



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIAS**  
**E LICENÇAS/ AFASTAMENTOS**

---

**I – ASSUNTO**

---

**CONCESSÃO DE AUSÊNCIAS E LICENÇAS/ AFASTAMENTOS**

---

**I – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

---

Estabelecer procedimentos para concessão de afastamentos e ausências, abaixo relacionadas, aos servidores efetivos e comissionados do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo:

- Ausência para apresentação obrigatória em órgão militar;
- Ausência para doação de sangue;
- Ausência Gala;
- Ausência Nojo;
- Ausência para realização de provas ou exames finais;
- Ausência para participação de Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- Ausência para prestação de concurso público;
- Afastamento para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivos; cumprir missão de interesse do serviço; frequentar curso de aperfeiçoamento, atualização ou especialização que se relacione com as atribuições do cargo efetivo de que seja titular;
- Licença/afastamento para atividade política;
- Licença/afastamento para o desempenho de mandato classista;
- Licença/afastamento para o serviço militar obrigatório;
- Licença/afastamento para desempenho de mandato eletivo;

 <p>PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	Divulgação: 06/06/2017	
	Data da Aprovação: 06/06/2017	
	Data da última versão: 09/10/2023	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIAS  
E LICENÇAS/ AFASTAMENTOS**

- Outros afastamentos previstos na Lei Complementar Estadual N° 46/1994.

---

**III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar Estadual N° 46/1994;
- Lei Complementar Estadual n° 282/04;
- Resolução TJES n° 75/2011;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo;
- Ato n° 003/2016 da Secretaria Geral, publicado no DJ de 13/01/2016;
- Ato n° 623/2016 da Secretaria de Gestão de Pessoas, publicado no DJ de 06/05/2016.

---

**IV – CONCEITOS BÁSICOS**

---

- **Ausência:** pressupõe o absenteísmo sem interrupção do desempenho das funções.
- **Afastamento:** pressupõe o absenteísmo com interrupção do desempenho das atividades.
- **Servidor estável:** servidor efetivo que completou 03 (três) anos de efetivo exercício e foi habilitado em estágio probatório.

---

**V - FLUXOS, FORMULÁRIOS**

---

As ausências e afastamentos deverão ser comunicadas, em formulário próprio, dirigido à Seção de Registro Funcional de Servidor ou à Seção de Legislação e

 <p>PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	Divulgação: 06/06/2017	
	Data da Aprovação: 06/06/2017	
	Data da última versão: 09/10/2023	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIAS  
E LICENÇAS/ AFASTAMENTOS**

Benefícios da Coordenadoria de Recursos Humanos, quando for o caso, juntando documentação comprobatória.

---

**VII – PROCEDIMENTOS**

---

**PROCEDIMENTO 1 - Preenche requerimento de ausência/afastamento, anexando documentação comprobatória.**

**I.1 - 1.1. SERVIDOR**

1.1.1- Inicia processo SEI e insere documento do tipo “**Requerimento de Servidor com Ciência da Chefia**” e respectiva documentação comprobatória, conforme regras e documentos constantes no item “**VIII – QUADRO DE REGRAS E DOCUMENTOS, POR AFASTAMENTO**”, desta norma.

1.1.2- Encaminha os autos à Seção de Registro Funcional de Servidor.

**I.2 - PROCEDIMENTO 2 – Procede à análise, emite decisão e publica no Diário da Justiça, se for o caso.**

**2.1. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR**

2.1.1- Recebe a solicitação, analisa a documentação, verificando se está de acordo com as normas vigentes, elabora a informação e:

a) Em se tratando das ausências/afastamentos abaixo relacionadas, remete ao Coordenador de Recursos Humanos, para apreciação.

- Ausência para a apresentação obrigatória em órgão militar;
- Ausência Gala;
- Ausência Nojo;

 <p>PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	Divulgação:	06/06/2017
	Data da Aprovação:	06/06/2017
	Data da última versão:	09/10/2023

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIAS  
E LICENÇAS/ AFASTAMENTOS**

- Realização de provas ou exames finais;
- Ausência para participação de Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- Ausência para prestação de concurso público;
- Licença para atividade política;
- Licença para desempenho de mandato eletivo;
- Outros afastamentos previstos em lei.

b) Em se tratando dos afastamentos abaixo relacionados, remete ao Secretário de Gestão de Pessoas, para análise e deliberação.

