



Poder Judiciário do Maranhão
Tribunal de Justiça

CARTILHA DO SERVIDOR

CONHEÇA OS
DIREITOS E
DEVERES DO
SERVIDOR DO
JUDICIÁRIO
MARANHENSE

2ª EDIÇÃO

REVISTA, ATUALIZADA
E AMPLIADA

& DIREITOS & DEVERES

SÃO LUÍS
2018

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

CARTILHA DO SERVIDOR

Conheça os direitos e deveres do servidor do Judiciário maranhense

2ª edição revista, atualizada e ampliada

São Luís
2018

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

CARTILHA DO SERVIDOR

Conheça os direitos e deveres do servidor do Judiciário maranhense
2ª edição revista, atualizada e ampliada

Cartilha elaborada com o objetivo de divulgar as Leis nº 6.107, de 1994, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado; e 8.715, de 2007, que reorganiza o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Judiciário do Maranhão; a Lei Complementar nº 14, de 1991, que dispõe sobre o Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão; bem como diversas outras normas regulamentadoras relacionadas.

© 2018 Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA)
Palácio Clóvis Bevilácqua
Praça D. Pedro II, S/N – Centro – São Luís - MA
CEP 65010-905
Fone/fax: (98) 3198 4300
Sítio: www.tjma.jus.br

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.
Cartilha do servidor: conheça os direitos e deveres do servidor do judiciário maranhense. 2ª edição revista, atualizada e ampliada. Traz os fluxos das principais solicitações como apêndices.

CRÉDITOS DA 2ª EDIÇÃO

Arte da Capa: Tiago Erre
Editoração e Diagramação: Tiago Erre
Normalização: Vanessa Aleksandra Souza Gomes
Fluxos: Anderson Silva da Luz – Divisão de Direitos e Deveres (DDD)
Revisão final: Flávia Gomes Ximenes Aragão – Chefe da Divisão de Direitos e Deveres (DDD)

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS / DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES

ELABORAÇÃO DA 2ª EDIÇÃO

Mariana Clementino Brandão (Diretora)
Flávia Gomes Ximenes Aragão (Chefe DDD)
Anderson Silva da Luz
Alessandra Barbalho Souza Barros
Dilce Paixão dos Santos
Eduardo dos Santos Fonseca
Francy Mary Carvalho Costa
Gisele Santos da Serra Costa de Araújo
Gladston Vale Melo
José Alves de Araújo
Leandro Moreira Passinho
Lindalva Maria Rodrigues Alves
Luis Gustavo Castro de Araújo Costa
Maryane Mendes Lopes
Paulo Sérgio Lemos de Oliveira
Raimunda Nonata Nascimento da Costa
Thiago Antônio de Holanda Freitas
Wildson Freitas Rodrigues
Vanessa Aleksandra Souza Gomes

ELABORAÇÃO DA 1ª EDIÇÃO

Aurino da Rocha Luz
Bruna Maria Trindade Fernandes
João Evangelista da Costa Filho
José Alves de Araújo
Heberte Pereira de Melo
Rui Barbosa Lima Sobrinho
Karenina Maria Cunha de Oliveira
Katy Maria Nogueira Morais
Filomeno Viana Nina
Paulo Sérgio Lemos de Oliveira
Rafael Alves Lourenço
Rafiza Soares Teixeira
Rodrigo Ericeira Valente da Silva
Rogério Veras Freire
Luiz Carlos Calvet de Aquino
Manoel Ferreira Ramos
Ana Rita da Silva Nogueira Rios

CRÉDITOS INSTITUCIONAIS

TRIBUNAL PLENO

(Composição Biênio 2018 – 2020):

Des. Antonio Fernando Bayma Araujo
Des. Jorge Rachid Mubárack Maluf
Des. Jamil de Miranda Gedeon Neto
Des. Antonio Guerreiro Junior
Desa. Cleonice Silva Freire
Des. Cleones Carvalho Cunha

Desa. Nelma Celeste Souza Silva Sarney Costa
Desa. Anildes de Jesus B. Chaves Cruz
Des. José Joaquim Figueiredo dos Anjos

PRESIDENTE

Des. Marcelo Carvalho Silva

CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA

Desa. Maria das Graças de Castro Duarte Mendes

Des. Paulo Sérgio Velten Pereira

DIRETOR DA ESMAM

Des. Lourival de Jesus Serejo Sousa

VICE PRESIDENTE

Des. Jaime Ferreira de Araújo

Des. Raimundo Nonato Magalhães Melo

Des. José Bernardo Silva Rodrigues

Des. José de Ribamar Froz Sobrinho

Des. José Luiz Oliveira de Almeida

Des. Vicente de Paula Gomes de Castro

Des. Kleber Costa Carvalho

Des. Raimundo José Barros de Sousa

Des. Ricardo Tadeu Bugarin Duailibe

Des. Marcelino Chaves Everton

Desa. Angela Maria Moraes Salazar

Des. João Santana Sousa

Des. José de Ribamar Castro

Vice-Diretor da ESMAM

Des. Tyrone Jose Silva

Des. Luiz Gonzaga Almeida Filho

Des. José Jorge Figueiredo dos Anjos

Des. Josemar Lopes Santos

Maranhão. Tribunal de Justiça. Diretoria de Recursos Humanos.

Cartilha do servidor : conheça os direitos e deveres do servidor do judiciário maranhense / Diretoria de Recursos Humanos; Divisão de Direitos e Deveres; [elaborada por] Mariana Clementino Brandão, Flávia Gomes Ximenes Aragão, Anderson Silva da Luz [et al.] - 2. ed. rev. atual. ampl. São Luís : TJMA, 2018.
83 p.: il.

2ª edição. Inclui os fluxos das principais solicitações como apêndices.
(versão eletrônica - e-book)

1. Servidor público - Maranhão - Direitos e deveres 2. Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão - Legislação de pessoal - Cartilha informativa I. Título.

CDDir 341.332

LISTA DE SIGLAS

CDOJMA - Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão
CDR - Coordenadoria de Direitos e Registros
CF - Constituição Federal
CGJMA - Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Maranhão
DC - Divisão de Cadastro
DG - Diretoria Geral
DJ - Diário da Justiça
DRH - Diretoria de Recursos Humanos
ESPCEMA - Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Maranhão
GAJ - Gratificação de Atividade Judiciária
GPJ - Gratificação por Produtividade Judiciária
LC - Lei Complementar
PCCVPJMA - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão
PJMA - Poder Judiciário do Estado do Maranhão
TJMA - Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A - Fluxo de solicitação de permuta entre servidores _____	65
APÊNDICE B - Fluxo de requisição de pagamento por substituição de servidor _____	66
APÊNDICE C - Fluxo de solicitação de férias de Servidor da Justiça de 1º grau _____	67
APÊNDICE D - Fluxo de solicitação de férias de Servidor da Corregedoria Geral da Justiça ____	68
APÊNDICE E - Fluxo de solicitação de férias de Servidor do Tribunal de Justiça _____	69
APÊNDICE F - Fluxo de solicitação de vale-transporte _____	70
APÊNDICE G - Fluxo de solicitação de auxílio-saúde _____	71
APÊNDICE H - Fluxo de solicitação de Adicional de Qualificação _____	72
APÊNDICE I - Fluxo de solicitação de Adicional Noturno _____	73
APÊNDICE J - Fluxo de solicitação de Adicionais de insalubridade e periculosidade _____	74
APÊNDICE K - Fluxo de solicitação de Gratificação de Atividade Judiciária - GAJ _____	75
APÊNDICE L - Fluxo de solicitação de licença à gestante ou adotante _____	76
APÊNDICE M - Fluxo de solicitação de licença paternidade _____	77
APÊNDICE N - Fluxo de solicitação de licença prêmio por assiduidade _____	78
APÊNDICE O - Fluxo de solicitação de licença para tratar de interesses particulares _____	79
APÊNDICE P - Fluxo de solicitação de licença remunerada para o desempenho de mandato classista _____	80
APÊNDICE Q - Fluxo de solicitação de Inclusão de dependentes _____	81

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	10
1 INTRODUÇÃO	11
2 DESEMPENHO DO SERVIDOR	13
2.1 Estágio Probatório	13
2.2 Estabilidade	13
3 DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	14
3.1 Progressão Funcional	15
3.2 Promoção	15
4 MOVIMENTAÇÃO	16
4.1 Remoção	17
4.2 Permuta	18
5 SUBSTITUIÇÃO	19
6 DIREITOS E VANTAGENS	21
6.1 Férias	22
6.2 Indenização	23
6.2.1 Diárias	23
6.2.2 Vale-Transporte	24
6.2.3 Auxílio-saúde	24
6.2.4 Auxílio-alimentação	25
6.3 Adicionais	25
6.3.1 Adicional de férias	25
6.3.2 Adicional de qualificação	26
6.3.2.1 Decorrente de cursos de graduação e pós-graduação	26
6.3.2.2 Decorrente de ações de treinamento	26
6.3.2.3 Informações complementares	27
6.3.3 Adicional noturno	27
6.3.4 Adicional por tempo de serviço	28
6.3.5 Adicionais de insalubridade e de periculosidade	28
6.3.5.1 O adicional de insalubridade	28
6.3.5.2 O adicional de periculosidade	28
6.3.6 Adicional por serviço extraordinário	28
6.4 Gratificações	29
6.4.1 Gratificação Natalina	29
6.4.2 Gratificação de Atividade Judiciária - GAJ	29
6.4.3 Gratificação por Produtividade Judiciária - GPJ	30
6.5 Licenças	31
6.5.1 Licença para tratamento de saúde	31
6.5.2 Licença por motivo de acidente em serviço e doença profissional	33
6.5.3 Licença por motivo de doença em pessoa da família	33
6.5.4 Licença à gestante ou adotante	34
6.5.5 Licença paternidade	35
6.5.6 Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro	35
6.5.7 Licença para serviço militar	36
6.5.8 Licença prêmio por assiduidade	36

6.5.9 Licença para tratar de interesses particulares	37
6.5.10 Licença para o desempenho de mandato classista	37
6.6 Afastamentos	38
6.6.1 Sem prejuízo da remuneração	38
6.6.1.1 Quando estudante, como incentivo à formação profissional do servidor	38
6.6.1.2 Afastamento para realizar missão ou estudo em outro ponto o território nacional ou exterior	39
6.6.1.3 Afastamento para participar de curso de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento no Estado	39
6.6.1.4 Afastamento de servidora mãe de excepcional	40
6.6.1.5 Afastamento para exercer atividade político-partidária	40
6.6.1.6 Por motivo de casamento	40
6.6.1.7 Afastamento em decorrência de falecimento de parentes e afins	40
6.6.1.8 Convocado para participar de Júri e outros serviços obrigatórios por Lei	41
6.6.1.9 Doação de Sangue	41
6.6.1.10 Alistamento Eleitoral	41
6.6.1.11 Requisitado pela Justiça Eleitoral	41
6.6.1.12 Convocado pela Justiça Eleitoral	41
6.6.2 Com ou sem prejuízo da remuneração	42
6.6.2.1 Afastamento para exercer mandato eletivo	42
6.6.2.2 Afastamento para exercer cargo em comissão de direção e assessoramento	42
6.7 Direito de Petição	43
7 BENEFÍCIOS	44
7.1 Auxílio-Natalidade	45
7.2 Auxílio-Funeral	45
7.3 Auxílio-Reclusão	46
8 INCLUSÃO DE DEPENDENTES	47
8.1 Inclusão de dependentes no Poder Judiciário do Estado do Maranhão	48
8.2 Inclusão de dependentes para Fins de Acesso aos Serviços de Assistência à Saúde Mantidos pelo FUNBEN	49
9 TELETRABALHO	50
10 REGIME DISCIPLINAR	53
10.1 Deveres do Servidor	54
10.2 Proibições ao Servidor	55
10.3 Acumulação	56
10.4 Responsabilidades	56
REFERÊNCIAS	58
APÊNDICES	64

APRESENTAÇÃO

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão por meio da Diretoria de Recursos Humanos – DRH tem a satisfação de disponibilizar a 2ª edição revista e ampliada da Cartilha do Servidor em formato eletrônico (e-book), atendendo todos os padrões exigidos para uma publicação formal e institucional.

O principal objetivo desta publicação é colocar ao alcance dos servidores do judiciário maranhense um instrumento básico, que possa ser consultado de forma fácil, na íntegra ou pontualmente, quando lhe ocorrerem quaisquer dúvidas em relação às suas carreiras, direitos, deveres, benefícios e proibições.

A Cartilha tem como foco principal a qualidade e a clareza das informações, como também a inclusão de novos temas e fluxos e a observância aos padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT para apresentação de uma publicação.

Por fim, destacamos que a presente publicação estará disponível para consulta e download por parte dos servidores e outros interessados no site e na intranet do Tribunal de Justiça, bem como no Portal da DRH.

Mariana Clementino Brandão
Diretora de Recursos Humanos do TJMA

1 INTRODUÇÃO

A presente cartilha visa divulgar os direitos e deveres dos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado do Maranhão contidos nas Leis n.ºs 6.107/1994, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Maranhão (ESPCEMA); e 8.715/2007, que reorganiza o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Judiciário do Maranhão (PCCVPJMA); bem como na Lei Complementar n.º 14/1991, que dispõe sobre o Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão (CDOJMA), além de diversas outras normas regulamentadoras.

São tratados aspectos de provimento de cargo público, quais sejam, estágio probatório e estabilidade; de movimentação, que são a remoção e a permuta (APÊNDICE A); de direitos e vantagens, abordando férias, indenizações (diárias, vale-transporte, auxílio-saúde e auxílio-alimentação), gratificações e adicionais, benefícios previdenciários (auxílio-reclusão, auxílio-funeral e auxílio-natalidade), licenças e afastamentos; procedimentos para inclusão de dependentes e critérios para isso; além de novas peculiaridades de trabalho, como o Teletrabalho, regime recém-instituído no TJMA, que está vigorando em caráter de teste, como projeto-piloto.

São também contemplados aspectos do Regime Disciplinar do Servidor Público, abordando seus deveres, proibições, responsabilidades e acumulação de cargos.

A seguir são abordados separadamente nas seções sucessivas desta cartilha cada um dos aspectos relacionados aos direitos e deveres dos servidores públicos do Judiciário maranhense e às suas carreiras.



DESEMPENHO DO SERVIDOR

2 DESEMPENHO DO SERVIDOR

Nas seções seguintes são detalhados os dois principais aspectos relacionados ao desempenho do servidor ocupante de cargo público no judiciário estadual, que são: o estágio probatório e a estabilidade.

2.1 ESTÁGIO PROBATÓRIO

Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo fica sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

São requisitos básicos para aprovação no estágio probatório:

- a) assiduidade;
- b) disciplina;
- c) capacidade de iniciativa;
- d) produtividade; e
- e) responsabilidade.

■ **Fundamentação legal:**

- ✓ arts. 8º e 9º da Resolução nº 70/2008-TJ, que institui a Política de Avaliação, Acompanhamento, Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

2.2 ESTABILIDADE

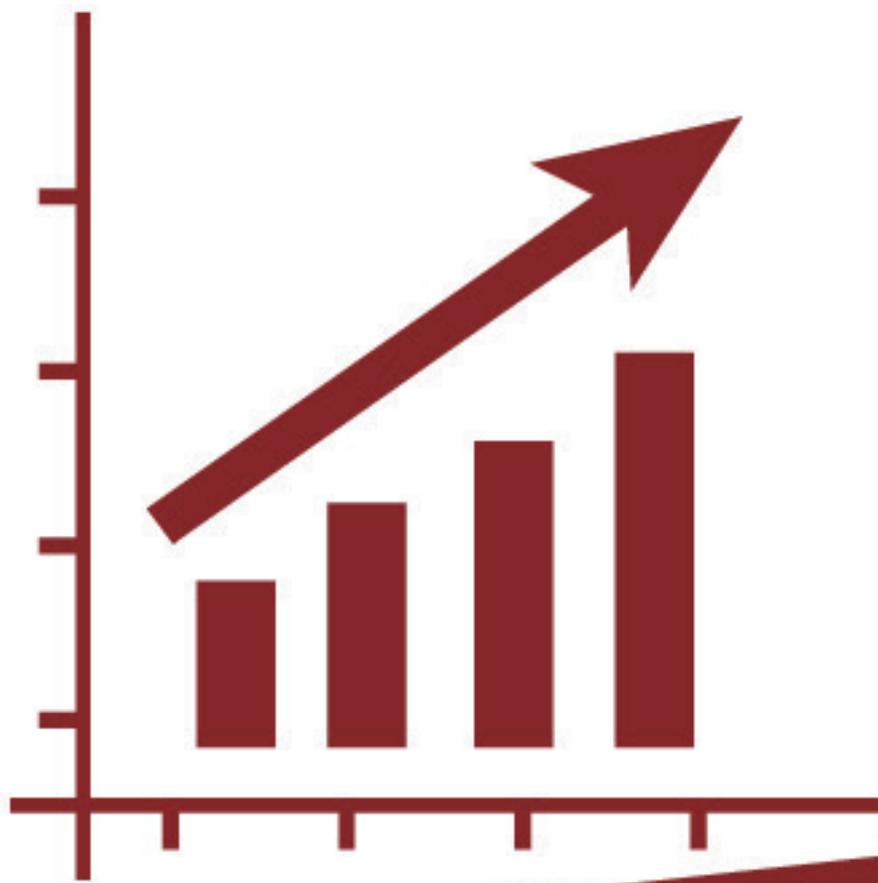
São considerados estáveis os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público após 3 (três) anos de efetivo exercício.

O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa; ou, mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurado o direito a ampla defesa.

Como condição para aquisição da estabilidade é obrigatório passar por avaliação especial de desempenho realizada por Comissão instituída pelo Presidente do Tribunal de Justiça para essa finalidade.

■ **Fundamentação legal:**

- ✓ art. 41, § 4º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CF);
- ✓ art. 26 da Lei n.º 8.032/03, que reestrutura a administração dos Serviços Auxiliares do Poder Judiciário e institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e dá outras providências; e
- ✓ arts. 22 da Resolução nº 70/2008-TJ, que institui a Política de Avaliação, Acompanhamento, Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.



DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

3 DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

São abordados nas seções seguintes os aspectos relacionados ao desenvolvimento do servidor na carreira que se dá através da progressão funcional e da promoção na carreira.

3.1 PROGRESSÃO FUNCIONAL

É a movimentação do servidor de um padrão para o seguinte dentro de uma mesma classe, observado o interstício de um ano, sob os critérios fixados em regulamento e de acordo com o resultado de avaliação formal de desempenho.

É vedada a progressão funcional do servidor em estágio probatório.

■ Fundamentação legal:

- ✓ §§ 2º e 4º do art. 5º da Lei n.º 8.715/2007, que reorganiza o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Judiciário do Maranhão (PCCVPJMA); e
- ✓ arts. 15, 16 e 17, da Resolução n.º 70/2008-TJ.

3.2 PROMOÇÃO

É a movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, observado o interstício de 02 (dois) anos em relação à progressão funcional imediatamente anterior, dependendo, cumulativamente, do resultado de avaliação formal de desempenho e da participação em curso de aperfeiçoamento oferecido, preferencialmente, pelo Poder Judiciário, na forma prevista em regulamento.

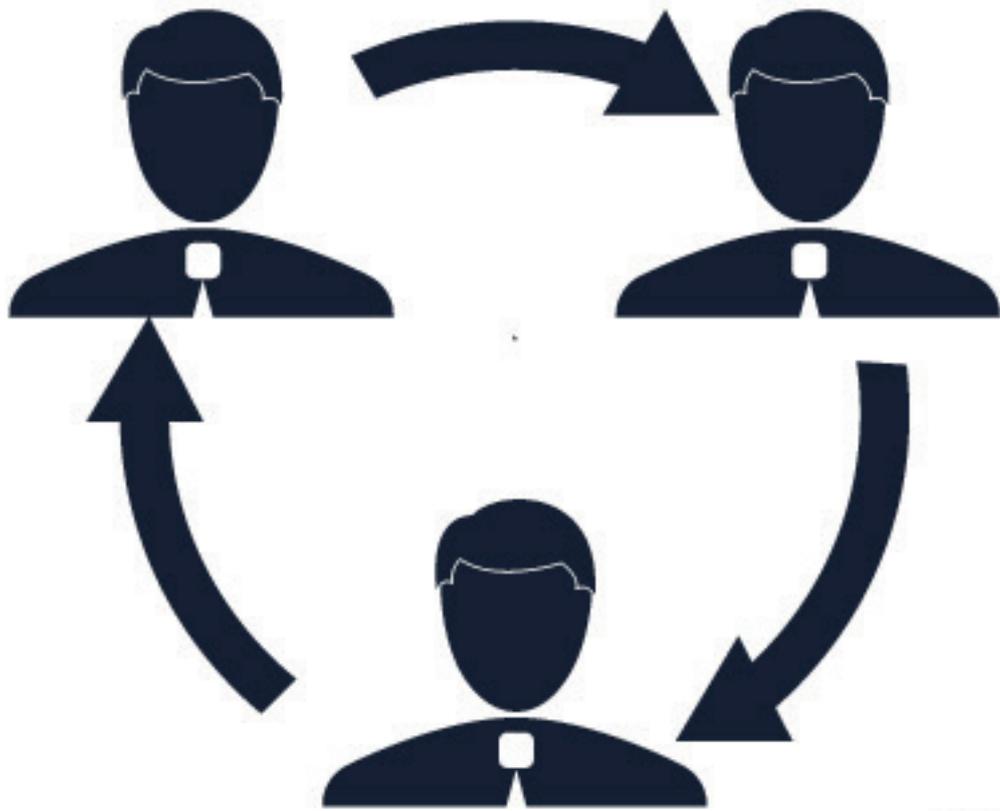
Requisito:

- a) Participar durante o período de permanência na classe (A e B) de cursos que totalizem o mínimo de 80 Horas.

