férias regulares à apreciação do Pleno, visando sua aprovação.**

**4.1- SECRETARIA GERAL**

4.1.1 - Recebe os autos com o requerimento de gozo, transferência ou suspensão de férias regulares de desembargador e inclui o assunto na pauta administrativa do Tribunal Pleno, para aprovação.

4.1.2 - Emite certidão, após aprovação pelo Pleno.

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

**PROCEDIMENTO 5 – Elabora Ato especial.**

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

5.1.1- Com base na certidão emitida pela Secretaria Geral, elabora ato especial numerado, constando o gozo, transferência ou suspensão de férias regulares de desembargador.

**Nota:** após a elaboração do ato especial, disponibiliza-o para o Presidente, no Bloco de Assinaturas do SEI.

5.1.2- Encaminha e-mail à Coordenadoria de Informação e Documentação para publicação do Ato.



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.41 – FÉRIAS REGULARES DE  
DESEMBARGADOR**

**PROCEDIMENTO 6 – Publica ato especial relativo ao gozo, transferência ou suspensão de férias regulares de desembargador no e-Diário.**

**6.1- COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

6.1.1- Recebe email com o ato de gozo, transferência ou suspensão de férias regulares de desembargador e providencia sua publicação, bem como respectivas alterações, no e-Diário.

**PROCEDIMENTO 7 – Anota o gozo, a transferência ou a suspensão de férias regulares no SIARHES.**

**7.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO**

7.1.1- Recebe o processo e anota o gozo, a transferência ou a suspensão de férias regulares no SIARHES.

7.1.3- Conclui o processo na unidade.

---

**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.