- Licença para o desempenho de mandato classista;
- Licença para o serviço militar obrigatório;
- Afastamento para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivos; cumprir missão de interesse do serviço; frequentar curso de aperfeiçoamento, atualização ou especialização que se relacione com as atribuições do cargo efetivo de que seja titular (artigo 60, incisos I, II e III, § 1º ao 4º da lei complementar 46/94).

c) Caso NÃO esteja de acordo com as normas vigentes, faz uma informação descrevendo as inconsistências, no processo SEI e devolve os autos ao setor/servidor requerente.

**2.2. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS OU SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS.**

2.2.1- Analisa o requerimento e:

a) Em se tratando de um dos afastamentos abaixo relacionados, caso entenda pelo deferimento, procede à lavratura de ato, encaminha-o à Coordenadoria de Documentação e Informação, por e-mail, visando à publicação do ato no Diário

 <p>PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	Divulgação: 06/06/2017	
	Data da Aprovação: 06/06/2017	
	Data da última versão: 09/10/2023	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIAS  
E LICENÇAS/ AFASTAMENTOS**

de Justiça Eletrônico. Nas demais ausências e afastamentos, caso seja deferido, não há necessidade de publicação no Diário.

- Ausência gala;
- Ausência nojo;
- Licença para atividade política (artigo 148 da lei complementar 46/94);
- Licença para o desempenho de mandato classista (artigo 150 da lei complementar 46/94);
- Licença para o serviço militar obrigatório (artigo 147 da lei complementar 46/94)
- Licença para mandato eletivo.

b) Caso decida pelo indeferimento, encaminha o requerimento à Seção de Registro Funcional de Servidor para cientificar o servidor via e-mail institucional.

2.2.2- Encaminha o requerimento à Seção de Registro Funcional de Servidor para anotação em ficha funcional.

**2.3- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR.**

2.3.1- Realiza anotação em ficha funcional e conclui o processo.

**VIII – QUADRO DE REGRAS E DOCUMENTOS POR AFASTAMENTOS**

ITEM	AFASTAMENTOS	SERVIDOR REQUERENTE / REGRAS
1	Ausência para a apresentação obrigatória em órgão militar (artigo 30, inciso I da Lei Complementar 46/94)	- Inicia processo SEI e encaminha requerimento de servidor contendo a ciência de sua chefia imediata, anexando cópia da convocação do órgão militar.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIAS  
E LICENÇAS/ AFASTAMENTOS**

2	Ausência para doação de sangue (Artigo 30, inciso II da Lei Complementar 46/94)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inicia processo SEI e encaminha requerimento de servidor contendo a ciência de sua chefia imediata, anexando o comprovante de doação de sangue.</li><li>- O servidor poderá ausentar-se por 01 (um) dia a cada 03 (três) meses para doação de sangue.</li><li>- A ausência é autorizada apenas para o dia da doação de sangue.</li></ul>
3	Ausência Gala (Artigo 30, inciso III da Lei Complementar 46/94)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inicia processo SEI e encaminha requerimento de servidor contendo a ciência de sua chefia imediata, anexando cópia simples da certidão de casamento emitida pelo cartório ou pela igreja.</li><li>- O servidor poderá ausentar-se por até 08 (oito) dias por motivo de casamento.</li></ul>
4	Ausência Nojo (artigo 30, inciso IV da Lei Complementar 46/94)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inicia processo SEI e encaminha requerimento de servidor contendo a ciência de sua chefia imediata, anexando cópia simples da certidão de óbito.</li><li>- O servidor poderá ausentar-se por até 05 (cinco) dias por motivo de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos, irmãos.</li></ul>

 <p><b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b></p>	Divulgação: 06/06/2017
	Data da Aprovação: 06/06/2017
	Data da última versão: 09/10/2023

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIAS**  
**E LICENÇAS/ AFASTAMENTOS**