A promoção é o instituto destinado a servidores que se encontram nos níveis A5 ou B10.

■ Fundamentação legal:

- ✓ § 1º do art. 5º da Lei n.º 8.715/2007 – PCCVPJMA, alterada pela Lei nº 8.772/2008;
- ✓ arts. 15, 18, 19 e 20, da Resolução n.º 70/2008-TJ.
- ✓ art. 108 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA.



MOVIMENTAÇÃO

4 MOVIMENTAÇÃO

No que se refere às questões relacionadas à movimentação do servidor são explicitadas nas seções seguintes a remoção e a permuta (APÊNDICE A).

4.1 REMOÇÃO

É o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, dentro do mesmo órgão, entre os quadros diversos ou ainda entre varas ou comarcas diferentes do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

A remoção não poderá ser requerida por servidor condenado em sindicância ou processo administrativo disciplinar, enquanto durar os efeitos da pena aplicada (Resolução nº 023/2010, alterada pela Resolução nº 02/2013, de 21/01/2013) ou que, em prazo inferior a seis meses, tenha sido relotado ou removido a pedido, ou participado de permuta.

Nos concursos de remoção, os servidores efetivos podem optar por até três comarcas de destino.

O prazo de validade de cada concurso é de 06 (seis) meses, contados da homologação da classificação final dos candidatos inscritos.

A remoção dos servidores far-se-á de ofício, no interesse da Administração ou a pedido, a critério da Administração.

A remoção a pedido do servidor dependerá da existência de vaga e se dará subordinando-se ao interesse da Administração, e poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) por concurso de remoção, cujo os critérios serão definidos em edital próprio, expedido pelo Presidente do Tribunal de Justiça, cujo o resultado será submetido ao Plenário do TJMA para apreciação e homologação;
- b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionado à comprovação por junta médica oficial, cuja a competência para decidir é do Presidente do TJMA; e
- c) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deslocado no interesse da Administração, cuja decisão também é do Presidente.

Nas remoções envolvendo servidores da Corregedoria Geral da Justiça, das varas, dos juizados, das diretorias de fóruns e suas secretarias judiciais e administrativas, da Coordenação dos Juizados e da Escola Superior da Magistratura do Maranhão, sempre serão ouvidos o Corregedor-Geral, os Juízes Titulares das varas, dos juizados e diretores de fóruns, o Coordenador dos Juizados Especiais e o diretor da ESMAM, respectivamente.

As chefias imediatas deverão, obrigatoriamente, manifestar-se acerca da remoção dos servidores a elas vinculadas.

Independente de manifestação das autoridades acima relacionadas, as remoções efetuadas por concurso de remoção.

Em caso de remoção de ofício, o servidor terá, como período de trânsito, o prazo de 08 (oito) dias úteis; e, se a pedido, 05 (cinco) dias úteis, contados, em ambos os casos, da data da publicação da respectiva portaria.

Se o deslocamento do servidor ocorrer dentro da Região Metropolitana de São Luís, o servidor deverá entrar em exercício no primeiro dia útil seguinte ao da publicação da portaria.

■ Fundamentação legal:

- ✓ art. 44 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA;
- ✓ Resolução nº 023/2010-TJ, que dispõe sobre a relotação, remoção e permuta de servidores do Poder Judiciário e dá outras providências, e suas alterações; e
- ✓ Resolução nº 02/2013-GP, que instituiu o Regulamento dos concursos de remoção dos servidores efetivos do Poder Judiciário, alterada pela Resolução nº 20/2017-GP.

4.2 PERMUTA

Ocorre entre dois servidores ocupantes de cargos de igual denominação, a critério da administração, envolvendo somente duas unidades, desde que haja concordância das respectivas chefias, através de pedido escrito e simultâneo dos interessados.

A permuta não poderá ser requerida por servidor que tenha sido condenado em processo administrativo disciplinar, enquanto durarem os efeitos da pena e cuja nomeação tenha decorrido do concurso regido pelo Edital nº 02/2011, em virtude do disposto no item 6.8 do próprio edital, ou que tenha sido removido, permutado ou relotado nos seis meses anteriores à data do pedido (APÊNDICE A).

Nas permutas que envolva servidores da Corregedoria Geral da Justiça, das varas, dos juizados, das diretorias de fóruns e suas secretarias judiciais e administrativas, da Coordenação dos Juizados e da Escola Superior da Magistratura do Maranhão, sempre serão ouvidos o Corregedor-Geral, os Juízes Titulares das varas, dos juizados e diretores de fóruns, o Coordenador dos Juizados Especiais e o diretor da ESMAM, respectivamente (APÊNDICE A).

Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça decidir sobre a permuta.

Em caso de permuta, o servidor terá, como período de trânsito, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da respectiva portaria.

Se o deslocamento do servidor ocorrer dentro da Região Metropolitana de São Luís, o servidor deverá entrar em exercício no primeiro dia útil seguinte ao da publicação da portaria.

■ Fundamentação legal:

- ✓ Resolução nº 023/2010-TJ, que dispõe sobre a relotação, remoção e permuta de servidores do Poder Judiciário e dá outras providências, e suas alterações (APÊNDICE A).



SUBSTITUIÇÃO

5 SUBSTITUIÇÃO

Os servidores ocupantes de cargo em comissão e os investidos em função gratificada terão substitutos indicados conforme legislação específica ou, no caso de omissão, estes serão previamente designados pela autoridade competente (APÊNDICE B).

A substituição dos titulares de cargos comissionados ou funções gratificadas neste Poder Judiciário, observará o disposto na Resolução nº 66/2016-GP, publicada em 22 de novembro de 2016.

Nas ausências, impedimentos, férias, licenças e demais afastamentos fundamentados em atos ou portaria, o titular de cargo comissionado ou função gratificada será substituído por um substituto automático/permanente ou substituto eventual.

A indicação do substituto automático ou eventual, feita pela chefia mediata/imediata, deverá ser instruída obrigatoriamente com as certidões e as declarações exigidas pela Resolução nº 07, de 18 de outubro de 2005; e pela Resolução nº 156, de 08 de agosto de 2012, ambas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), respeitados os requisitos exigidos para o ingresso no cargo ou função, inclusive quanto as vedações de parentesco.

Somente haverá pagamento de substituição para os cargos de secretário judicial; cargos de chefia; de coordenadoria e direção; além das funções gratificadas quando os afastamentos do titular forem iguais ou superiores a 15 (quinze) dias, e o substituto cumpra, efetivamente, a carga horária diária de 08 (oito) horas (APÊNDICE B). Nos casos de 'SERVIÇO EXTERNO' e 'PARTICIPAÇÃO EM CURSO', os processos deverão ser instruídos com as respectivas portarias de afastamentos e/ou portarias de concessão de diárias.

O pedido de pagamento pela substituição deverá estar instruído pela seguinte documentação (APÊNDICE B): 1. ofício do chefe mediato/imediato, que confirma a efetiva substituição, contendo o período e as respectivas partes; 2. portaria ou ato de afastamento do titular; portaria de substituto automático/permanente ou eventual; 3. espelho de frequência do substituto e substituído; e 4. formulário de solicitação de designação de substituto, que se encontra disponível no Portal do Servidor.

■ Fundamentação legal:

- ✓ art. 46 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA;
- ✓ §7º do art. 91, §2º do art. 99 e §2º do art. 116, todos da LC n.º 14/1991 – CDOJMA; e
- ✓ Resolução GP 66/2016, que dispõe sobre a substituição dos titulares de cargos em comissão e de funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado Maranhão.



DIREITOS E VANTAGENS

6 DIREITOS E VANTAGENS

No que concerne aos direitos e vantagens do servidor do judiciário estadual maranhense são abordados nas seções seguintes os assuntos relacionados, respectivamente: às férias; às indenizações; aos adicionais; às gratificações; às licenças; aos afastamentos; e ao direito de petição, que lhes estão assegurados por lei.

6.1 FÉRIAS

Após os 12 (doze) primeiros meses de efetivo exercício, o servidor adquire o direito às férias. Por ano, o servidor gozará, obrigatoriamente, de 30 (trinta) dias consecutivos de férias. A acumulação de férias só é permitida até o limite máximo de dois períodos, em caso de imperiosa necessidade de serviço. Ocorrendo tal situação, o magistrado, no 1º grau; ou o chefe imediato, no 2º grau, deverão cancelar as férias do servidor, justificando a razão para o procedimento e definindo a nova data da concessão.

As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública; comoção interna; convocação para júri, serviço militar ou eleitoral; por motivo de superior interesse público, quando solicitado pelo chefe imediato com a justificativa do motivo, observadas as competências do servidor.

Durante as férias o servidor terá direito a todas as vantagens do seu cargo.

O pagamento da remuneração das férias será efetuado no mês antecedente ao gozo das mesmas. O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito; e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração igual ou superior a 14 (quatorze) dias.

A organização das tabelas de férias e suas alterações, bem como sua concessão individual competem:

- a) ao Diretor de Recursos Humanos, quanto aos servidores do quadro do Tribunal de Justiça (APÊNDICE E);
- b) ao Diretor da Secretaria da Corregedoria Geral da Justiça, quanto aos servidores lotados na Corregedoria (APÊNDICE D);
- c) aos Juízes Diretores de Fóruns, quanto aos servidores diretamente subordinados a eles (APÊNDICE C);
- d) aos Juízes de Direito, quanto aos servidores lotados nas suas respectivas unidades judiciais (APÊNDICE C); e
- e) aos Juízes dos Juizados Especiais e Turmas Recursais, quanto aos servidores lotados nos Juizados e Turmas (APÊNDICE C).

■ **Fundamentação legal:**

- ✓ art. 117 da LC n.º 14 de 17/12/1991;
- ✓ arts. 109 a 117 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA; e
- ✓ art. 1º da Portaria n.º 3336/2010, de 09.09.2010, e art. 1º da Portaria nº 509/2015-TJ, de 25.02.2015, que delegam competência ao Diretor de Recursos Humanos do TJMA.

6.2 INDENIZAÇÕES

Nas seções seguintes são detalhados os aspectos relacionados aos quatro tipos de indenizações a que o servidor tem direito, quais sejam: diárias; vale-transporte; auxílio-saúde e auxílio-alimentação.

6.2.1 Diárias

O servidor que se deslocar, por necessidade de serviço ou para fins de aperfeiçoamento, da sede onde exerça suas atividades para outra cidade, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas com alimentação, estada e locomoção urbana, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Judiciário.

A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente: compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público; correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou das atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão; publicação do ato na imprensa oficial de veiculação dos atos do Tribunal, contendo o nome do servidor, o cargo ou função ocupado, o destino, a atividade a ser desenvolvida e o período de afastamento; e ainda a posterior comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada.

As diárias e passagens aéreas deverão ser requeridas ao Presidente do Tribunal de Justiça, somente pelo chefe do servidor interessado, acompanhado de formulário de requisição de diárias referente a cada beneficiário, o qual poderá ser preenchido pelo próprio servidor com antecedência mínima, preferencialmente, de 05 (cinco) dias úteis à data marcada para a viagem, com a devida justificativa da necessidade e do quantitativo das diárias, além do nome e matrícula dos servidores que se deslocarão da sua sede para outra cidade no território nacional.

Para fins de concessão de passagens aéreas, o requerente encaminhará opções de vôos com as respectivas estimativas de preços, juntando-se ao pedido a pesquisa de tarifas nos sites das respectivas companhias aéreas. Os procedimentos de marcação, remarcação e emissão de bilhetes das passagens aéreas serão realizados pelo Cerimonial do Tribunal de Justiça, competindo-lhe atestar as correspondentes notas fiscais para pagamento.

Não será devida diária: ao servidor que não se deslocar para desempenhar a atividade para a qual a solicitou ou, deslocando-se, não a cumpra injustificadamente; e, para pagamento em exercício financeiro posterior ao vigente ao deslocamento; como também, quando o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo.

OBS: A requisição de passagens aéreas deverá ser realizada, preferencialmente, com antecedência mínima de 30 (trinta) a 60 (sessenta) dias, visando a aquisição de passagens aéreas em valores mais acessíveis e deferimento de diárias, conforme CIRC-GP-52018.

■ **Fundamentação legal:**

- ✓ arts. 64 a 66 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA;
- ✓ Decreto Estadual nº 22.985, de 20/03/2007;
- ✓ Resolução nº 031/2009-TJ, de 16 de julho de 2009; e
- ✓ Portaria nº 4.392/2010, publicada no D.J.E. ed. nº 218, de 02.12.2010.

6.2.2 Vale-transporte

O vale-transporte constitui a indenização destinada aos servidores ativos do quadro de pessoal deste Poder Judiciário, para utilização com despesas de deslocamento residência/trabalho e vice-versa, por um ou mais meios de transportes coletivos públicos urbanos, operados diretamente pelo Poder Público, ou mediante delegação, com tarifas fixadas pela autoridade competente (APÊNDICE F).

O vale-transporte será custeado pelo servidor, na parcela equivalente a 1% (um por cento) de seu vencimento base, e pelo Poder Judiciário Estadual, no que exceder à referida parcela.

Ao servidor beneficiado caberá, mensalmente, uma cota de 40 (quarenta) vales-transporte por expediente de trabalho. Poderão ser concedidas cotas extras, desde que devidamente justificadas, para trajetos que necessitem de mais de uma linha, exceto quando existirem sistemas de linhas integradas.

Para exercício do direito de receber o benefício, o servidor deverá apresentar: requerimento próprio do vale-transporte, informando o nome das linhas utilizadas; decreto municipal que comprove o valor da tarifa; bem como as linhas existentes; comprovante de residência; e autorização para residir fora da Comarca, quando o servidor possuir residência em local diverso (APÊNDICE F).

■ Fundamentação legal:

- ✓ arts. 67 a 72 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA;
- ✓ art. 6º, parágrafo único, da Lei n.º 8.715/2007 – PCCVPJMA; e
- ✓ Portaria n.º 750/2016-GP, publicada no D.J.E. Ed. nº 211, de 18.11.2016.

6.2.3 Auxílio-saúde

É previsto no art. 7º-C da Lei nº 8.715, de 19 de novembro de 2007, e regulamentado pela Resolução nº 64/2008-TJ, com suas respectivas alterações.

O auxílio-saúde é um benefício destinado a servidores e seus dependentes, para ajudar no custeio das despesas com plano privado de assistência à saúde e com a contribuição para o Fundo de Benefícios dos Servidores de Estado do Maranhão (FUNBEN).

Para solicitar o benefício, o interessado deverá apresentar a seguinte documentação: requerimento próprio do Auxílio Saúde, tendo em vista a obrigatoriedade da declaração referente ao inciso I do Art. 4º da Resolução nº 64/2008; declaração e termo de adesão ou contrato do plano de assistência à saúde; e comprovação de pagamento referente pelo menos, ao mês anterior (APÊNDICE G).

Por ser uma verba de caráter indenizatório, os servidores deverão, a cada 24 (vinte e quatro) meses, renovar o benefício, apresentando a comprovação de pagamento do plano de saúde ou da contribuição para FUNBEN do respectivo período, além de comprovante atualizado de realização da avaliação anual de saúde (exames médicos).

A não renovação do benefício no período adequado com sua comprovação de pagamento, implicará no cancelamento do Auxílio Saúde, e, posteriormente, na abertura de procedimento para restituição ao erário.

■ Fundamentação legal:

- ✓ art. 7º-C da Lei nº 8.715, de 19/11/2007;

- ✓ Resolução nº 64/2008-TJ, de 07/11/2008, que regulamenta o Auxílio Saúde, com suas respectivas alterações;
- ✓ Portaria nº 4.913/2009-TJ, de 18/11/2008;
- ✓ Portaria nº 3.988/2011-TJ, de 02/08/2011.

6.2.4 Auxílio-alimentação

O auxílio-alimentação será concedido a todos os servidores civis ativos dos quadros de pessoal do Poder Judiciário, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo.

O auxílio-alimentação destina-se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor, sendo-lhe pago diretamente.

O servidor fará jus ao auxílio-alimentação na proporção dos dias trabalhados, salvo na hipótese de afastamentos e licenças não considerados como de efetivo exercício.

Considerar-se-á para o desconto do auxílio-alimentação, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 22 dias.

O servidor que acumule cargos na forma da Constituição Federal fará jus à percepção de um único auxílio-alimentação, mediante opção.

De acordo com a legislação que o regulamenta, o auxílio-alimentação não será:

- a) incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;
- b) configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor público;
- c) caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial **in natura**; e
- d) acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

■ Fundamentação legal:

- ✓ art. 7º-A da Lei nº 8.715, de 19/11/2007;
- ✓ Resolução 65/2008-TJ, de 07/11/2008, que regulamenta o auxílio-alimentação para servidores, com suas respectivas alterações.

6.3 ADICIONAIS

São tratados nas seções seguintes os detalhes acerca dos adicionais de férias e de qualificação.

6.3.1 Adicional de férias

Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

■ Fundamentação legal:

- ✓ art. 7º, inciso XVII da CF de 1988; e
- ✓ art. 108 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA.

6.3.2 Adicional de qualificação

O Adicional de Qualificação (AQ) instituído pelo art. 7º da Lei nº 8.715 de 19/11/2007, destina-se aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo dos diversos Grupos Ocupacionais dos Quadros de Pessoal do Poder Judiciário, em conformidade com o Anexo I da mencionada Lei, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos para além do que é exigido ao ingresso no cargo, seja decorrente de cursos de graduação e pós-graduação, em sentido amplo ou estrito; como decorrente de ações de treinamento. As seções seguintes tratam sobre os critérios e os procedimentos necessários para solicitar estes dois tipos de AQ e ainda sobre informações complementares em relação ao adicional (APÊNDICE H).

6.3.2.1 Decorrente de cursos de graduação e pós-graduação

O referido adicional decorre de cursos realizados de graduação e de especialização com carga horária mínima de 360 horas; e de mestrado ou de doutorado, desde que estes não tenham sido requisito para o ingresso no cargo de provimento efetivo e sejam observadas as áreas de interesse do Poder Judiciário (APÊNDICE H). O benefício incidirá sobre o vencimento-base do servidor, da seguinte forma:

- a) 12,5% (doze e meio por cento), em se tratando de título de Doutor;
- b) 10% (dez por cento), em se tratando de título de Mestre;
- c) 7,5% (sete e meio por cento), em se tratando de certificado de Especialização; e
- d) 5% (cinco por cento), em se tratando de graduação para os cargos cujo ingresso não exige formação de nível superior.

Documentos necessários para requisitar o adicional de qualificação:

- a) Diploma do curso de graduação, certificado de curso de especialização, ou diploma de mestrado ou de doutorado, bem como o respectivo histórico escolar.

OBS.: No certificado do curso de pós-graduação *lato sensu* deverá constar expressamente a resolução do Conselho Nacional de Educação atendida no credenciamento ou funcionamento do curso.

6.3.2.2 Decorrente de ações de treinamento

O referido adicional decorre da conclusão de conjunto de ações de treinamento realizadas pelo servidor, desde que vinculadas às áreas de interesse do Poder Judiciário.

Consideram-se ações de treinamento aquelas que promovem, de forma sistemática, por metodologia presencial ou à distância, o desenvolvimento de competências que contribuam para o cumprimento da missão institucional, custeadas ou não pela administração. As ações de treinamento promovidas ou custeadas pela administração são válidas para percepção do adicional. Para tanto, serão aceitos somente os certificados das ações de treinamento concluídas a partir da data de posse do servidor efetivo.

O Adicional de Qualificação decorrente de ações de treinamento corresponde a 1% (um por cento) do vencimento básico do cargo do servidor, para cada conjunto de ações de treinamento que totalize no mínimo 120 (cento e vinte) horas, podendo chegar até o limite

máximo de 3% (três por cento), conforme o número de horas implementadas (APÊNDICE H).

As horas excedentes da última ação que permitir o implemento de carga horária não serão consideradas como resíduo para a concessão do percentual subsequente.

Os requisitos para solicitação do adicional, são:

- a) nos certificados deverão constar datas de início e fim da realização do curso; e
- b) a carga horária máxima, para modalidade de treinamento à distância, são 10 (dez) horas/dia.

Os documentos necessários para requisitar o benefício, são:

- a) declaração assinada pelo servidor de que as ações de treinamento realizadas não foram utilizadas anteriormente para fins de percepção do benefício de Adicional de Qualificação em outra modalidade/condição diversa; e
- b) cópias dos certificados das respectivas ações de treinamento realizadas.

6.3.2.3 Informações complementares

Só será considerada a data de início para a percepção do Adicional de Qualificação, em todas as suas modalidades, no momento em que o servidor tiver anexado aos autos todos os documentos necessários para a sua concessão (APÊNDICE H).

Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos no art. 7º da Resolução n.º 37/2014-TJ, exceto nos casos de ações de treinamento que poderão cumular-se com quaisquer destes.

O servidor que se encontrar aposentado na data da publicação da Lei n.º 8.715/2007 e que tenha concluído curso de nível superior, de especialização, de mestrado ou de doutorado anteriormente à sua aposentadoria, fará jus à inclusão do adicional no cálculo dos seus proventos.

O pensionista cujo benefício tenha sido concedido até a data da publicação da Lei n.º 8.715/2007 fará jus à inclusão do adicional no cálculo da pensão, desde que comprove que o respectivo servidor havia concluído curso de nível superior, de especialização, de mestrado ou de doutorado anteriormente ao seu falecimento, se ativo, ou à sua aposentadoria, se inativo.

■ Fundamentação legal:

- ✓ art. 7.º, da Lei n.º 8.715/2007 – PCCVPJMA; e
- ✓ Resolução n.º 37/2014-TJ.

6.3.3 Adicional noturno

Valor pecuniário devido ao servidor cujo trabalho seja executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, o qual será remunerado com um acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário-hora diurno.

A hora de trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

O requerimento do interessado deverá ser dirigido, via Digidoc, ao Diretor de Recursos Humanos (APÊNDICE I).

■ Fundamentação legal:

✓ arts. 106 e 107 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA.

6.3.4 Adicional por tempo de serviço

O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de efetivo serviço público na esfera estadual, observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento) incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio, com implantação automática pela Coordenadoria de Pagamento do Tribunal de Justiça.

■ **Fundamentação legal:**

✓ art. 94 da Lei nº 6.107/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado – ESPCEMA;

✓ art. 22 da Lei nº 8.032/2003 (alterada pela Lei nº 9.326/2010), que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

6.3.5 Adicionais de insalubridade e de periculosidade

Os servidores que habitualmente trabalhem em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas, inflamáveis ou com eletricidade, ou que causem danos à saúde, fazem jus ao adicional de insalubridade ou de periculosidade, calculado sobre o vencimento do cargo efetivo (APÊNDICE J).

6.3.5.1 O adicional de insalubridade

De acordo com a Norma Regulamentadora nº 15 do Ministério do Trabalho e Emprego a atividade insalubre é classificada nos graus máximo, médio e mínimo.

Os percentuais definidos no âmbito do TJMA segundo a legislação vigente são respectivamente: 5% (cinco por cento); 3,5% (três e meio por cento); e 2% (dois por cento), incidentes sobre o vencimento do servidor.

6.3.5.2 O adicional de periculosidade

O adicional de periculosidade é calculado no percentual de 3,5% (três e meio por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo.

A insalubridade e a periculosidade serão comprovadas mediante relatório ou atestado de perícia realizada por Junta Médica Oficial.

O requerimento do interessado deverá ser dirigido, via Digidoc, ao Diretor de Recursos Humanos (APÊNDICE J).

■ **Fundamentação legal:**

✓ Lei n.º 9.107/2009, de 29/12/2009 – Dispõe sobre adicional de insalubridade e periculosidade dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

6.3.6 Adicional por serviço extraordinário

Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias. A prestação de serviços extraordinários será remunerada com o acréscimo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Ao servidor em exercício de cargo em comissão é vedada a percepção do adicional por serviços extraordinários, salvo em casos especiais submetidos à consideração do Presidente do TJMA.

O requerimento do chefe da unidade de trabalho deverá ser dirigido ao Presidente do Tribunal de Justiça, antecipadamente, com a devida justificativa, período e quantitativo de horas extraordinárias, além do nome e matrícula dos servidores que executarão os trabalhos, para apreciação quanto à autorização para a realização do serviço extraordinário.

■ Fundamentação legal:

✓ arts. 103 a 105 da Lei nº 6.107/1994 – ESPCEMA.

6.4 GRATIFICAÇÕES

As seções seguintes tratam sobre as seguintes gratificações: gratificação natalina, Gratificação de Atividade Judiciária (GAJ) e Gratificação por Produtividade Judiciária (GPJ).

6.4.1 Gratificação natalina

A gratificação natalina corresponde a 1/12 avos da remuneração do servidor pelos meses de trabalho exercidos, a qual fará jus ao seu recebimento no mês de dezembro do respectivo ano em que se deu o exercício de suas atividades laborais. É considerado como mês integral para fins de recebimento da gratificação a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho exercido. O pagamento ocorrerá até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

O servidor exonerado perceberá no mês subsequente ao da sua exoneração a gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

■ Fundamentação legal:

✓ arts. 77 a 81 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA.

6.4.2 Gratificação de Atividade Judiciária - GAJ

Possui previsão legal no art. 7º-D da Lei nº 8.715, de 19 de novembro de 2007, e art. 6º da Lei 9.326, de 30 de dezembro de 2010, e é regulamentada pela Resolução 59/2010-TJ, publicada em 12 de janeiro de 2011.

A opção pela GAJ, exclusiva dos servidores efetivos ou estáveis, implica, obrigatoriamente, na mudança para o regime de trabalho de 08 (oito) horas diárias.

A solicitação da gratificação será feita pelos magistrados, no 1º grau, e pelos chefes imediatos, no 2º grau, anexando: requerimento com matrícula, nome, unidade de lotação e jornada de trabalho do servidor; e declaração do servidor fazendo opção pela GAJ

(APÊNDICE K).

O servidor perderá a gratificação nas seguintes situações: exoneração ou vacância do cargo; decisão judicial; cessão a outro órgão; licenças e afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, à exceção das seguintes licenças: para tratamento de saúde; por motivo de acidente em serviço ou doença; à gestante; e à adotante, casos em que a GAJ ficará suspensa durante o período das mesmas. Outras situações além destas encontram-se previstas em lei.

O cancelamento da Gratificação de Atividade Judiciária poderá ser solicitado pelo magistrado ou chefe imediato, ou pelo próprio servidor, desde que com a anuência do seu superior.

■ Fundamentação legal:

✓ Lei nº 8.715/2007, de 19.11.2007, alterada pela Lei nº 9.326/2010, de 30.12.2010; e

✓ Resolução 59/2010, de 30.12.2010, que regulamenta a Gratificação de Atividade Judiciária – GAJ.

6.4.3 Gratificação por Produtividade Judiciária - GPJ

A Gratificação por Produtividade Judiciária – GPJ é anual e será devida apenas uma vez a cada período-base de 12 (doze) meses, respeitados os limites estabelecidos no art.6º, III, da Lei Estadual nº. 9.326/2010.

Todos os servidores do Poder Judiciário, do quadro efetivo ou comissionado, estão aptos a receber a GPJ.

Servidores efetivos ou estáveis do Poder Judiciário cedidos a outros órgãos não farão jus à GPJ no período correspondente ao afastamento. Também não farão jus ao recebimento da GPJ os servidores cedidos por outros órgãos sem ônus ao Poder Judiciário e aqueles que prestam serviços a partir de contratos de terceirização. Os policiais militares cedidos ao Tribunal também não fazem jus à gratificação, exceto os que exercem cargo em comissão.

Para fins de recebimento da GPJ, deverá ser computado apenas o período de trabalho efetivamente desempenhado pelo servidor na unidade, consoante registro no sistema MentoRH.

Considera-se como período de trabalho efetivamente desempenhado pelo servidor na unidade os afastamentos decorrentes de licença para tratamento de saúde que não ultrapassem 30 (trinta) dias, bem como licença maternidade, férias e afastamentos diversos inferiores a 15 (quinze) dias.

Em dezembro de cada ano, a Presidência do Tribunal expedirá portaria com a meta global; as metas anuais setoriais; os indicadores das unidades; e os critérios de apuração.

Só concorrerão à GPJ, as unidades que tiverem as metas fixadas em portaria da Presidência.

A Gratificação por Produtividade Judiciária (GPJ) será devida ao servidor lotado na unidade que comprovadamente alcançar as metas estabelecidas, de acordo com os critérios estabelecidos em portaria da Presidência.

Para recebimento da GPJ o servidor deve apresentar conceito BOM ou EXCELENTE em sua avaliação de desempenho. Caso contrário não receberá, ainda que sua unidade de exercício tenha atingido a meta estabelecida.

O servidor em último nível de carreira, ou que não possuir avaliação no período

base de apuração em razão dos requisitos de promoção; e o servidor exclusivamente comissionado deverão se submeter à avaliação funcional para fins de recebimento da GPJ no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da divulgação do resultado final.

Publicado o resultado final, o setor competente divulgará a lista de servidores com pendência de avaliação de desempenho, devendo a chefia imediata promover a regularização no prazo de 10 (dez) dias. Transcorrido esse prazo sem que a chefia promova a avaliação, o servidor não avaliado será notificado para, no prazo de 5 (cinco) dias, tomar as devidas providências, sob pena de não fazer jus ao recebimento da GPJ.

Havendo alteração de lotação durante o período de apuração da produtividade, o servidor receberá proporcionalmente pela unidade vencedora de origem, podendo perceber o somatório dos percentuais, caso a unidade na qual ingressou também seja vencedora.

O servidor efetivo do Poder Judiciário que tiver exercido cargo em comissão por substituição durante o período de apuração da GPJ fará jus ao recebimento do valor proporcional aos dias de substituição, desde que esta se dê em prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias.

O efetivo pagamento das gratificações ocorrerá até o mês de abril do ano subsequente à vigência das metas de produtividade, desde que haja disponibilidade orçamentária.

■ **Fundamentação legal:**

- ✓ Lei nº 8.715/2007, de 19.11.2007, alterada pela Lei nº 9.326/2010, de 30.12.2010; e
- ✓ Resolução GP nº 44/2017, de 03/10/2017, que regulamenta a Gratificação por Produtividade Judiciária – GPJ.

6.5 LICENÇAS

De acordo com o ESPCEMA, o servidor efetivo terá direito às licenças:

- a) para tratamento de saúde;
- b) por motivo de acidente em serviço e doença profissional;
- c) por motivo de doença em pessoa da família;
- d) à gestante ou adotante;
- e) paternidade;
- f) para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- g) para o serviço militar;
- h) como prêmio à assiduidade;
- i) para tratar de interesses particulares; e
- j) para desempenho de mandato classista.

O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos das letras f, g, i e j.

6.5.1 Licença para tratamento de saúde

O servidor tem até três dias para requerê-la, a contar da data de início do afastamento, o qual é solicitado através do assunto correspondente à solicitação no Digidoc, ou diretamente na Divisão de Protocolo Administrativo, anexando atestado médico original para ser digitalizado no formato PDF, contendo: a identificação do servidor; o período de

licença; a Classificação Internacional de Doenças (CID) ou diagnóstico; o local; a data; e a identificação do profissional, com a respectiva assinatura e o número do registro no conselho de classe.

Os documentos encaminhados serão submetidos à análise de profissionais peritos do Tribunal de Justiça do Maranhão, que poderão solicitar o comparecimento do servidor para avaliação pericial presencial e/ou documentação complementar para comprovar a patologia, tais como: relatórios do profissional assistente; exames complementares e prontuários de atendimento; entre outros, independente do período e tipo de licença solicitado, estando o seu deferimento condicionado à existência de incapacidade laboral.

A definição do período de permanência em licença está a cargo da Divisão Médica e da Divisão Odontológica em função da análise pericial, podendo a quantidade de dias ser igual, superior ou inferior ao sugerido pelo profissional assistente no atestado.

Será concedida licença ao servidor ocupante de cargo em comissão, não titular de cargo efetivo, obedecendo-se às regras da Lei Federal nº 8.213/91 e Decreto Federal nº 5.545/2005, como a seguir:

- a) durante os primeiros quinze dias consecutivos ao do afastamento da atividade por motivo de doença, incumbirá ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão pagar ao segurado empregado o seu salário integral;
- b) quando a incapacidade ultrapassar quinze dias, o servidor comissionado deve se dirigir à perícia médica da Previdência Social para a concessão do auxílio-doença;
- c) após o recebimento da carta de concessão do benefício de auxílio-doença o servidor comissionado deverá encaminhar cópia à Diretoria de Recursos Humanos do TJMA para fins de cadastramento nos assentamentos funcionais; e
- d) a licença concedida dentro de sessenta dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação, devendo o servidor dirigir-se diretamente ao INSS para recebimento do benefício, não cabendo, portanto, o pagamento de novo período pelo TJMA.

Para concessão de licenças superiores a trinta dias, é necessário a emissão de laudo pericial conclusivo da Junta Médica do Poder Judiciário.

As licenças para tratamento de saúde de servidores que compreendam o período de um a três dias de afastamento estão dispensadas de emissão de portaria e serão liberadas diretamente no sistema MentoRH pelo perito, após avaliação, independente da localidade de lotação do servidor.

As licenças de servidores para tratamento de saúde, de até trinta dias, serão concedidas pelas seguintes autoridades:

- a) o Diretor de Recursos Humanos, para os servidores lotados no Tribunal de Justiça;
- b) o Diretor da ESMAM, quanto aos servidores lotados na Escola da Magistratura;
- c) o Diretor-Geral da Corregedoria, para os servidores lotados na Corregedoria Geral de Justiça;
- d) os Juízes Diretores de Fórum, para os servidores lotados na Secretaria de Diretoria do Fórum e nas Secretarias judiciais não subordinadas diretamente a outro Juiz; e

e) os Juízes de direito de cada unidade jurisdicional, para os servidores lotados em seu gabinete e na sua secretaria judicial.

As licenças por período superior a trinta dias ou suas prorrogações ou, ainda, prorrogação que, somada ao período anterior, totalize mais de trinta dias, serão concedidas pelo Diretor-Geral da Secretaria quanto a funcionário lotado no Tribunal de Justiça e na Escola da Magistratura e, pelo Corregedor-Geral da Justiça quanto a funcionário lotado na Corregedoria Geral da Justiça ou na Justiça de 1º Grau.

São consideradas prorrogações as licenças em que, entre uma e outra, não transcorram, pelo menos, três dias úteis, com respectivo comparecimento do servidor ao serviço.

■ Fundamentação legal:

- ✓ art. 118 da LC n. 14, de 17/12/1991;
- ✓ arts. 123 a 130 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA; e
- ✓ Resolução 28/2016-GP, de 17/06/2016, que regulamenta as licenças relacionadas à saúde dos servidores e magistrados do Poder Judiciário Estado Maranhão.

6.5.2 Licença por motivo de acidente em serviço e doença profissional

O servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional grave, contagiosa ou incurável, será licenciado com remuneração integral.

Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor relacionado, mediata ou imediatamente, com o exercício do cargo.

Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- a) decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo; e
- b) sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

A concessão da licença depende da inspeção de junta médica oficial do Estado e terá duração que for indicada no respectivo laudo.

A prova do acidente será feita em processo especial no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

O requerimento do interessado deverá ser dirigido, via Digidoc à Coordenadoria de Serviços Médicos, Odontológicos e Psicossocial do Tribunal de Justiça.

■ Fundamentação legal:

- ✓ arts. 131 a 136 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA.

6.5.3 Licença por motivo de doença em pessoa da família

O servidor tem até três dias para requerê-la, a contar da data de início do afastamento solicitado, no Digidoc por meio do assunto adequado à solicitação, ou diretamente na Divisão de Protocolo Administrativo, anexando atestado médico original a ser digitalizado em formato PDF, contendo a identificação do servidor, o período de licença, a Classificação Internacional de Doenças (CID) ou diagnóstico, o local, a data e a identificação do profissional, com assinatura e registro no conselho de classe.

Nos casos de licença por motivo de doença em pessoa da família, o requerente deverá apresentar ainda:

- a) atestado que contenha além da identificação do requerente, o nome do familiar/paciente a ser acompanhado com a respectiva CID;
- b) comprovante do grau de parentesco; e
- c) requerimento com as seguintes informações sobre o familiar enfermo: relação de dependência, com quem reside e como é constituído o núcleo familiar.

Os documentos encaminhados serão submetidos à análise de profissionais peritos do Tribunal de Justiça do Maranhão, que poderão solicitar o comparecimento do familiar para avaliação pericial presencial e/ou documentação complementar para comprovar a patologia, tais como: relatórios do profissional assistente; exames complementares e prontuários de atendimento, entre outros. Cabe ressaltar que, independente do período e licença solicitado, o seu deferimento está condicionado à existência de incapacidade laboral.

A definição do período de permanência em licença está a cargo da Divisão Médica e da Divisão Odontológica em função da análise pericial, podendo a quantidade de dias ser igual, superior ou inferior ao sugerido pelo profissional assistente no atestado.

Será facultada a licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, de ascendente ou descendente do servidor, desde que a assistência direta do servidor se torne indispensável e não puder ser prestada simultaneamente ao exercício do cargo.

A licença somente será deferida após comprovação da doença por inspeção médica.

Não poderá exceder de 01 (um) ano, e será concedida com os vencimentos e vantagens percebidos à data de sua concessão até 03 (três) meses, sofrendo, se superior a tal período, os seguintes descontos:

- a) Um terço, quando exceder de três até seis meses; e
- b) Dois terços, quando exceder de seis até doze meses.

■ Fundamentação legal:

- ✓ art. 119 da LC n.º 14/1991, de 17/12/1991;
- ✓ art. 137 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA; e
- ✓ Resolução GP 28/2016, de 17/06/2016, que regulamenta as licenças relacionadas à saúde dos servidores e magistrados do Poder Judiciário Estado Maranhão.

6.5.4 Licença à gestante ou adotante

As requisições para fins de licença à gestante serão instruídas com a certidão de nascimento da criança ou a certidão de óbito/natimorto, anexadas em formato PDF no sistema Digidoc (APÊNDICE L).

Quando a gestante, a partir de 36ª semana de gestação, necessitar se afastar das suas atividades por problemas decorrentes do estado gravídico, será considerado de imediato início da licença-maternidade, sendo necessário o encaminhamento posterior da certidão de nascimento da criança para sua concessão.

Será concedida licença à servidora gestante por cento e oitenta (180) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

No caso de natimorto e de aborto atestado por médico, a servidora terá direito a trinta dias de repouso remunerado.

À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança serão concedidos igualmente cento e oitenta (180) dias de licença remunerada, a partir da data de adoção ou da concessão da guarda da criança.

A licença à adotante somente será deferida mediante apresentação do termo judicial de adoção ou guarda para fins de adoção, e será concedida pelo Vice-presidente do Tribunal de Justiça.

■ Fundamentação legal:

- ✓ Art. 118-A da LC n.º 14/1991, de 17/12/1991;
- ✓ arts. 138 a 140 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA; e
- ✓ Resolução GP 28/2016, de 17/06/2016, que regulamenta as licenças relacionadas à saúde dos servidores e magistrados do Poder Judiciário Estado Maranhão.

6.5.5 Licença paternidade

Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de vinte (20) dias consecutivos, que são contados a partir do nascimento ou da adoção da criança, sem prejuízo da remuneração.

O servidor tem até três dias para requerer a concessão da licença-paternidade, a contar do nascimento ou da adoção criança.

O requerimento do interessado deverá ser realizado via Digidoc, sendo dirigido à Vice-Presidência do Tribunal de Justiça, anexando a cópia da Certidão de Registro de Nascimento ou Termo de Guarda, conforme o caso (APÊNDICE M).

■ Fundamentação legal:

- ✓ art. 119 da LC n.º 14 de 17/12/1991;
- ✓ art. 141 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA; e
- ✓ Resolução 29/2016-GP, de 17/06/2016, que dispõe sobre a licença paternidade.

6.5.6 Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro

Será concedida licença ao servidor efetivo para acompanhar cônjuge ou companheiro transferido para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo federal, estadual e municipal.

Existindo no novo local de residência repartição pública estadual da administração direta, autárquica ou fundacional com atribuições compatíveis com as do cargo do servidor, será este colocado à disposição SEM ÔNUS para o órgão de origem.

Não ocorrendo a situação prevista, terá direito o servidor à licença sem vencimento e vantagens, por prazo indeterminado.

O requerimento para concessão da referida licença deverá ser realizado via Digidoc, sendo dirigido à Vice-Presidência do Tribunal de Justiça, com pelo menos 10 (dez) dias antecedência ao início do período requerido. Deverá ser anexada ao pedido toda a documentação comprobatória de transferência do cônjuge.

■ Fundamentação legal:

- ✓ art. 119 da LC n.º 14 de 17/12/1991;
- ✓ art. 142 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA; e
- ✓ Portaria Conjunta n.º 02/2008, publicada no D.O.J. em 17/06/2008.

6.5.7 Licença para serviço militar

Ao servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida licença pelo prazo da convocação.

A referida licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a incorporação.

O servidor poderá optar pelas vantagens do cargo ou pelas que resultarem de sua convocação.

Exaurida a licença, o servidor desincorporado terá o prazo não excedente a trinta (30) dias para reassumir o exercício sem perda da remuneração.

O requerimento para concessão da referida licença deverá ser realizado via Digi-doc, sendo dirigido à Vice-Presidência do Tribunal de Justiça, com, pelo menos, dez (10) dias de antecedência ao início do período requerido, devendo o servidor fazer prova da convocação para o serviço militar ou para outros encargos de segurança nacional.

■ Fundamentação legal:

- ✓ art. 119 da LC n.º 14 de 17/12/1991;
- ✓ arts. 143 e 144 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA; e
- ✓ Portaria Conjunta n.º 02/2008, publicada no D.O.J. em 17/06/2008.

6.5.8 Licença prêmio por assiduidade

Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a 90 (noventa) dias de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

Considera-se exercício, o tempo de serviço prestado pelo servidor em cargo ou função estadual qualquer que seja a sua forma de provimento.