5	Realização de provas ou exames finais, quando estudante matriculado em estabelecimento oficial de ensino ou reconhecido (Artigo 30, inciso V, alínea “A” C/C Artigo 31 da Lei Complementar 46/94)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicia processo SEI e encaminha requerimento de servidor contendo a ciência de sua chefia imediata, anexando cópia de comprovante de matrícula em estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido pelo MEC, além de declaração ou cronograma de realização de provas ou exames finais contendo assinatura e carimbo da instituição de ensino ou de seu representante legal.</li> <li>- A comprovação do motivo da ausência perante a chefia imediata é de responsabilidade exclusiva do servidor.</li> </ul>
6	Ausência para participação de júri e outros serviços obrigatórios por Lei (Artigo 30, inciso V, Alínea “B” C/C artigo 31 da Lei Complementar 46/94)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicia processo SEI e encaminha requerimento de servidor contendo a ciência de sua chefia imediata, anexando cópia da intimação, convocação ou declaração do órgão solicitante.</li> <li>- Em se tratando de ausência para participação de júri ou demais audiências, deverá ser também anexada declaração de comparecimento à audiência.</li> <li>- O servidor poderá ausentar-se pelos dias necessários à participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei, sendo de sua responsabilidade comprovar, perante a chefia imediata, o motivo da ausência.</li> <li>- Nos casos de convocação pelo Tribunal Regional Eleitoral, para a prestação de serviço eleitoral, conforme disposto na Lei nº 9.504/1997 e Resolução do TSE nº 22.747/2008, deverá ser anexada declaração, assinada pelo Juiz Eleitoral, indicando o período em que o servidor esteve à disposição da Justiça Eleitoral.</li> </ul>

 <p>PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	Divulgação: 06/06/2017	
	Data da Aprovação: 06/06/2017	
	Data da última versão: 09/10/2023	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIAS  
E LICENÇAS/ AFASTAMENTOS**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação.</li> <li>- A solicitação de gozo dos dias trabalhados na Justiça Eleitoral deverá conter a ciência da chefia imediata.</li> </ul>
7	Ausência para prestação de concurso público (Artigo 30, V, alínea "C" C/C artigo 31 da Lei Complementar 46/94)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicia processo SEI e encaminha requerimento de servidor contendo a ciência de sua chefia imediata, anexando cópia simples do edital de convocação para a realização das provas ou etapas de concurso público.</li> <li>- O servidor poderá ausentar-se do serviço pelos dias necessários à prestação do concurso público.</li> <li>- Caberá ao servidor comprovar perante a chefia imediata o motivo da ausência.</li> </ul>
8	Afastamento para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivos; cumprir missão de interesse do serviço; frequentar curso de aperfeiçoamento, atualização ou especialização que se relacione com as	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicia processo SEI e encaminha requerimento de servidor contendo a ciência de sua chefia imediata, solicitando o afastamento, com a devida justificativa, anexando cópia de documentação comprobatória sobre a realização do evento, indicando local, período, carga horária e conteúdo programático.</li> <li>- Apenas o servidor efetivo pode se afastar para frequentar cursos de aperfeiçoamento, atualização ou especialização que se relacione com as</li> </ul>

 <p>PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	Divulgação: 06/06/2017	
	Data da Aprovação: 06/06/2017	
	Data da última versão: 09/10/2023	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIAS  
E LICENÇAS/ AFASTAMENTOS**

	atribuições do cargo efetivo de que seja titular (Artigo 60, Incisos I, II e III, parágrafos 1º ao 4º da Lei Complementar 46/94)	<p>atribuições do cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O afastamento para participar de competições desportivas só se dará quando de tratar de representação do Estado do Espírito Santo ou do Brasil, em competições oficiais.</li> <li>- O afastamento para cumprimento de missão de interesse do serviço fica condicionado à iniciativa da Administração, justificada, em cada caso, a sua necessidade.</li> <li>- O servidor que se afastar para frequentar curso de aperfeiçoamento, atualização ou especialização que se relaciona com as atribuições de seu cargo efetivo fica obrigado a permanecer, a serviço do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, após a conclusão do curso, pelo prazo correspondente ao período de afastamento, sob pena de restituir ao Erário Estadual, em valores atualizados, o que tiver recebido a qualquer título, se renunciar ao cargo antes desse prazo.</li> </ul>
9	Licença para atividade política (Artigo 148 da Lei Complementar 46/94)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicia processo SEI e encaminha requerimento contendo ciência de sua chefia imediata, com cópia da ata da convenção partidária que indicou os candidatos ao pleito, devidamente rubricada pela Justiça Eleitoral, e cópia da certidão expedida pela Justiça Eleitoral que ateste a homologação do registro da candidatura.</li> <li>- O período para o servidor requerer o afastamento é de 03 (três) meses antes</li> </ul>