São considerados como efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- a) faltas abonadas a critério de chefe imediato do servidor, no máximo de cinco (5) dias por mês, desde que não seja ultrapassado o limite de quinze (15) por ano;
- b) férias;
- c) exercício das atribuições de cargo em comissão, em órgãos ou entidades no âmbito estadual;
- d) desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- e) período de trânsito, compreendido como o tempo gasto pelo servidor que mudar de sede, contado da data do desligamento, no máximo de quinze (15) dias;
- f) período de suspensão, quando o servidor for reabilitado em processo de revisão; e
- g) licença gestante; paternidade; para tratamento de saúde; por motivo de acidente em serviço ou doença profissional; prêmio por assiduidade; para

desempenho de mandato classista; participação em competição desportiva nacional ou internacional ou convocação para integrar representação desportiva estadual ou nacional; convocação para serviço militar; disponibilidade e prisão do servidor quando absolvido por decisão passada em julgado ou quando dela não resultar processo ou condenação.

Somente não se consideram interrupção do exercício as faltas, abonadas ou não, até o limite de 15 (quinze) por ano e 45 (quarenta e cinco) por quinquênio.

O ocupante há mais de três anos de cargo em comissão ou função gratificada perceberá durante a licença a quantia que percebia à data do afastamento.

A licença poderá ser concedida em dois períodos não inferiores a 30 (trinta) dias, devendo, em qualquer caso, o servidor aguardar em exercício a concessão (APÊNDICE N).

O servidor optante pela GAJ, quando a licença for superior a 30 (trinta), perderá automaticamente a gratificação, dependendo o seu retorno de nova solicitação (Resolução nº 59/2010, em seu art. 7º, II).

O requerimento do interessado deverá ser instruído com o 'Nada a opor' da chefia imediata e a indicação do período de gozo da licença; além de declaração de ciência quanto à perda da GAJ e do que dispõe o § 2º do art. 145 do ESPCEMA, devendo ser realizado via Digidoc, e dirigido à Vice-Presidência do Tribunal de Justiça, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência ao início do gozo (APÊNDICE N).

■ Fundamentação legal:

- ✓ arts. 145 e § 2º, a 150 e 170 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA;
- ✓ Portaria Conjunta nº 02/2008, publicada no D.O.J. em 17/06/2008; e
- ✓ Resolução 59/2010, de 30/12/2010, que regulamenta a Gratificação de Atividade Judiciária – GAJ.

6.5.9 Licença para tratar de interesses particulares

A licença para o trato de assuntos particulares poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, a critério da administração, pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos, sem remuneração e prorrogável uma única vez por período não superior a esse limite. A interrupção da licença poderá ser requerida pelo servidor a qualquer tempo.

O tempo da licença não terá qualquer efeito legal, nos termos da Lei n.º 6.107/94 – ESPCEMA.

O requerimento do interessado deverá ser dirigido, via Digidoc, à Vice-Presidência do Tribunal de Justiça, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência ao início do período requerido, cabendo ao servidor aguardar em exercício a concessão (APÊNDICE O).

■ Fundamentação legal:

- ✓ art. 151, da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA; e
- ✓ Portaria Conjunta n.º 02/2008, publicada no D.O.J. em 17/06/2008.

6.5.10 Licença para o desempenho de mandato classista

É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe ou sindicato representativo

da categoria.

A licença terá duração igual à do mandato, devendo ser prorrogada no caso de reeleição, observado o limite de 01 (um) servidor por entidade com até (500) quinhentos associados, 02 (dois) servidores por entidade com até 1000 (mil) associados e 03 (três) servidores por entidade com mais de 1000 (mil) associados.

O servidor público eleito para o cargo de direção de órgão de representação profissional da categoria será automaticamente afastado de suas funções, na forma da lei, com direito à percepção de sua remuneração.

O requerimento deverá ser dirigido, via Digidoc, à Vice-Presidência do Tribunal de Justiça com toda a documentação comprobatória necessária (APÊNDICE P).

■ Fundamentação legal:

- ✓ § 8º, art. 19, da Constituição Estadual do Maranhão;
- ✓ art. 119 da LC n.º 14, de 17/12/1991;
- ✓ art. 152 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA; e
- ✓ Portaria Conjunta n.º 02/2008 publicada no D.O.J. em 17/06/2008.

6.6 AFASTAMENTOS

De acordo com o ESPCEMA, o servidor poderá se afastar do exercício funcional desde que devidamente autorizado, nas seguintes situações:

Sem prejuízo da remuneração:

- a) quando estudante, como incentivo à sua formação profissional;
- b) para realizar missão ou estudo em outro ponto do território nacional e no exterior;
- c) para participar de curso de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento no Estado;
- d) quando mãe de excepcional;
- e) para exercer atividade político-partidária;
- f) por até 8 (oito) dias, por motivo de casamento;
- g) por até 8 (oito) dias, em decorrência de falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, madrastas, padrastos, pais adotivos, filhos, menor sob guarda ou tutela, irmãos;
- h) quando convocado para participar de júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- i) para doação de sangue, por 1 (um) dia;
- j) por motivo de alistamento eleitoral, até 2 (dois) dias;
- k) quando requisitado pela Justiça Eleitoral, nos termos de lei específica; e
- l) quando convocado pela Justiça Eleitoral para integrar mesa receptora ou junta apuradora.

Com ou sem prejuízo da remuneração:

- a) para exercer mandato eletivo, e
- b) para exercer cargo em comissão de direção e assessoramento.

6.6.1 Sem prejuízo da remuneração

Os afastamentos sem prejuízo da remuneração ocorrem em 12 situações conforme

enumeradas na seção anterior, 6.6, as quais são devidamente detalhadas nas seções seguintes.

6.6.1.1 Quando estudante, como incentivo à formação profissional

Poderá ser autorizado o afastamento de até duas (2) horas diárias ao servidor que frequente curso regular de 1º e 2º graus ou de ensino superior, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão ou entidade, sem prejuízo do exercício do cargo.

Para efeito da autorização, será definida entre o servidor e o Chefe imediato da unidade, a forma de compensação do horário, podendo ser através da antecipação do início ou prorrogação do término do expediente diário, conforme se considerar mais conveniente ao estudante e aos interesses da Administração, respeitada a duração semanal de trabalho.

O requerimento deverá ser dirigido, via Digidoc, ao Presidente do Tribunal de Justiça, com toda a documentação comprobatória necessária.

■ Fundamentação legal:

✓ art. 159 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA.

6.6.1.2 Afastamento para realizar missão ou estudo em outro ponto do território nacional ou no exterior

O servidor não poderá ausentar-se do Estado para estudo ou missão oficial em outro ponto do território nacional ou no exterior, sem autorização prévia do Presidente do Tribunal de Justiça, concedida através de ato publicado no Diário da Justiça Eletrônico.

Quando o afastamento ocorrer para participação em curso, deverá este se relacionar obrigatoriamente com a atividade profissional do servidor.

A ausência não excederá 4 (quatro) anos e, findo o período da missão ou estudo, somente decorrido igual período será permitida nova ausência.

Ao servidor beneficiado pelo afastamento não será concedida licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento ou exoneração, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

O requerimento deverá ser dirigido, via Digidoc, ao Presidente do Tribunal de Justiça, com toda a documentação comprobatória necessária.

■ Fundamentação legal:

✓ art. 162 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA.

6.6.1.3 Afastamento para participar de Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento no Estado

O afastamento do servidor com o objetivo de frequentar curso de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento no âmbito do Estado somente se efetivará quando relacionado com sua atividade profissional e dependerá de autorização prévia por ato do Presidente do Tribunal de Justiça, publicado no Diário da Justiça Eletrônico.

O período de afastamento para frequentar cursos de doutorado e mestrado não excederá a 4 (quatro) anos, incluindo-se as prorrogações; para os cursos de especialização e aperfeiçoamento 2 (dois) anos, incluindo-se o período destinado à elaboração de monografia.

Quando os cursos ocorrerem na cidade de domicílio do servidor, a liberação para afas-

tamento ocorrerá somente quando o horário do curso coincidir com o seu horário de trabalho.

Não será permitido novo afastamento nem concedida exoneração antes de decorrido prazo igual ao do afastamento concedido ao servidor, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida.

O requerimento deverá ser dirigido, via Digidoc, ao Presidente do Tribunal de Justiça, com toda a documentação comprobatória necessária.

■ Fundamentação legal:

✓ art. 163 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA.

6.6.1.4 Afastamento de servidora mãe de excepcional

Poderá ser autorizado o afastamento, de até 02 (duas) horas diárias, à servidora mãe de excepcional, desde que devidamente comprovada esta condição.

■ Fundamentação legal:

✓ art. 164 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA.

6.6.1.5 Afastamento para exercer atividade político-partidária

O servidor terá direito ao afastamento, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo em comissão, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao do pleito, na forma da legislação pertinente à matéria.

A partir do registro da candidatura e até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição, o servidor ficará afastado com remuneração, como se em efetivo exercício estivesse.

O afastamento deverá ser requerido pelo servidor, instruído com a prova de sua escolha ou do registro da candidatura, conforme a natureza, remunerada ou não.

A renúncia à candidatura ou o cancelamento do seu registro acarretará a extinção do afastamento com a obrigatoriedade do retorno imediato ao exercício do cargo.

O requerimento deverá ser dirigido, via Digidoc, ao Presidente do Tribunal de Justiça, com prova da indicação do seu nome na Convenção do Partido ou registro de sua candidatura junto ao Tribunal Regional Eleitoral.

■ Fundamentação legal:

✓ arts. 165 a 167 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA.

6.6.1.6 Por motivo de casamento

Ao servidor é assegurado afastamento, por motivo de casamento, por até oito (8) dias, a partir da data do evento.

O requerimento deverá ser dirigido, via Digidoc, ao Diretor de Recursos Humanos, anexando cópia digitalizada da Certidão de Casamento.

■ Fundamentação legal:

✓ arts. 153, inciso I, letra “f”, da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA.

6.6.1.7 Afastamento em decorrência de falecimento de parentes e afins

Ao servidor é assegurado afastamento, por até oito (8) dias, em decorrência de falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, madrastas, padrastos, pais adotivos, filhos, menor sob guarda ou tutela, irmãos.

O requerimento deverá ser dirigido com cópia da Certidão de Óbito, via Digidoc, ao Diretor de Recursos Humanos.

■ Fundamentação legal:

✓ art. 153, inciso I, letra “g”, da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA.

6.6.1.8 Convocado para participar de júri e outros serviços obrigatórios por lei

Ao servidor é assegurado afastamento, quando convocado para participar de júri e outros serviços obrigatórios por lei.

O requerimento deverá ser dirigido com prova de sua convocação, via Digidoc, ao Diretor de Recursos Humanos.

■ Fundamentação legal:

✓ art. 153, inciso I, letra “h”, da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA;

6.6.1.9 Doação de sangue

Ao servidor é assegurado afastamento para doação de sangue, por 1 (um) dia.

O requerimento deverá ser dirigido, via Digidoc, ao Diretor de Recursos Humanos.

■ Fundamentação legal:

✓ art. 153, inciso I, letra “i”, da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA;

6.6.1.10 Alistamento Eleitoral

Ao servidor é assegurado afastamento por motivo de alistamento eleitoral por até 2 (dois) dias.

O requerimento deverá ser dirigido, via Digidoc, ao Diretor de Recursos Humanos.

■ Fundamentação legal:

✓ art. 153, inciso I, letra “j”, da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA;

6.6.1.11 Requisitado pela Justiça Eleitoral

Ao servidor é assegurado afastamento, quando requisitado pela Justiça Eleitoral, nos termos de lei específica.

■ Fundamentação legal:

✓ art. 153, inciso I, letra “l”, da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA;

6.6.1.12 Convocado pela Justiça Eleitoral

Ao servidor é assegurado afastamento quando convocado pela Justiça Eleitoral

para integrar mesa receptora ou junta apuradora.

■ Fundamentação Legal:

✓ art. 153, inciso I, letra “m”, da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA.

6.6.2 Com ou sem prejuízo da remuneração

Os afastamentos com ou sem prejuízo da remuneração ocorrem em apenas duas situações conforme enumeradas na seção 6.6, as quais são devidamente detalhadas nas seções seguintes.

6.6.2.1 Afastamento para exercer mandato eletivo

Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições, em conformidade com o ESPCEMA:

- a) tratando-se de mandato federal ou estadual, ficará afastado do cargo;
- b) investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração; e
- c) investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e, não havendo compatibilidade de horário, será aplicada a norma do inciso anterior.

O tempo de serviço será contado para todos os efeitos, exceto para promoção por merecimento ou para avaliação de desempenho.

No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a previdência social como se em exercício estivesse.

O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

O requerimento deverá ser realizado via Digidoc, e dirigido ao Presidente do Tribunal de Justiça, com toda documentação necessária.

■ Fundamentação legal:

✓ art. 168 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA.

6.6.2.2 Afastamento para exercer Cargo em Comissão de Direção e Assessoramento

Ao servidor é assegurado afastamento para exercer cargo em comissão de direção e assessoramento, com ou sem prejuízo da remuneração.

Ao servidor efetivo ou estável no exercício de cargo em comissão, além dos vencimentos do seu cargo, será atribuída gratificação de representação equivalente à diferença de vencimento no cargo em comissão e do vencimento do cargo efetivo, acrescido de 40% (quarenta por cento) do vencimento do servidor.

Quando o vencimento do cargo em comissão for inferior ao vencimento do cargo efetivo, a gratificação de representação será de 40% (quarenta por cento) do vencimento do servidor.

O servidor de carreira só poderá ser lotado em Gabinete de Desembargador para exercer cargo em comissão.

O requerimento deverá ser dirigido, via Digidoc, ao Presidente do Tribunal de Justiça, com toda documentação necessária.

■ **Fundamentação legal:**

- ✓ art. 153, III, b, da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA; e
- ✓ art. 6.º, §2.º, e art. 10-A, parágrafo único, da Lei n.º 8.032/2003, acrescido pela Lei n.º 9.326, de 30.12.2010.

6.7 DIREITO DE PETIÇÃO

É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimos.

O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo, pelo sistema Digidoc.

Cada servidor fará suas requisições pelo Digidoc, mediante validação de acesso pelo seu login e senha.

A Divisão de Protocolo Administrativo abrirá, em caráter excepcional, as solicitações de servidores que ainda não tiverem o seu acesso liberado no sistema.

Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Caberá recurso:

- a) do indeferimento do pedido de reconsideração; e
- b) das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de trinta (30) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

No Digidoc, considerar-se-á realizada a intimação/notificação no dia em que o intimando/notificando efetivar a consulta eletrônica ao teor da intimação/notificação, certificando-se nos autos a sua realização.

Nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a intimação/notificação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

Essa consulta deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da intimação/notificação, sob pena de considerar-se a intimação/notificação automaticamente realizada na data do término desse prazo.

Estando o intimando/notificando afastado legalmente de suas funções quando da expedição da intimação/notificação, considerar-se-á realizada automaticamente a consulta 10 (dez) dias após o retorno às atividades.

■ **Fundamentação legal:**

- ✓ art. 5.º, XXXIV, “a”, da CF de 1988;
- ✓ art. 173 a 184 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA; e
- ✓ Resolução 57/2010-TJ, de 27/12/2010, que instituiu o Digidoc – Sistema de tramitação virtual de documentos, requisições e processos administrativos, no âmbito do Poder Judiciário de Estado do Maranhão. Alterada pela Resolução-GP n.º 13/2012, de 19/06/2012.



BENEFÍCIOS

7 BENEFÍCIOS

Nas seções seguintes são apresentados e explicitados os benefícios que são concedidos aos servidores públicos, quais sejam: o auxílio natalidade, o auxílio funeral e o auxílio reclusão; bem como as condições e os procedimentos necessários para solicitá-los.

7.1 AUXÍLIO-NATALIDADE

O auxílio-natalidade é um benefício a ser pago de uma só vez, à segurada gestante, ou ao segurado, pelo parto de sua esposa ou companheira não segurada, após 12 (doze) meses de contribuição ao Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos Estaduais.

O seu valor será igual ao menor vencimento vigente no serviço público estadual.

O benefício poderá ser requerido após o nascimento da criança, dentro de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data do evento, independentemente da sobrevivência do recém-nascido.

Em caso de nascimento de mais de um filho, no mesmo parto, serão devidos tantos auxílios-natalidade quantos forem os nascituros.

O auxílio-natalidade será pago apenas a um dos pais, quando ambos forem segurados.

O requerimento do interessado deverá ser dirigido com todos os documentos necessários, via Digidoc, ao Diretor de Recursos Humanos, que instruirá os autos e os encaminhará ao Órgão Gestor do Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos Estaduais para análise e deferimento, se for o caso.

Documentos necessários:

- a) cópia do último contracheque ou do mês anterior, comprovante bancário com o número da conta a ser creditada o benefício, carteira de Identidade e CPF do segurado; e
 - b) cópia da certidão de nascimento da criança.
- Fundamentação legal:
- ✓ art. 29 e 30 da LC n.º 73/2004, que dispõe sobre o Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos do Estado do Maranhão.

7.2 AUXÍLIO-FUNERAL

Consiste no ressarcimento das despesas com o funeral do segurado devidamente comprovadas, até o limite correspondente a 03 (três) vezes o menor vencimento vigente no serviço público estadual.

O ressarcimento das despesas pode ser requerido, até 6 (seis) meses a partir da data do falecimento do segurado, por um dependente do segurado ou pela pessoa que realizou as despesas do funeral. Para tanto, o segurado deverá ter, no mínimo, 12 contribuições mensais para o Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos Estaduais. Independerá de carência a concessão deste benefício quando o óbito decorrer de acidente em serviço.

O requerimento do interessado deverá ser dirigido com toda documentação neces-

sária, via Digidoc, ao Diretor de Recursos Humanos, que instruirá os autos e o encaminhará ao Órgão Gestor do Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos Estaduais para análise e deferimento, se for o caso.

Documentos necessários:

- a) nota(s) fiscal(is) relativa(s) à despesa com o funeral;
 - b) cópia do último contracheque ou do mês anterior ao falecimento, comprovante bancário com o número da conta a ser creditada o benefício, carteira de Identidade e CPF do segurado; e
 - c) cópia da Certidão de Óbito do segurado.
- Fundamentação legal:
- ✓ art. 18, §§ 1º e 2º e art. 38 da LC n.º 073/2004, que dispõe sobre o Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos do Estado do Maranhão.

7.3 AUXÍLIO-RECLUSÃO

O auxílio-reclusão será concedido aos dependentes do segurado recolhido à prisão, que não esteja recebendo qualquer remuneração pelos cofres públicos estaduais, aplicando-se, no que couberem as normas reguladoras da pensão.

O requerimento do interessado deverá ser dirigido com toda a documentação comprobatória necessária, via Digidoc, ao Diretor de Recursos Humanos, que instruirá os autos e o encaminhará ao Órgão Gestor do Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos Estaduais para análise e deferimento, se for o caso.

Documentos necessários:

- a) certidão do efetivo recolhimento do segurado à prisão, firmada pela autoridade competente, sendo tal documento renovado trimestralmente;
 - b) documento que comprove que o segurado não vem recebendo vencimento em razão da prisão; e
 - c) aviso de crédito da última remuneração percebida pelo segurado.
- Fundamentação legal:
- ✓ arts. 36 e 37 da LC n.º 73/2004, que dispõe sobre o Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos do Estado do Maranhão.



INCLUSÃO DE DEPENDENTES

8 INCLUSÃO DE DEPENDENTES

São apresentadas nas seções seguintes os aspectos relacionados à inclusão de dependentes de servidores em duas situações: no Poder Judiciário do Estado do Maranhão, para diversos fins; e para fins de acesso aos serviços de saúde mantidos pelo Fundo de Benefícios dos Servidores do Estado do Maranhão (FUNBEN) (APÊNDICE Q).

8.1 INCLUSÃO DE DEPENDENTES NO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

A inclusão de dependentes de servidores deste Poder Judiciário, em seus assentamentos funcionais, é regulamentada pela Resolução 17/2014-GP, publicada em 1º de julho de 2014.

Na solicitação (APÊNDICE Q), o requerente deverá indicar a(s) finalidade(s) da inclusão, quais sejam: acesso aos serviços de atendimentos médico, odontológico e psicossocial; recebimento do auxílio-saúde; dedução do imposto sobre a renda; e previdência social.

Para fazer a solicitação para os fins de acesso aos serviços de atendimento médico, odontológico e psicossocial, e ao recebimento do auxílio-saúde, o requerente deverá instruir o processo com o documento de identidade oficial com foto e Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do dependente, além da seguinte documentação, conforme o parentesco:

- a) cônjuge ou companheiro(a): certidão de casamento ou declaração de união estável;
- b) filho(a), até 21 anos de idade. Documentos comprobatórios: certidão de nascimento, em substituição ao documento de identidade oficial com foto;
- c) enteado(a), até 21 anos de idade. Documentos comprobatórios: certidão de nascimento, e certidão de casamento ou declaração de união estável com a mãe ou o pai biológico;
- d) pais, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal, em conformidade com a legislação do imposto de renda. Documentos comprobatórios: declaração de dependência econômica ou declaração de imposto de renda onde estes constem como dependentes;
- e) pessoa absolutamente incapaz, da qual o magistrado ou servidor seja tutor ou curador. Documentos comprobatórios: termo de tutela ou curatela, conforme o caso;
- f) o irmão(ã), sem arrimo dos pais, até 21 anos de idade, desde que o magistrado ou servidor detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho. Documentos comprobatórios: termo de guarda judicial;
- g) filho(a) ou enteado(a) e o irmão(ã), sem arrimo dos pais, até 24 anos de idade, se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de ensino médio. Documentos comprobatórios: comprovante de matrícula em curso de nível superior ou em escola técnica de ensino médio.