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIAS  
E LICENÇAS/ AFASTAMENTOS**

		<p>da realização do pleito para fins de percepção da remuneração do cargo efetivo pelo servidor, bem como para efeitos de desincompatibilização eleitoral.</p> <p>- O servidor deverá reassumir o exercício do cargo efetivo no primeiro dia útil subsequente nas seguintes hipóteses:</p> <p>a) Ao da realização da convenção partidária, caso seu nome não seja referendado como candidato.</p> <p>b) Ao da publicação da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja indeferido ou cancelado;</p> <p>c) Ao da data do protocolo do pedido, em caso de desistência de candidatura;</p> <p>d) Ao da ocorrência de qualquer outro fato que torne injustificada a continuidade do afastamento;</p> <p>e) A data da realização do primeiro turno.</p> <p>f) A data da realização do segundo turno, nos casos em que o servidor estiver concorrendo.</p> <p>g) A não reassunção do exercício nos prazos legais implicará na conversão dos respectivos dias de ausência em faltas injustificadas, devendo ser devolvidos eventuais valores indevidamente recebidos.</p> <p>h) A não reassunção do exercício nos prazos legais implicará na conversão dos respectivos dias de ausência em faltas injustificadas, devendo ser devolvidos eventuais valores indevidamente recebidos.</p>
10	Licença para o	- Inicia processo SEI e encaminha

 <p>PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	Divulgação: 06/06/2017	
	Data da Aprovação: 06/06/2017	
	Data da última versão: 09/10/2023	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIAS  
E LICENÇAS/ AFASTAMENTOS**

	desempenho de mandato classista (Artigo 150 da Lei Complementar 46/94)	requerimento informando que irá desempenhar mandato em Associação de Classe, Sindicato, Federação ou Confederação, representativos da categoria de servidores públicos, anexando a documentação comprobatória.  - Anexa ao requerimento ata da eleição e termo de posse autenticados, com a data de realização do pleito, início e fim do mandato.
11	Licença para o Serviço Militar Obrigatório (Artigo 147 da Lei Complementar 46/94)	- Inicia processo SEI e encaminha requerimento de servidor contendo a ciência de sua chefia imediata, anexando documento oficial comprobatório da incorporação, nos termos da legislação vigente, informando que irá prestar serviço militar obrigatório, com data de apresentação e da dispensa.  - Concluído o serviço militar obrigatório, o servidor terá o prazo de 15 (quinze) dias para reassumir o exercício do cargo.
12	Licença para Desempenho de Mandato Eletivo (Artigo 58 Da Lei Complementar 46/94)	- Inicia processo SEI e encaminha requerimento contendo ciência de sua chefia imediata, com cópia autenticada do diploma de eleição, assinado, conforme o caso, pelo presidente do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), do Tribunal Regional Eleitoral (TRE) ou da junta eleitoral.  - Segundo o Código Eleitoral (art. 215, parágrafo único), no diploma deve constar o nome do candidato, a indicação da legenda sob a qual concorreu, o cargo para o qual foi eleito ou a sua

 <p> <b>PODER JUDICIÁRIO</b>  <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>  <b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b> </p>	Divulgação:	06/06/2017
	Data da Aprovação:	06/06/2017
	Data da última versão:	09/10/2023

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.14 - CONCESSÃO DE AUSÊNCIAS**  
**E LICENÇAS/ AFASTAMENTOS**

	<p>classificação como suplente, e, facultativamente, outros dados a critério do juiz ou do tribunal.</p> <p>- em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.</p>
--	---

**Data de vigência:** a partir da data de publicação.

**Norma de procedimentos revisada em:** 09/10/2023.

**Revisão nº 01/2023**

**Titular do órgão central do sistema administrativo:** Secretaria de Gestão de Pessoas.