A inclusão de dependentes, para efeito de imposto sobre a renda deverá respeitar os critérios definidos no artigo 35 da Lei Federal n.º 9.250, de 26 de dezembro de 1995

(APÊNDICE Q).

A inclusão para efeito de previdência social deverá respeitar:

- a) para o servidor ocupante de cargo exclusivamente comissionado: os critérios definidos no artigo 16 da Lei Federal n.º 8.213, de 24 de julho de 1991;
- b) para o magistrado, servidor ocupante de cargo efetivo ou estável nos termos do artigo 19 do ADCT/88: os critérios definidos no artigo 9º da Lei Complementar Estadual n.º 73, de 4 de fevereiro de 2004.

■ Fundamentação legal:

- ✓ Art. 35 Lei Federal nº 9.250, de 26/12/1995;
- ✓ Art. 16 da Lei Federal nº 8.213, de 24/07/1991;
- ✓ Art. 9º da LC Estadual n.º 73/2004, que dispõe sobre o Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos do Estado do Maranhão; e
- ✓ Resolução – GP 17/2014, que dispõe sobre os critérios necessários para inclusão de dependentes de magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, nos respectivos assentamentos funcionais.

8.2 INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE ACESSO AOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE MANTIDOS PELO FUNBEN

Em razão da Lei nº 10.079, de 09 de maio de 2014, que altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 7.374, de 31 de março 1999, e dá outras providências; e da Lei Complementar nº 166, de 09 maio de 2014, que altera e acrescenta dispositivos na Lei Complementar nº 73, de 04 de fevereiro de 2004, e dá outras providências; a assistência à saúde terá participação dos segurados e seus dependentes, e dos pensionistas, mediante a adesão ao Fundo de Benefícios dos Servidores do Estado do Maranhão – FUNBEN.

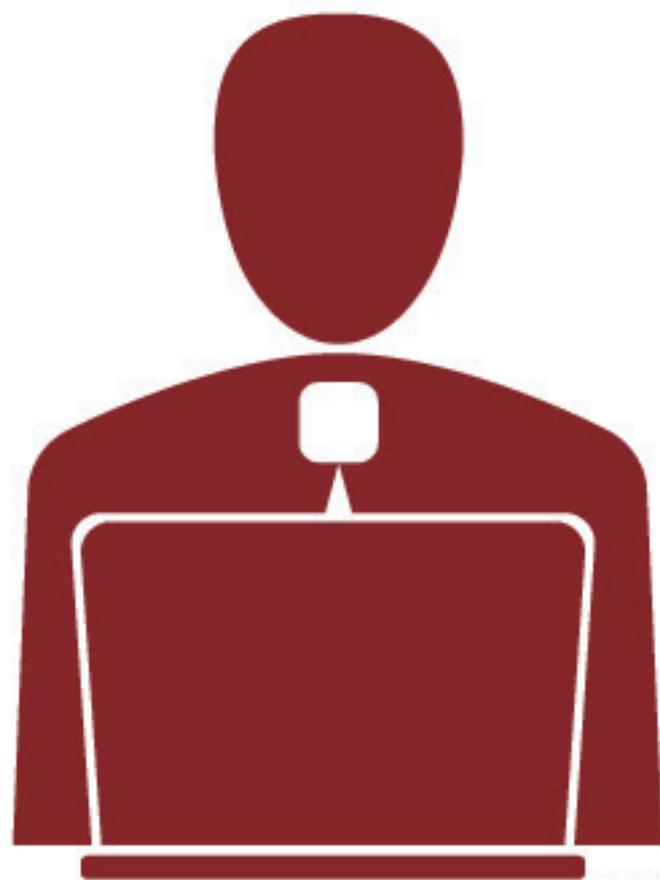
A assistência à saúde será custeada com alíquota de 3% (três por cento) calculada sobre o salário-contribuição do servidor, os proventos ou a pensão, observado o valor máximo de contribuição de R\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais), acrescida de 1% (um por cento), para cada um dos dependentes inscritos, sendo esta calculada sobre a mesma base de cálculo do segurado.

São considerados dependentes dos segurados para fins fruição dos serviços de assistência à saúde, os elencados no Art. 11 da Lei Complementar nº 73/2004, obedecendo os critérios lá definidos.

O servidor que desejar solicitar a inclusão (APÊNDICE Q), deverá instruir o pedido com o requerimento próprio de inclusão de dependentes - FUNBEN, e a documentação constante no seguinte link: <http://www.tjma.jus.br/tj/visualiza/sessao/629/publicacao/406236>.

■ Fundamentação legal:

- ✓ LC Estadual n.º 73/2004, que dispõe sobre o Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos do Estado do Maranhão, alterada pela LC Estadual nº 166/2014; e
- ✓ Lei 7.374, de 31/03/1999, alterada pela Lei nº 10.079, de 09/05/2014.



TELETRABALHO

9 TELETRABALHO

A solicitação para o servidor laborar em regime de teletrabalho no Poder Judiciário do Maranhão, observará o disposto na Resolução 29/2017-GP, publicada em 02 de agosto de 2017, com validade de 12 (doze) meses em caráter de testes como Projeto-Piloto.

Segundo a mencionada normativa, existem duas modalidades de teletrabalho:

- a) parcial – em que o servidor trabalha à distância alguns dias da semana, podendo haver revezamento entre os servidores (o chefe imediato poderá fazer revezamento entre os servidores no teletrabalho parcial); e
- b) total – em que o servidor trabalha à distância todos os dias úteis da semana dentro do mês, sendo obrigatória a reunião presencial com a chefia imediata no máximo a cada três meses (a data em que ocorrer a reunião não será computada para sua meta.)

O gestor da unidade (magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento da unidade) deverá indicar os servidores aptos para o regime e assim abrir requisição via DIGIDOC, contendo os seguintes documentos: a razão da escolha do servidor, declaração, plano individual e requerimento padrão do teletrabalho.

Os documentos acima descritos, estarão disponíveis na página do servidor, em campo específico do teletrabalho.

O requerimento padrão deve ser assinado e carimbado pelo chefe imediato e pelo gestor da unidade no campo 'NADA A OPOR.'

Caso o servidor informe prioridade, deverá comprovar o alegado anexando documento relacionado ao fato.

São considerados como prioridades:

- a) servidores com deficiência;
- b) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- c) gestantes ou lactantes;
- d) cujo cônjuge ou companheiro(a) resida em outro município que não seja contíguo ou conurbado ao da sede da comarca de lotação do servidor;
- e) que demonstrem comprometimento e habilidade de autogerenciamento do tempo e de organização;
- f) que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge.

Servidores com vedação:

- a) em estágio probatório;
- b) tenha subordinados;
- c) ocupem cargo de direção ou chefia;
- d) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatada em perícia médica;
- e) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;
- f) estejam fora do país, salvo na hipótese de servidores que tenham direito à licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro; e
- g) eventuais substitutos que estejam em regime de teletrabalho, em que o cargo a substituir seja vedado o regime de teletrabalho, durante a substituição.

A meta deve ser contabilizada de acordo com o cargo do servidor solicitante. Ex: Analista Judiciário – Direito, verificar a média do servidor nos últimos 6 (seis) meses em

conjunto com a média dos demais analistas judiciários – Direito da vara do solicitante e assessores de magistrados, fazendo assim uma média ponderada entre os servidores, acrescida de no mínimo de 15 % (quinze) por cento para não optante da GAJ e 30% (trinta) por cento para optante da GAJ.

Deveres dos servidores em Teletrabalho:

- a) cumprir a meta estipulada;
- b) atender as solicitações de comparecimento nas dependências do TJMA;
- c) manter telefones de contato atualizados e ativos;
- d) se comunicar com o chefe imediato em caso de dificuldade ou informação que possa atrasar ou prejudicar os prazos;
- e) se reunir com o chefe imediato, por telefone ou e-mail, a cada 15 dias no mínimo, e no máximo a cada 3 meses pessoalmente para apresentar resultados;
- f) preservar o sigilo dos dados acessados.

O gestor ou chefe imediato, poderá solicitar o retorno do servidor ao regime presencial por não atingir a meta estabelecida, por necessidade da unidade, assim como o servidor poderá retornar ao regime presencial se assim o quiser.

O teletrabalho não é um direito do servidor, mas uma faculdade do TJMA, sendo utilizados critérios objetivos e quantitativos para o deferimento.

O limite de 30% (trinta) por cento da unidade em teletrabalho, poderá ser elevado a 50% (cinquenta) por cento, a critério do Presidente.

O TJMA não arcará com os custos de internet e luz do servidor em regime de teletrabalho.

Caso os sistemas do TJMA estejam indisponíveis, deve o servidor entrar em contato com o suporte ao usuário e verificar a previsão da volta do sistema. Caso supere o horário de expediente do Tribunal e não haja previsão de retorno o servidor deve informar o seu chefe imediato para que a meta daquele dia seja dispensada.

O servidor não perderá seu auxílio-alimentação. Entretanto, perderá seu auxílio-transporte.

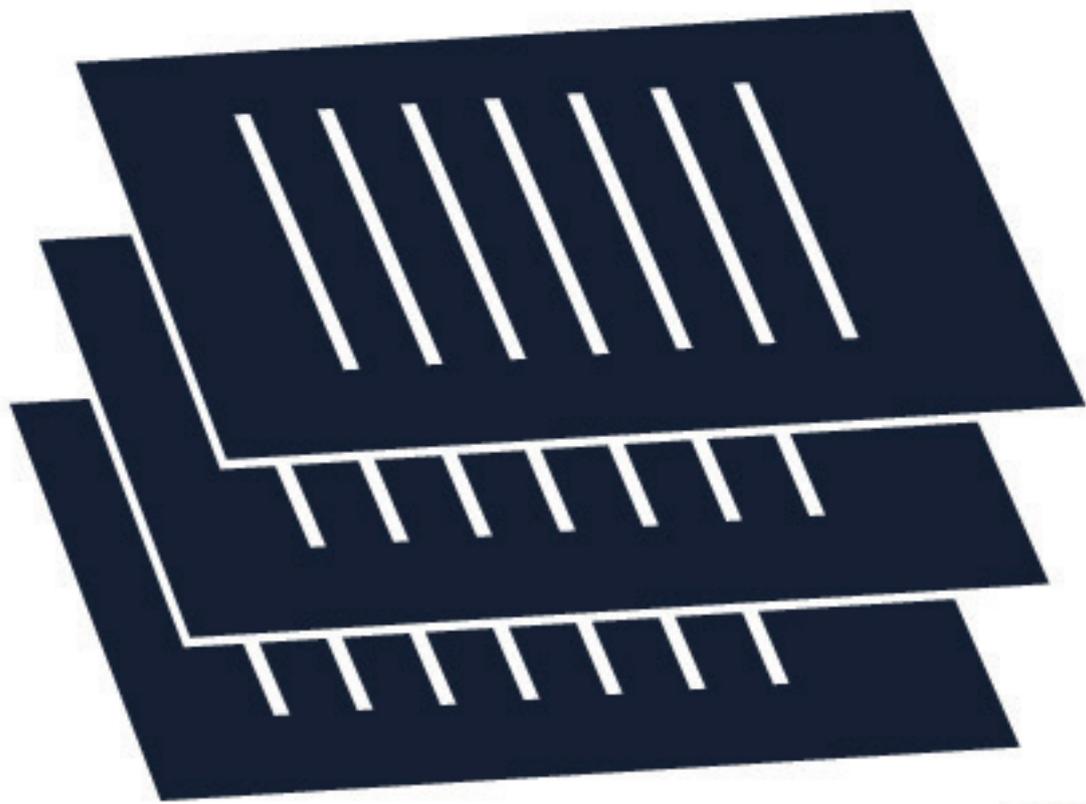
A Comissão de Gestão do Teletrabalho (Portaria GP nº 655/2017) analisará inicialmente os pedidos verificando os requisitos, e encaminhará os autos para a Corregedoria Geral de Justiça nos casos solicitados pelos magistrados de 1º grau. Posteriormente será encaminhado à Diretoria Geral para parecer conclusivo, cabendo a decisão do processo ao Presidente do TJMA.

O projeto-piloto do teletrabalho está restrito aos servidores que laborem exclusivamente com processo judicial eletrônico, tendo em vista este ser um sistema com recurso para mensuração já implementado. Deste modo, nos doze primeiros meses abrangidos pela regra de transição poderão participar do regime de teletrabalho apenas os cargos de assessor de magistrado, assessor de desembargador e analista judiciário – direito, os quais trabalham diretamente com a área-fim, e cuja função ou cargo possa ser conciliado com o trabalho à distância bem como as atribuições possam ser objetivamente mensuradas.

Após um ano de operação do projeto-piloto, o Presidente do Tribunal de Justiça analisará os relatórios. Caso decida pela continuidade do regime de teletrabalho, este abrangerá os demais servidores e áreas.

■ Fundamentação legal:

- ✓ Resolução – GP 29/2017, que dispõe sobre o teletrabalho no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão – TJMA.



REGIME DISCIPLINAR

10 REGIME DISCIPLINAR

Nas seções seguintes são abordados os aspectos que compreendem o regime disciplinar do servidor público, que são respectivamente: os deveres do servidor; as proibições; a acumulação e as responsabilidades.

10.1 DEVERES DO SERVIDOR

De acordo com o ESPCEMA, são deveres do servidor:

- a) exercer com zelo, dignidade e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo;
- b) ser leal às instituições a que servir;
- c) observar as normas legais e regulamentares;
- d) cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- e) permanecer em seu local de trabalho durante o horário de expediente ou, por mais tempo, se a necessidade do serviço o exigir, só se ausentando por motivo justificado, comunicando imediatamente à autoridade a que estiver diretamente subordinado;
- f) exercer pessoalmente suas funções, delas só se afastando em gozo de férias ou licença ou por determinação da autoridade a que estiver subordinado, só se admitindo substituições nos casos previstos em lei;
- g) atender com presteza:
 - ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; e
 - às requisições para a defesa da Fazenda Pública Estadual.
- h) prestar, com absoluta fidelidade, informação que lhe seja solicitada por autoridade a que estiver subordinado ou a qualquer outra autorizada por lei ou pelo juiz;
- i) prestar o auxílio que lhe for solicitado pelas autoridades judiciárias encarregadas de correições, inspeções e investigações;
- j) guardar sigilo sobre os processos e diligências que devam correr em segredo de Justiça, bem como sobre as decisões deles resultantes;
- k) zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- l) manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- m) ser assíduo e pontual ao serviço;
- n) tratar com urbanidade os demais servidores e o público em geral;
- o) representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- p) residir no local onde exercer o cargo ou, mediante autorização, em localidade vizinha, se não houver inconveniente para o serviço;
- q) manter espírito de cooperação e solidariedade com os companheiros de trabalho;
- r) apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com o uniforme que for determinado para cada caso;

- s) sugerir providências tendentes à melhoria dos serviços; e
 - t) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo que ocupa ou da função que exerça.
- Fundamentação legal:
- ✓ art. 209 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA; e
 - ✓ art. 121 da LC n.º 14/1991 – CDOJMA.

10.2 PROIBIÇÕES AO SERVIDOR

De acordo com o ESPCEMA, ao servidor público é proibido:

- a) ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- b) retirar, modificar ou substituir, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento oficial ou objeto da repartição;
- c) recusar fé a documentos públicos;
- d) opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;
- e) promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- f) transferir a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seu subordinado;
- g) coagir ou aliciar subordinados a filiar-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- h) referir-se de modo depreciativo às autoridades públicas ou a atos do Poder Público, em requerimento, representação, parecer, despacho ou outros expedientes;
- i) valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- j) participar de diretoria, gerência ou administração de empresa privada e de sociedade civil prestadora de serviços ao Estado;
- k) exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, quotista ou comanditário;
- l) atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau cível, de cônjuge ou companheiro(a);
- m) receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- n) aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, salvo se estiver em licença sem remuneração;
- o) praticar usura sob qualquer de suas formas;
- p) proceder de forma desidiosa;
- q) utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- r) delegar a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- s) exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do

- cargo ou função e com o horário de trabalho;
- t) contratar com o Estado ou suas entidades;
 - u) utilizar mão-de-obra de menores de dezesseis anos de idade em qualquer tipo de trabalho, inclusive no trabalho doméstico, assim como de menores de dezoito anos em atividades insalubres, perigosas, penosas ou durante o horário noturno (entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte), conforme arts. 7º, XXXIII, e 227, caput e parágrafos, da Constituição Federal de 1988;
 - v) dar preferência às partes, preterindo outras que as antecedam, no pedido de atendimento; e
 - w) revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência, em razão do cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial ou inquérito policial ou administrativo.
- Fundamentação legal:
 - ✓ arts. 210 e 211 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA; e
 - ✓ art. 123 da LC n.º 14 de 17/12/1991 – CDOJMA.

10.3 ACUMULAÇÃO

Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

A acumulação, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

O art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal e as Emendas Constitucionais n° 19/98 e n° 34/2001 regulamentam a acumulação de cargos públicos.

No tocante à acumulação de cargos públicos o art. 37, inciso XVI da CF estabelece que:

É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observando em qualquer caso o disposto no inciso XI:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas.

Verificada em processo disciplinar que a acumulação se deu de boa-fé, o servidor optará por um dos cargos, não ficando obrigado a restituir o que houver percebido durante o período da acumulação vedada.

Provada a má-fé, além da demissão do cargo, o servidor restituirá, obrigatoriamente, o que tiver recebido indevidamente.

- Fundamentação legal:
 - ✓ art. 37, XVI, da CF de 1988; e
 - ✓ arts. 212 a 214 da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA.

10.4 RESPONSABILIDADES

Pelo exercício irregular de suas atribuições o servidor responde civil, penal e administrativamente.

A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que acarrete prejuízo à Fazenda Pública ou a terceiros.

A responsabilidade criminal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo.

As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

- Fundamentação legal:

- ✓ arts. 215 a 220-A da Lei n.º 6.107/1994 – ESPCEMA.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 15 mar. 2017.

BRASIL. Constituição (1988). **Ato das Disposições Constitucionais Transitórias**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm#adct>. Acesso em: 15 mar. 2017.

BRASIL. Constituição (1988). **Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998**. Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc19.htm>. Acesso em: 15 mar. 2017.

BRASIL. Constituição (1988). **Emenda Constitucional nº 34, de 13 de dezembro de 2001**. Dá nova redação à alínea c do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc34.htm>. Acesso em: 15 mar. 2017.

BRASIL. **Decreto Federal nº 5.545/2005**. Altera dispositivos do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5545.htm>. Acesso em: 15 mar. 2017.

BRASIL. **Lei nº 9.250, de 26 de dezembro de 1995**. Altera a legislação do imposto de renda das pessoas físicas e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/leis/L9250.htm>. Acesso em: 15 mar. 2017.

BRASIL. **Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991**. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/L8213cons.htm>. Acesso em: 15 mar. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA(Brasil) (CNJ). **Resolução nº 07/2005**. Disciplina o exercício de cargos, empregos e funções por parentes, cônjuges e companheiros de magistrados e de servidores investidos em cargos de direção e assessoramento, no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs_cnj/resolucao/rescnj_07.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil) (CNJ). **Resolução nº 156/2012**. Proíbe a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão de pessoa que tenha praticado os atos que especifica, tipificados como causa de inelegibilidade prevista na legislação eleitoral, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/images/resol_gp_156_2012.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Constituição Estadual (1989). **Constituição do Estado do Maranhão**. Texto promulgado em 5 de outubro de 1989 e atualizado até a Emenda Constitucional nº 69/2013. Disponível em: <<http://legislacao.al.ma.gov.br/ged/cestadual.html>>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. **Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994**. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado e dá outras providências. 09 de agosto de 1994. Disponível em: <http://arquivos.al.ma.leg.br:8080/ged/legislacao/LEI_6107>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Lei nº 8.715/2007, de 19 de novembro de 2007. Reorganiza o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Judiciário do Maranhão e dá outras providências. **Diário Oficial do Poder Executivo**, São Luís, MA, 19 dez. 2007. v. 101, nº 222, p. 1-10. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/9293/20100122_20090605_lei_n._8.71507__do1.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. **Lei nº 9.326, de 30 de dezembro de 2010**. Altera a redação dos arts. 10-A e 22 da Lei nº 8.032, de 10 de dezembro de 2003; altera a redação do art. 3º e dos anexos I e II, todos da Lei nº 8.727, de 07 de dezembro de 2007; altera a redação do art. 7º-A da Lei nº 8.715, de 19 de novembro de 2007; acrescenta o art. 7º-D a essa mesma Lei; cria e extingue cargos efetivos no quadro do Poder Judiciário e dá outras providências. Publicada no Diário Oficial do Poder Executivo, São Luís, MA, 30 dez. 2010, p. 2-3. Disponível em: <http://arquivos.al.ma.leg.br:8080/ged/legislacao/LEI_9326>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. **Lei nº 9.107, de 29 de dezembro de 2009**. Dispõe sobre adicionais de insalubridade e periculosidade dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão. Disponível em: <http://arquivos.al.ma.leg.br:8080/ged/legislacao/LEI_9107>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. **Lei nº 10.079/2014**. Altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 7.374, de 31 de março de 1999, e dá outras providências. 9 maio 2014. Disponível em: <http://arquivos.al.ma.leg.br:8080/ged/legislacao/LEI_10079>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. **Lei nº 7.374, de 31 de março de 1999**. Institui o Fundo de Benefícios dos servidores do Estado do Maranhão – FUNBEN, e dá outras providências. Disponível em: <http://arquivos.al.ma.leg.br:8080/ged/legislacao/LEI_7374>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. **Lei nº 10.079, de 09 de maio de 2014**. Altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 7.374, de 31 de março 1999, e dá outras providências. DOEMA 9 de maio de 2014. Disponível em: <http://arquivos.al.ma.leg.br:8080/ged/legislacao/LEI_10079>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. **Lei Complementar nº 166, de 09 maio de 2014**. Altera e acrescenta dispositivos na Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004, e dá outras providências.

Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, São Luís, 09 maio 2014. Disponível em: <http://arquivos.al.ma.leg.br:8080/ged/legislacao/LC_166>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Lei nº 10.464, de 7 de junho de 2016. Dispõe sobre a licença-maternidade e a licença-paternidade dos servidores públicos estaduais, e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Maranhão**, Poder Executivo, São Luís, 08. jun. 2016. Disponível em: <http://arquivos.al.ma.leg.br:8080/ged/legislacao/LEI_10464>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Lei Complementar n.º 73 de 04 de fevereiro de 2004. Dispõe sobre o Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos do Estado do Maranhão, e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Maranhão**, Poder Executivo, São Luís, MA, 05 fev. 2004. p. 1. Disponível em: <http://arquivos.al.ma.leg.br:8080/ged/legislacao/LC_073>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. **Lei complementar nº 14 de 17 de dezembro de 1991**. Dispõe sobre o Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/9293/20110131_lei_complementar_n_014_atualizada_ate_lc_1332010.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Portaria GP nº 750/2016**. Dispõe sobre o vale-transporte destinado aos servidores ativos do quadro de pessoal do Poder Judiciário do Estado Maranhão. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/414875/portaria-gp-7502016_18112016_1000.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. Portaria GP nº 655/2017. Designa membros compor a Comissão de Gestão do Teletrabalho. **Diário da Justiça Eletrônico**, São Luís, MA, 04 ago. 2017. n. 138, p. 197-198. Disponível em: <https://www3.tjma.jus.br/diario/diarios/diario_04082017_121809_138.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Portaria TJ nº 4.913/2009**. Regula os critérios para manutenção e renovação do benefício de plano de assistência médico-social para magistrados, e auxílio-saúde destinado aos servidores ativos dos quadros de pessoal do Poder Judiciário. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/150483/portaria_49132009_09012014_1720.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Portaria TJ nº 3336/2010**. Dispõe sobre a delegação de competência ao Diretor-Geral da Secretaria e ao Diretor de Recursos Humanos para praticarem atos administrativos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/19236/20100909_portaria_33362010__competencia_de_diretores.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Portaria TJ nº 4392/2010**. Dispõe sobre o fluxo dos procedimentos e rotinas a serem seguidos para a concessão de diárias e/ou passagens aéreas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/19236/20101130_portaria_n_43922010__fluxo_de_diarias_e_passagens.zip>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. Portaria TJ nº 3.988/2011. Regula os critérios para manutenção e renovação do benefício de plano de assistência médico-social para magistrados, e auxílio-saúde destinado aos servidores ativos do quadro de pessoal do Poder Judiciário. **Diário da Justiça Eletrônico**, São Luís, MA, 04 ago. 2011. n. 142, p. 108. Disponível em: <https://www3.tjma.jus.br/diario/diarios/diario_1312380636707.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Portaria TJ nº 509/2015**. Delega competências ao Diretor de Recursos Humanos. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/408312/portaria_5092015_05032015_1442.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. Portaria Conjunta nº 02/2008. Regula a concessão de licenças e afastamentos concedidos aos servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão. **Diário da Justiça**, Poder Judiciário, São Luís, MA, v. 102, n. 115, 17 junho 2008, p. 35-36. Disponível em: <<http://www.tjma.jus.br/app/webroot/files/diariojustica/2008/doj20080617.pdf>>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Resolução nº 64/2008**. Regulamenta o art. 77, § 4º, I, da Lei Complementar nº 14, de 17 de dezembro de 1991, que trata sobre benefício de plano de assistência médico-social para magistrados, e o art. 7º-C da Lei nº 8.715, de 19 de novembro de 2007, que dispõe sobre o auxílio-saúde destinado aos servidores ativos dos quadros de pessoal do Poder Judiciário. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/9359/20081201_resolucao_n._642008__dispoe_sobre_o_auxiliosauade.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Resolução nº 65/2008**. Regulamenta o art. 7º-A da Lei nº 8.715, de 19 de novembro de 2007, que dispõe sobre o auxílio-alimentação destinado aos servidores civis ativos dos quadros de pessoal do Poder Judiciário. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/9359/20081201_resolucao_n._652008__dispoe_sobre_o_auxilioalimentacao.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. Resolução nº 70/2008. Institui a Política de Avaliação, Acompanhamento, Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão. **Diário da Justiça Eletrônico**, Poder Judiciário do Estado do Maranhão, São Luís, MA, n. 13, 21 jan. 2009. Disponível em: <https://www3.tjma.jus.br/diario/diarios/diario_1232461952552.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Resolução nº 31/2009**. Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens a magistrados, servidores e colaboradores eventuais do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e dá outras providências. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/9359/20090721_resolucao_n_31__diarias_e_passagens.doc>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Resolução nº 023/2010**. Regulamenta a designação, lotação, relocação, remoção e permuta dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, bem como a redistribuição de cargos. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/9359/20100607_resolucao_n_23.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Resolução nº 59/2010**. Regulamenta a Gratificação de Atividade Judiciária - GAJ, nos termos do art. 6º da Lei 9.326, de 30 de dezembro de 2010, e dá outras providências. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/9359/20110321_resolucao_n_59__2010.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Resolução GP nº 13/2012**. Altera a Resolução 57/2010 - TJ, que institui o DigiDoc - sistema de tramitação virtual de documentos, requisições e processos administrativos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/107801/04072012_1536.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Resolução nº 02/2013**. Altera dispositivos da Resolução TJ 23/1010, institui o regulamento para os concursos de remoção de servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/401157/23012013_1412.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Resolução GP 17/2014**. Dispõe sobre os critérios necessários para inclusão de dependentes de magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, nos respectivos assentamentos funcionais. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/405900/resoluooo_gp-_172014_30062014_1652.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Resolução nº 37/2014**. Dispõe sobre os critérios e procedimentos para a concessão do Adicional de Qualificação - AQ, instituído pelo art. 7º, da Lei nº 8.715, de 19 de novembro de 2007 aos servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/407723/resoluooo_gp-_372014_22122014_1629.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Resolução nº 28/2016**. Regulamenta as concessões de licenças relacionadas à saúde dos servidores e magistrados do Poder

Judiciário do Estado do Maranhão. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/413080/resoluooo-gp-282016_17062016_1307.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Resolução nº 29/2016**. Dispõe sobre a concessão da licença-paternidade. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/413081/resoluooo-gp-292016_17062016_1311.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Resolução nº 66/2016**. Dispõe sobre a substituição dos titulares de cargos em comissão e de funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Maranhão. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/414923/resoluooo-gp-_662016_22112016_1009.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

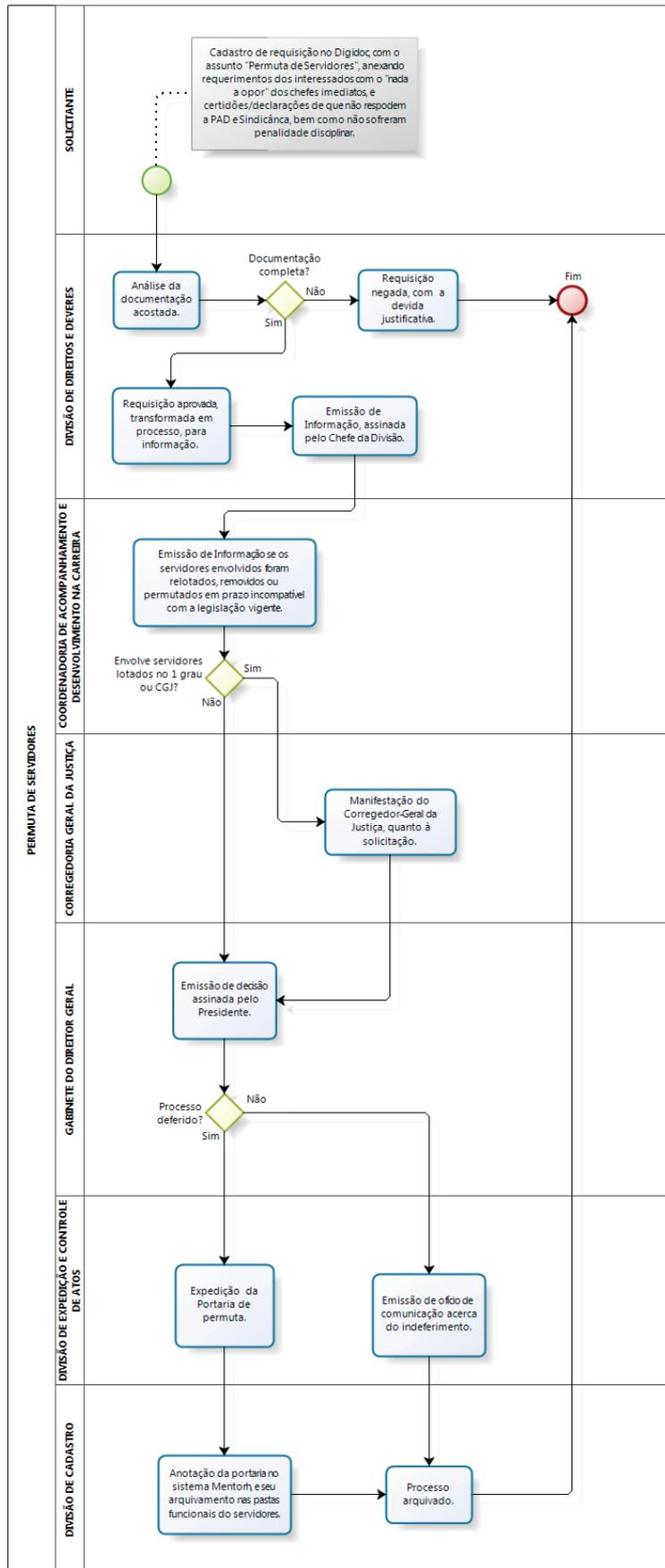
MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Resolução nº 20/2017**. Altera o Anexo único da Resolução nº 2/13, que institui o Regulamento dos concursos de remoção dos servidores efetivos do Poder Judiciário. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/416662/resoluooo-gp-202017_15052017_1629.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Resolução GP nº 29/2017**. Dispõe sobre o teletrabalho no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão 0 TJMA, e dá outras providências. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/417666/resoluooo-gp-292017_02082017_1011.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

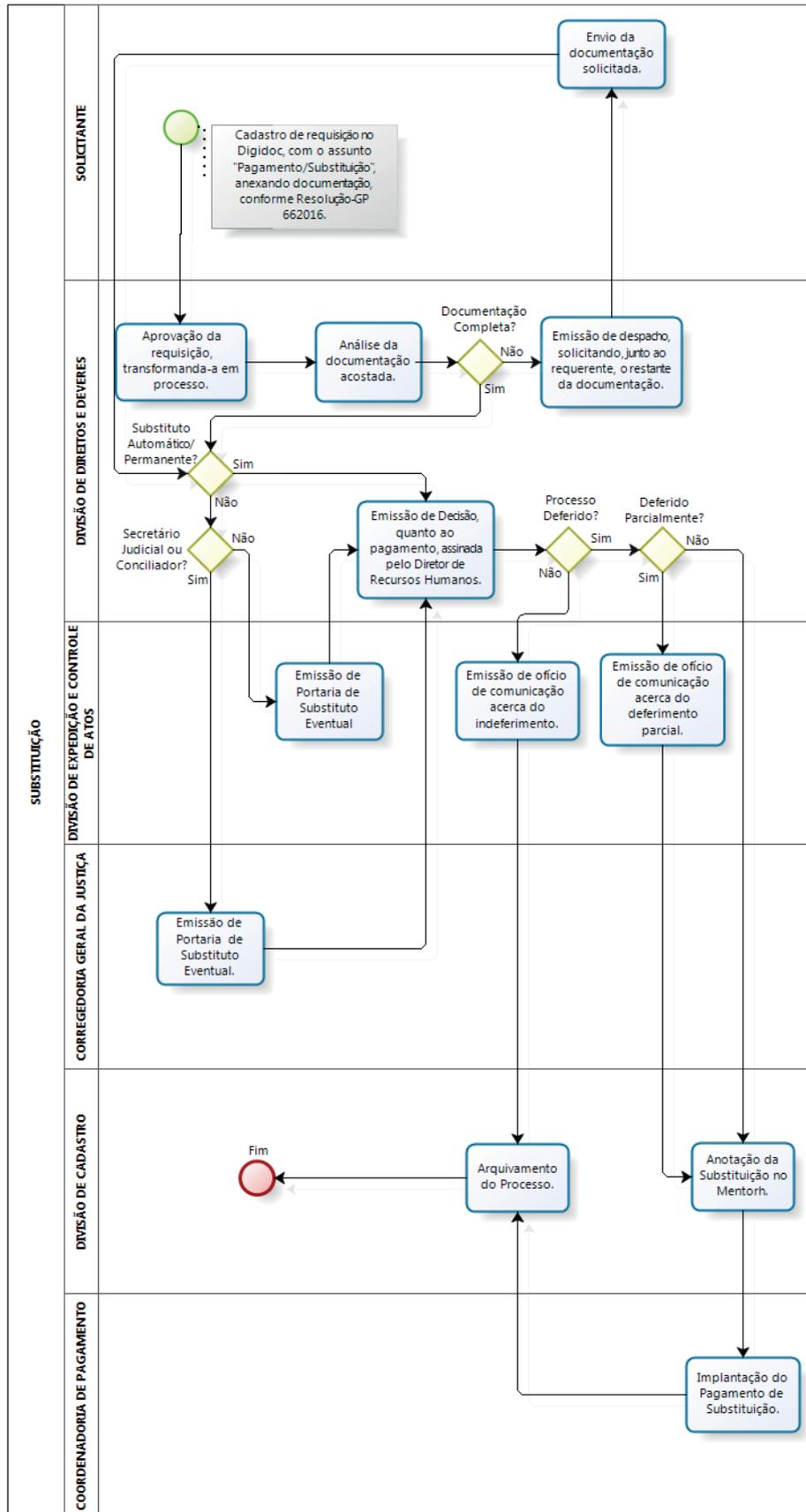
MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Resolução nº 44/2017**. Regulamenta a Gratificação de Produtividade - GPJ, nos termos do art. 5º, da Lei nº 9.326, de 03 de dezembro de 2010 e e dá outras providências. Disponível em: <http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/418560/resoluooo-gp-442017_05102017_1556.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2017.

APÊNDICES

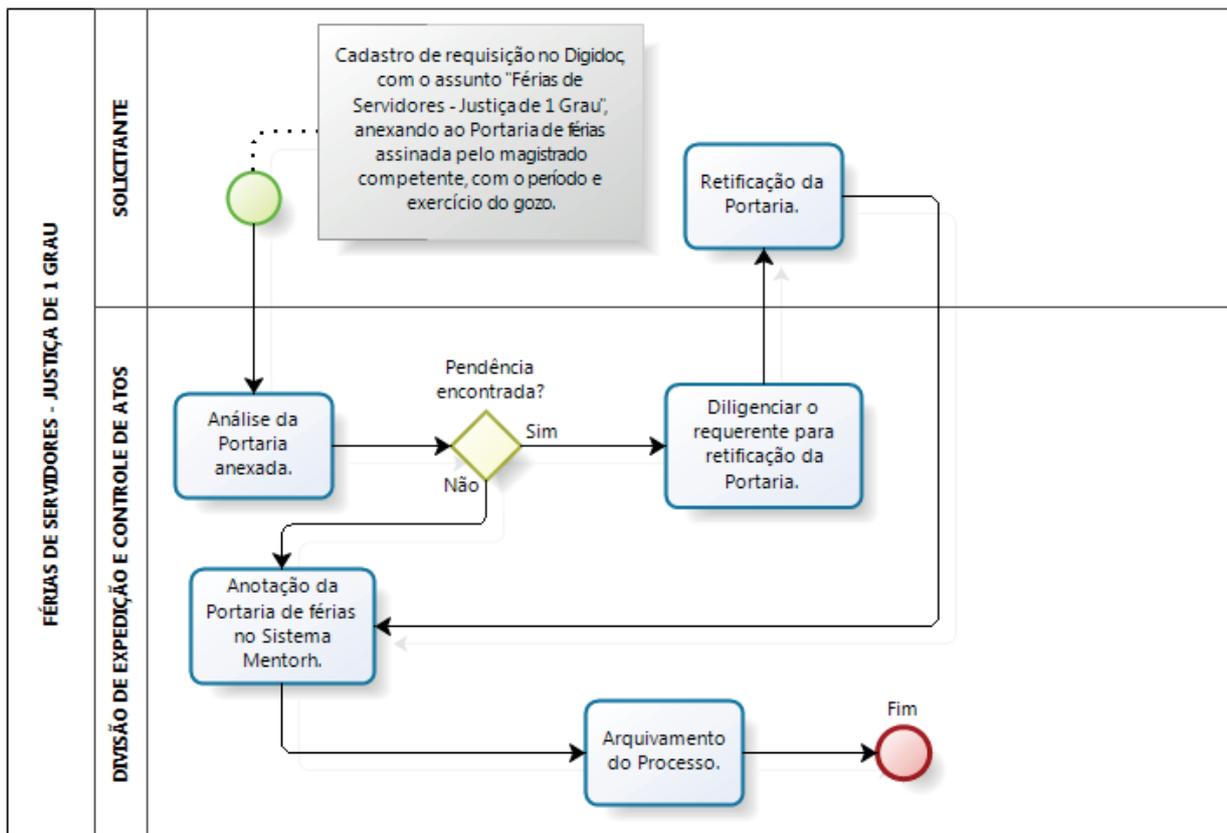
APÊNDICE A – Fluxo de solicitação de permuta entre servidores



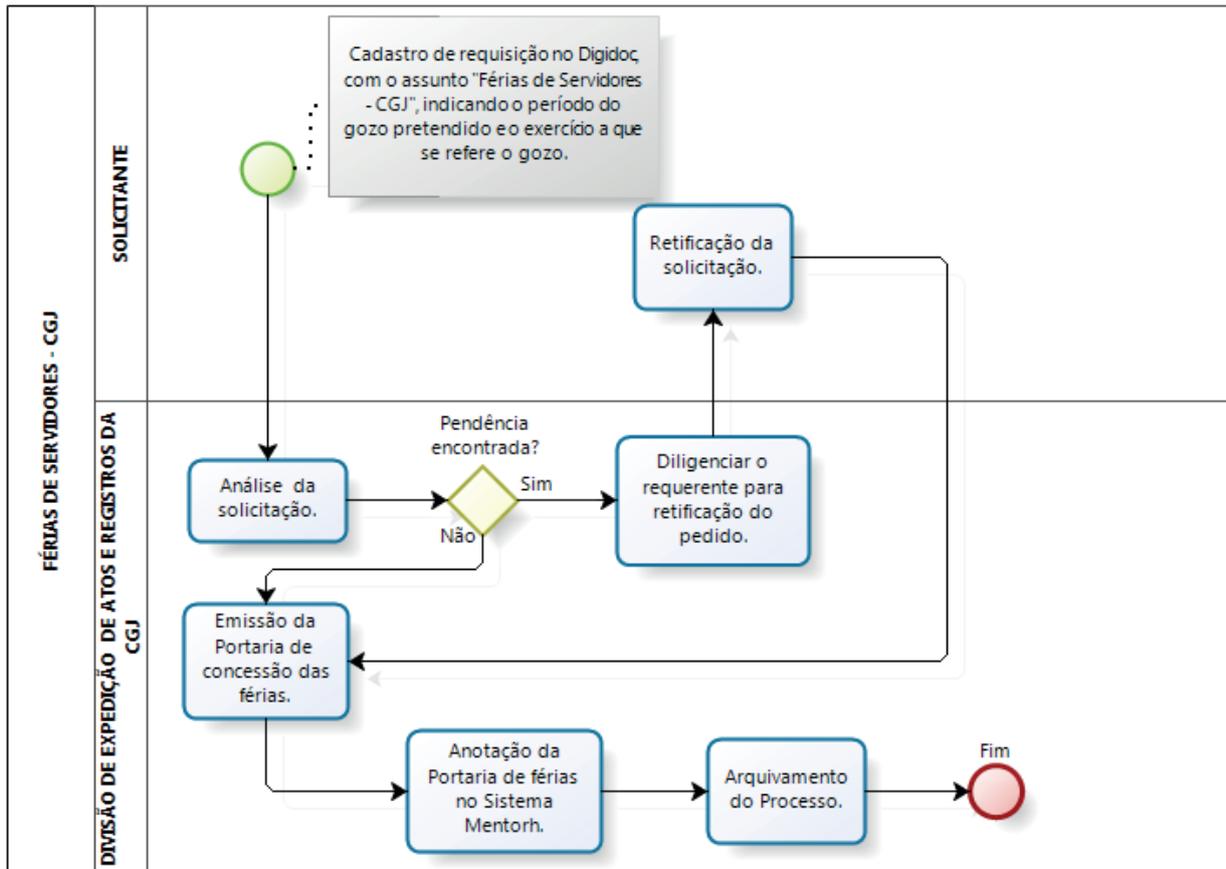
APÊNDICE B – Fluxo de requisição de pagamento por substituição de servidor.



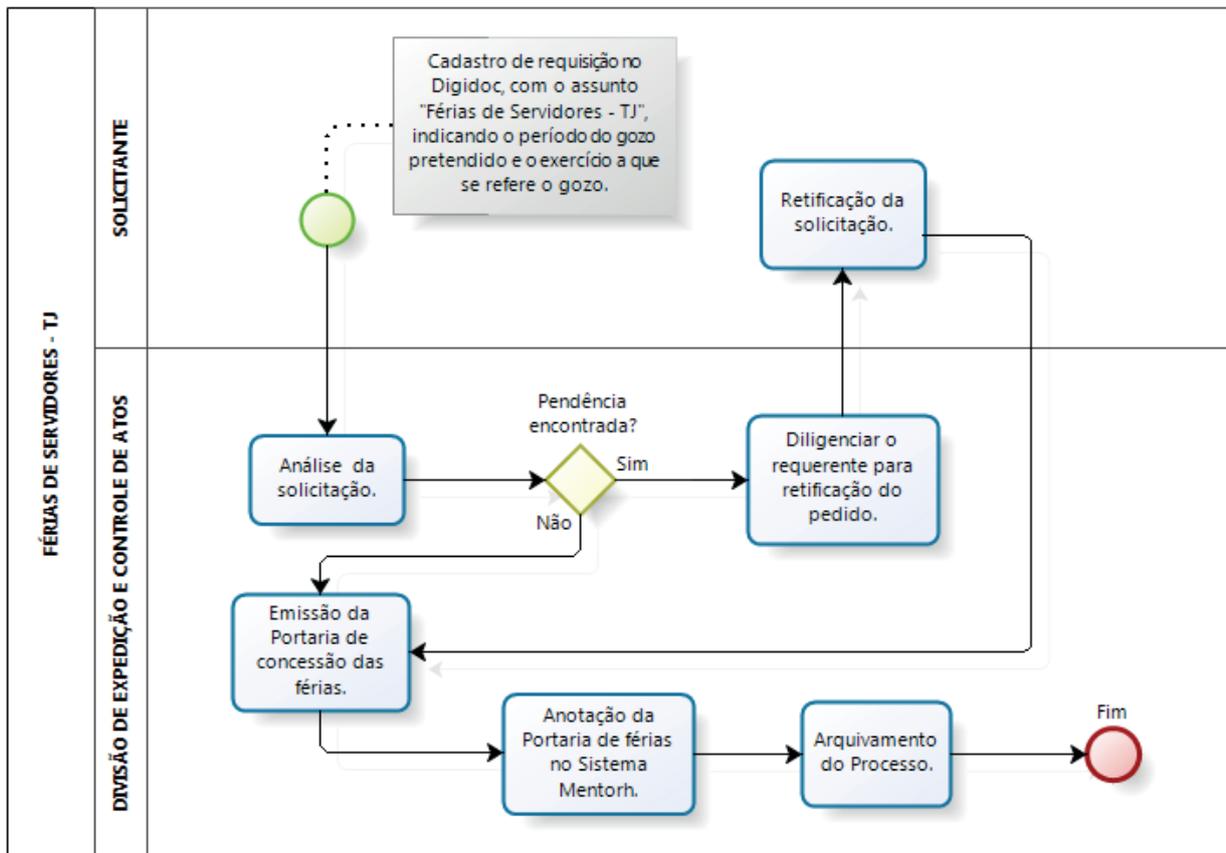
APÊNDICE C - Fluxo de solicitação de férias de servidor da Justiça de 1º grau.



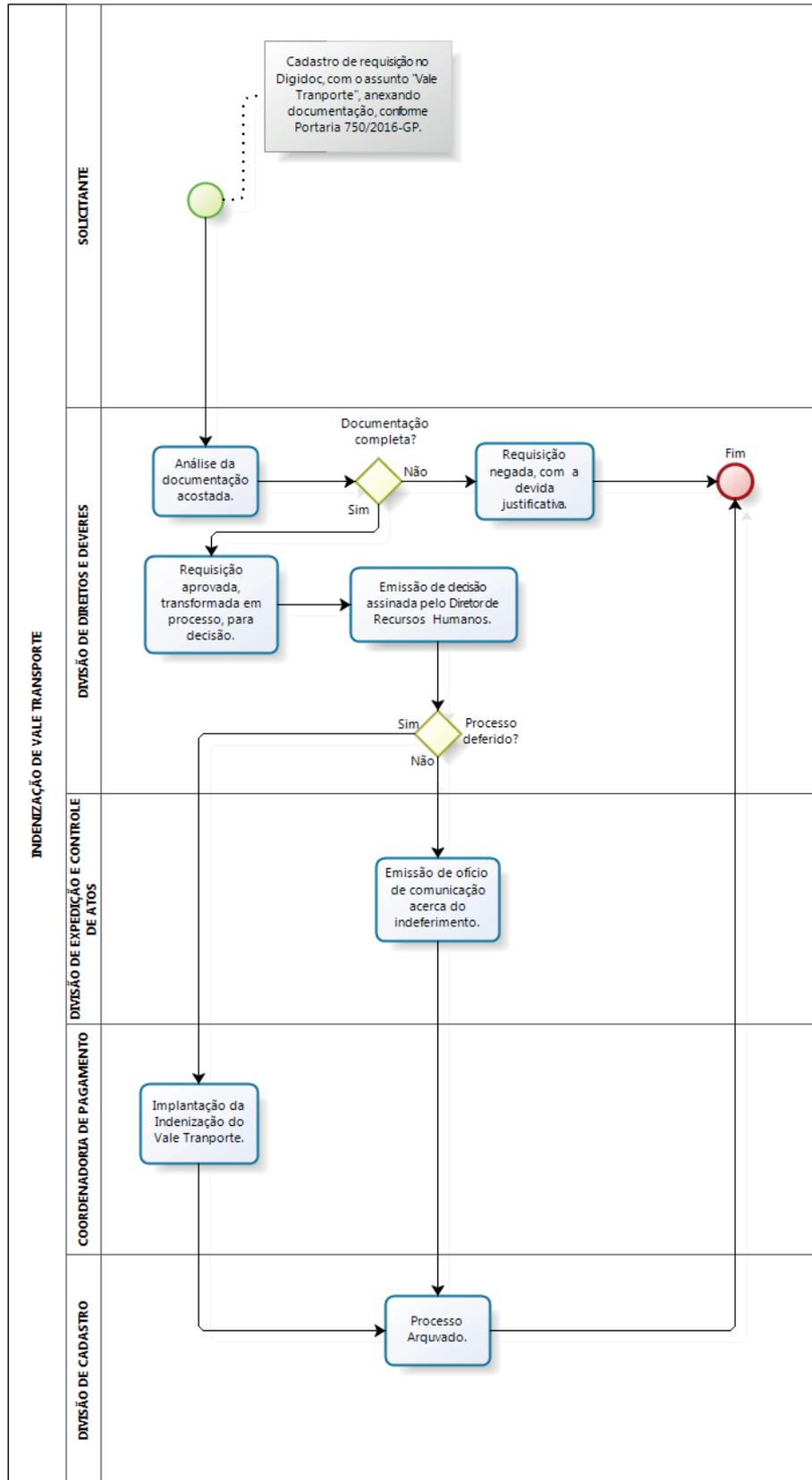
APÊNDICE D - Fluxo de solicitação de férias de servidor da Corregedoria Geral da Justiça.



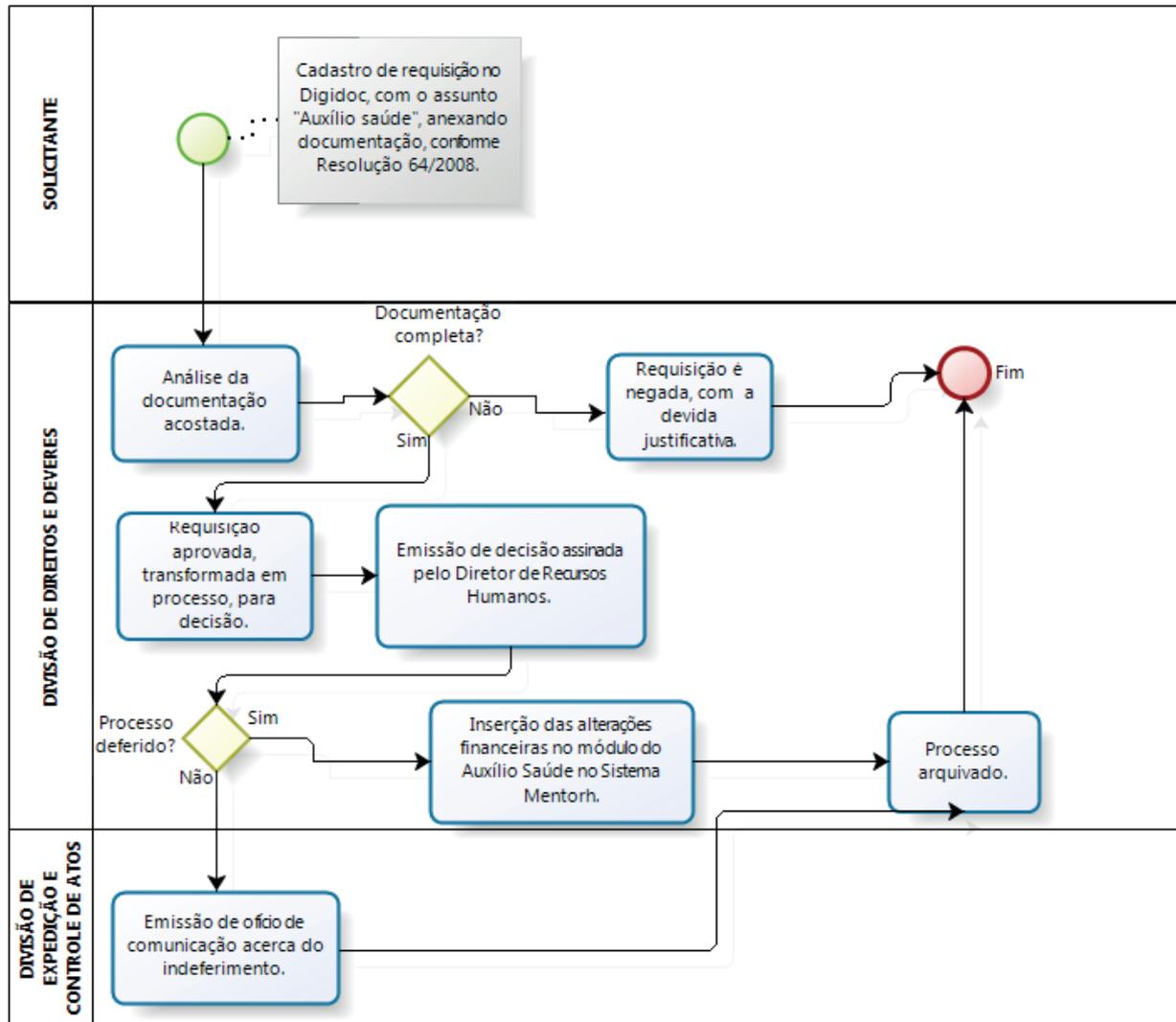
APÊNDICE E - Fluxo de solicitação de férias de servidor do Tribunal de Justiça.



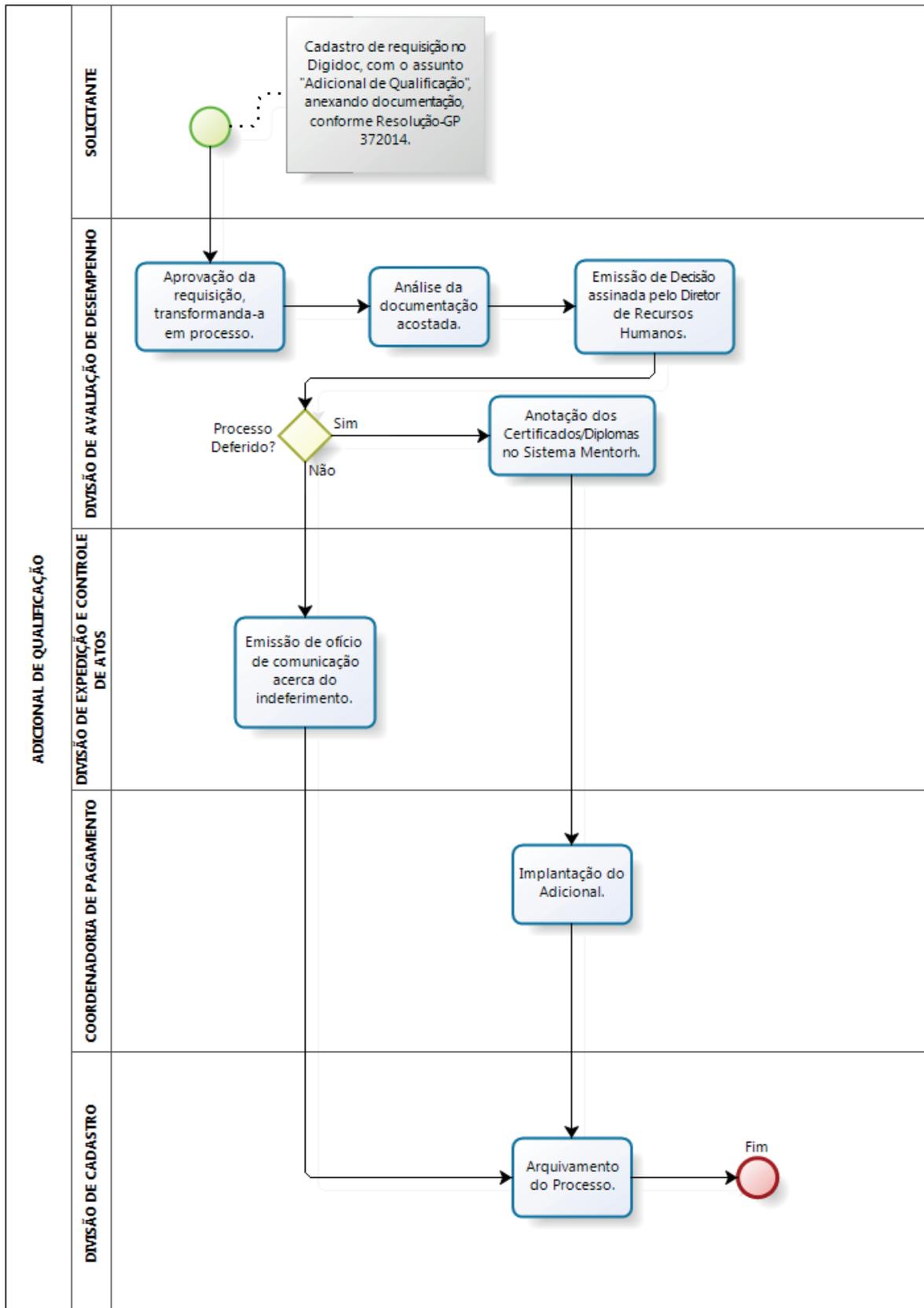
A'PÊNDICE F - Fluxo de solicitação de vale-transporte



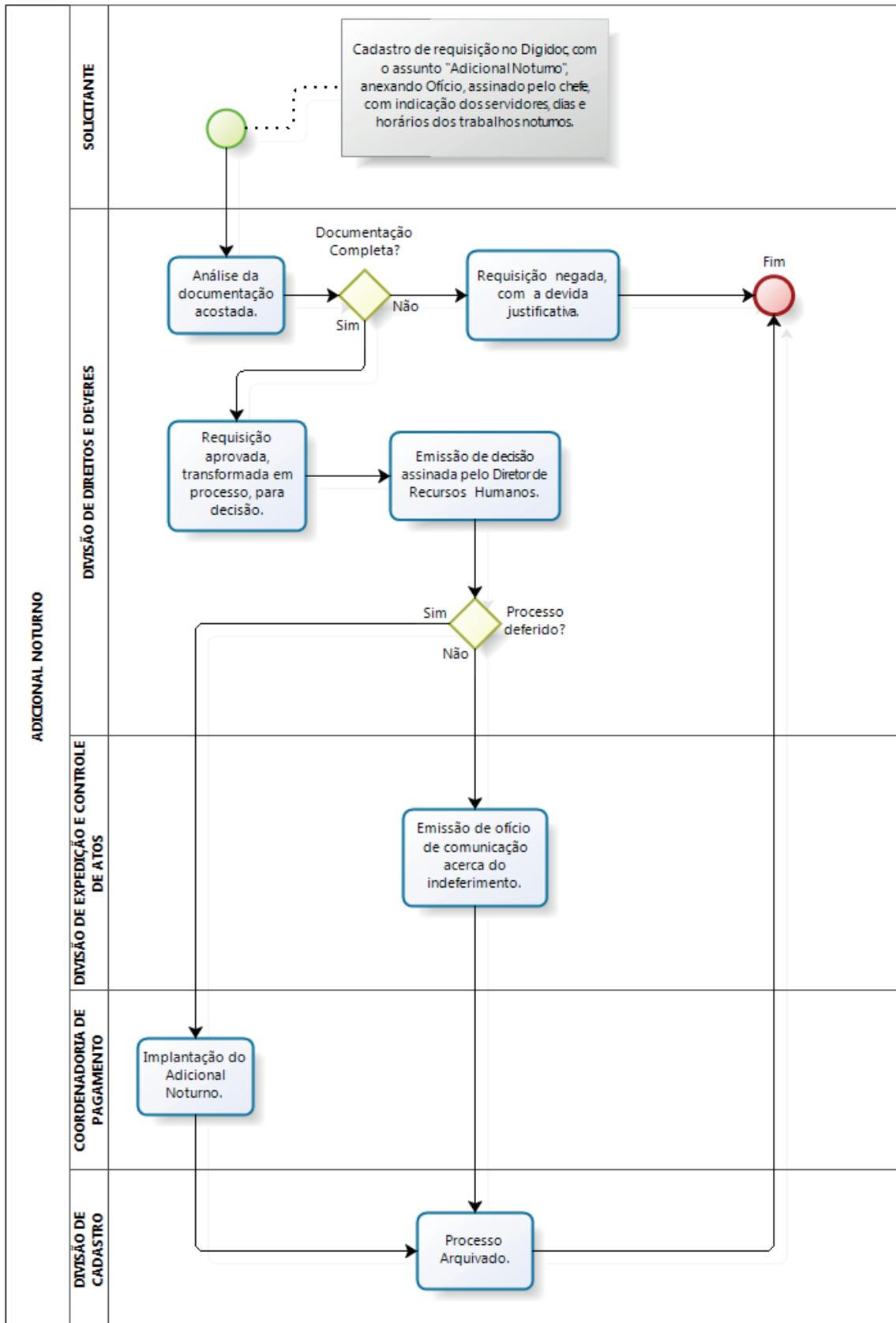
APÊNDICE G – Fluxo de solicitação de auxílio-saúde.



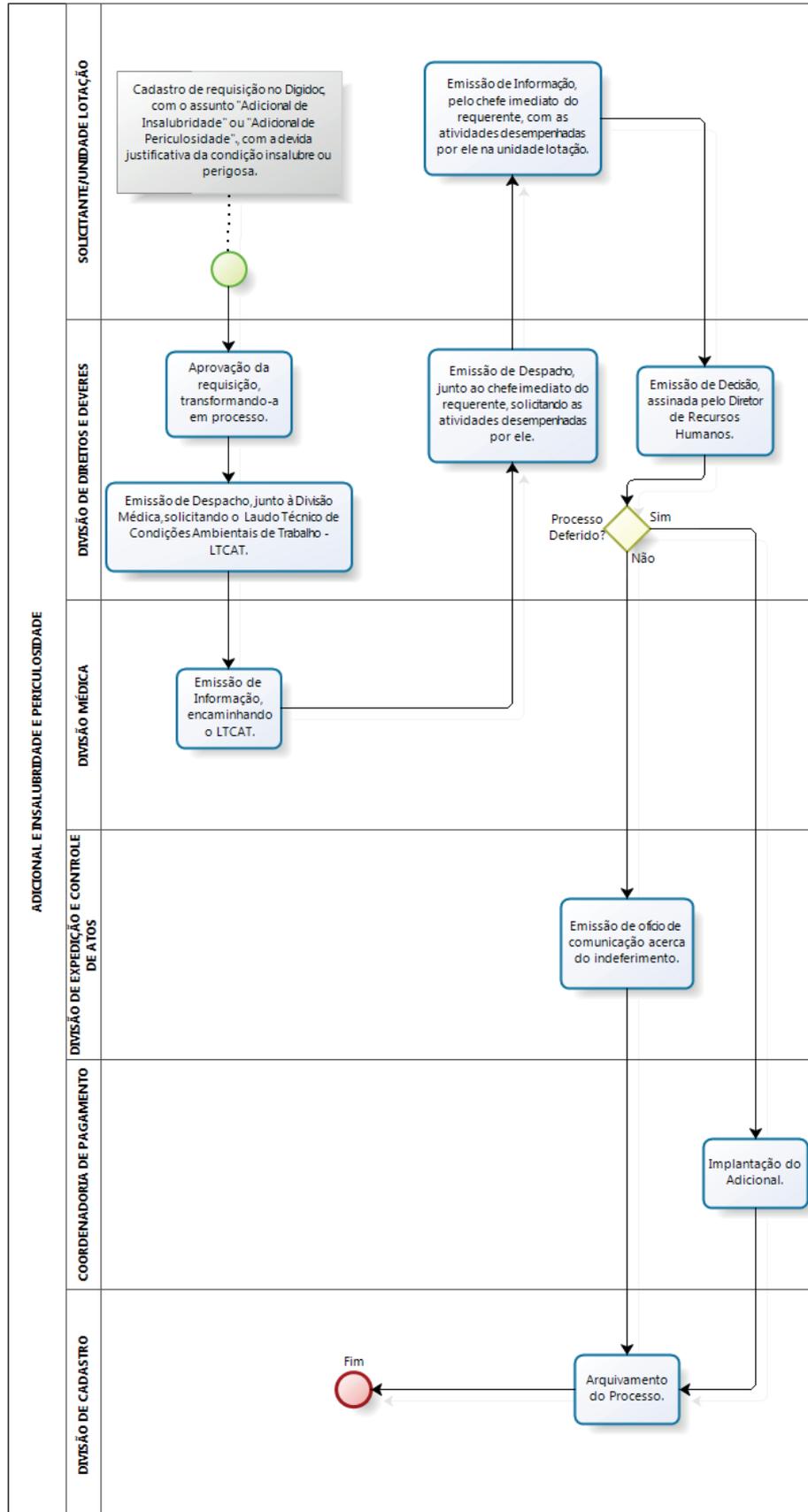
APÊNDICE H - Fluxo de solicitação de Adicional de Qualificação.



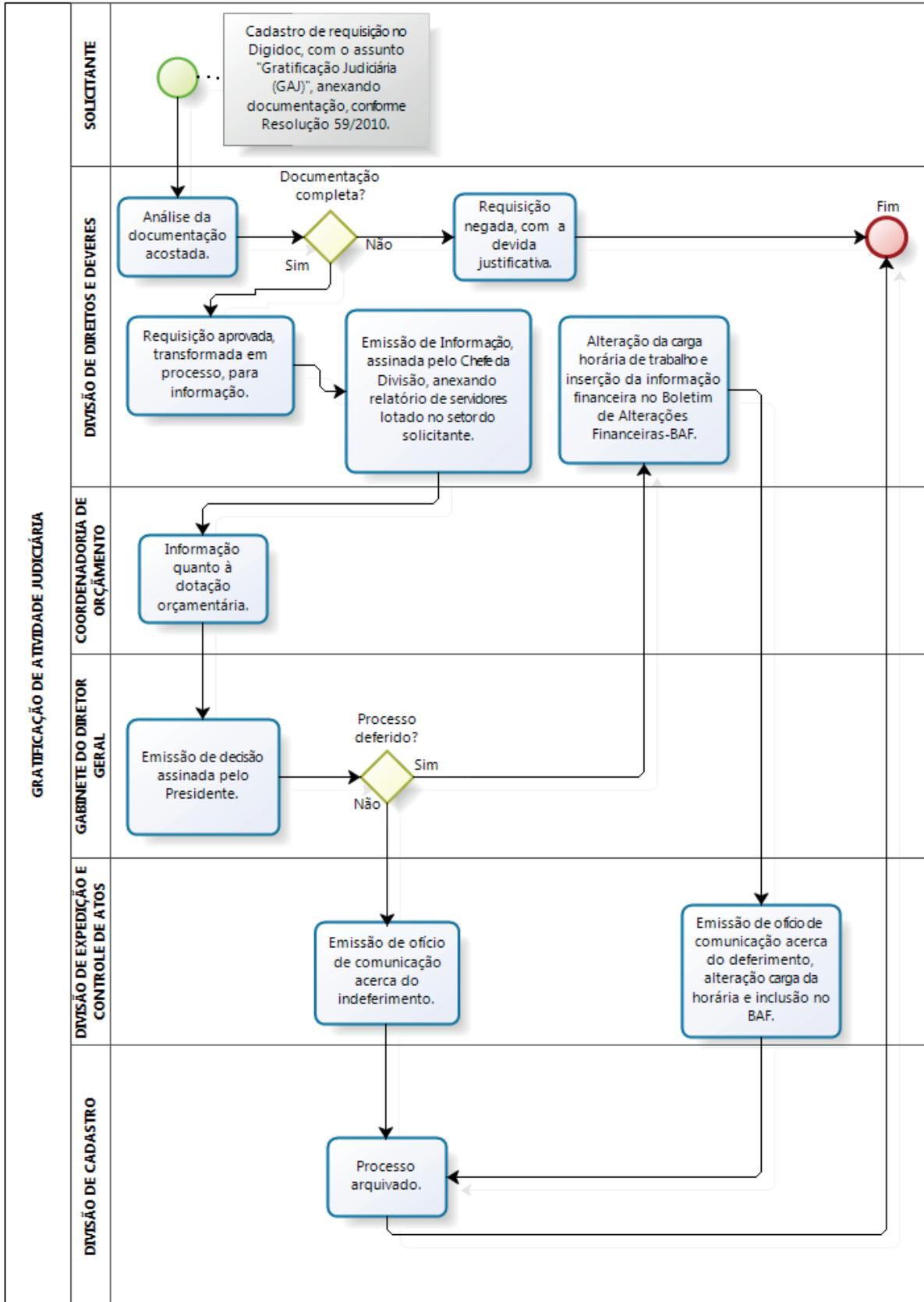
APÊNDICE I - Fluxo de solicitação de Adicional noturno.



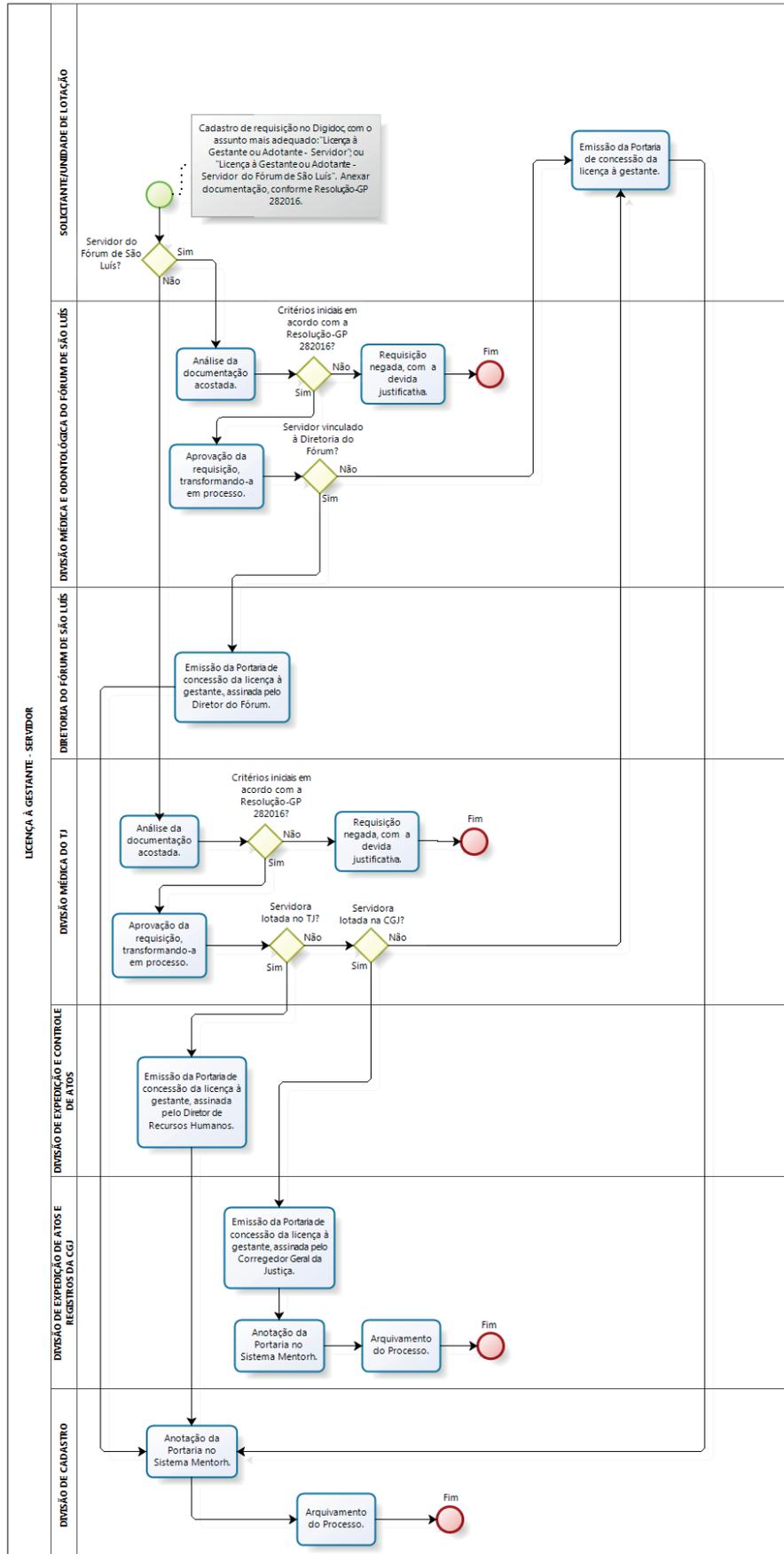
APÊNDICE J – Fluxo de solicitação de adicionais de insalubridade e periculosidade.



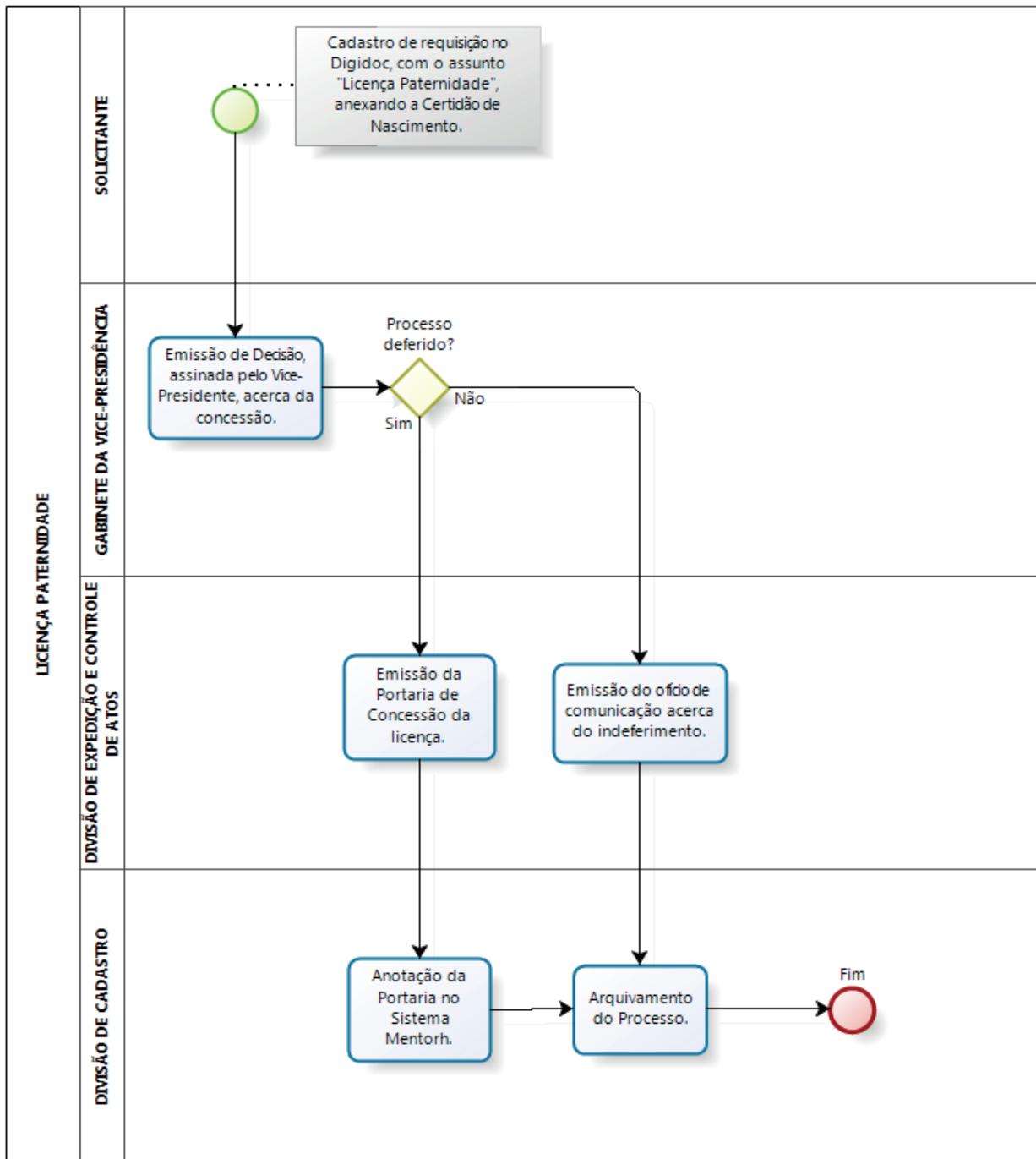
APÊNDICE K - Fluxo de solicitação de Gratificação de Atividade Judiciária - GAJ.



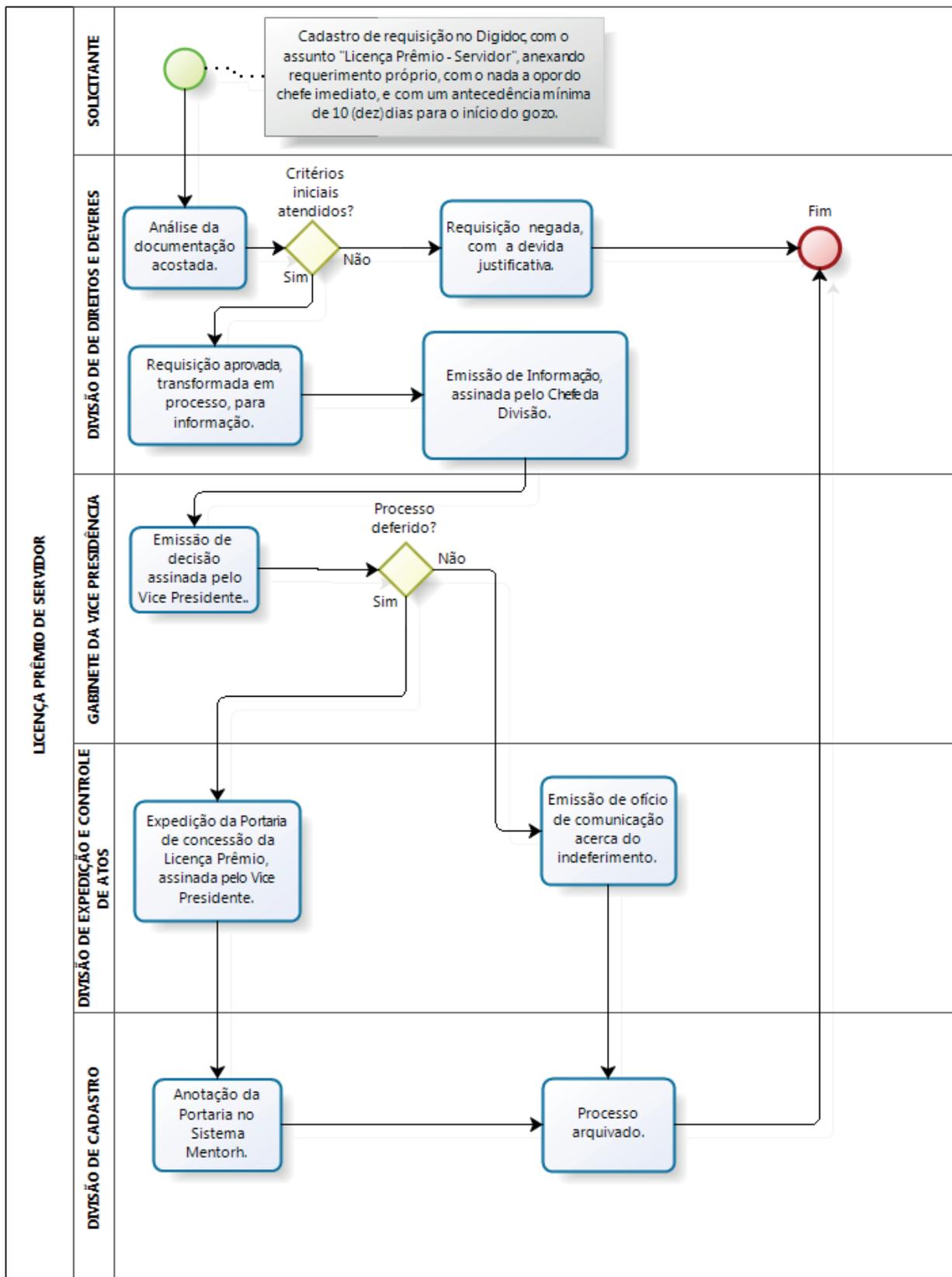
APÊNDICE L - Fluxo de solicitação de licença à gestante ou adotante.



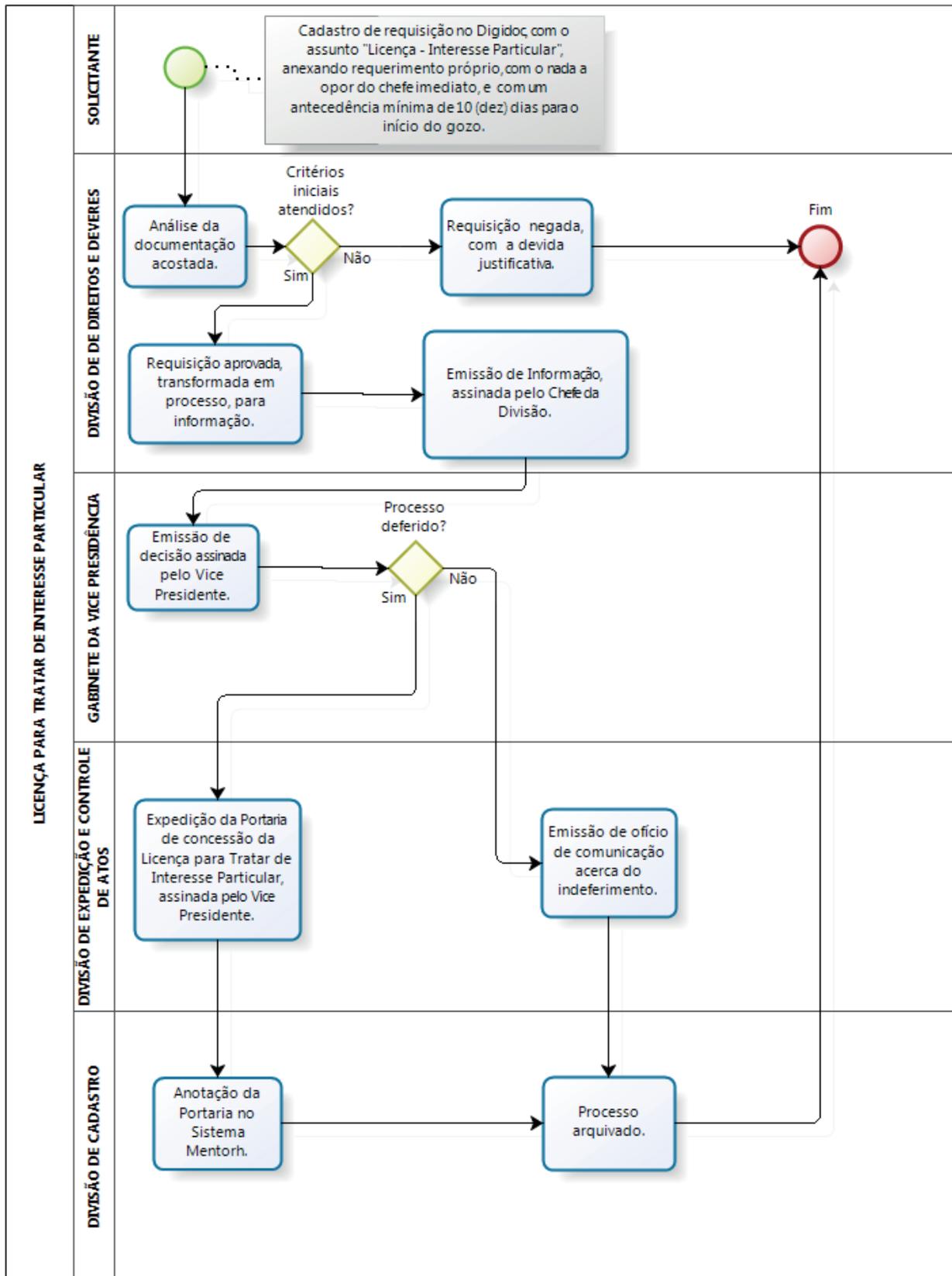
APÊNDICE M - Fluxo de solicitação de licença paternidade.



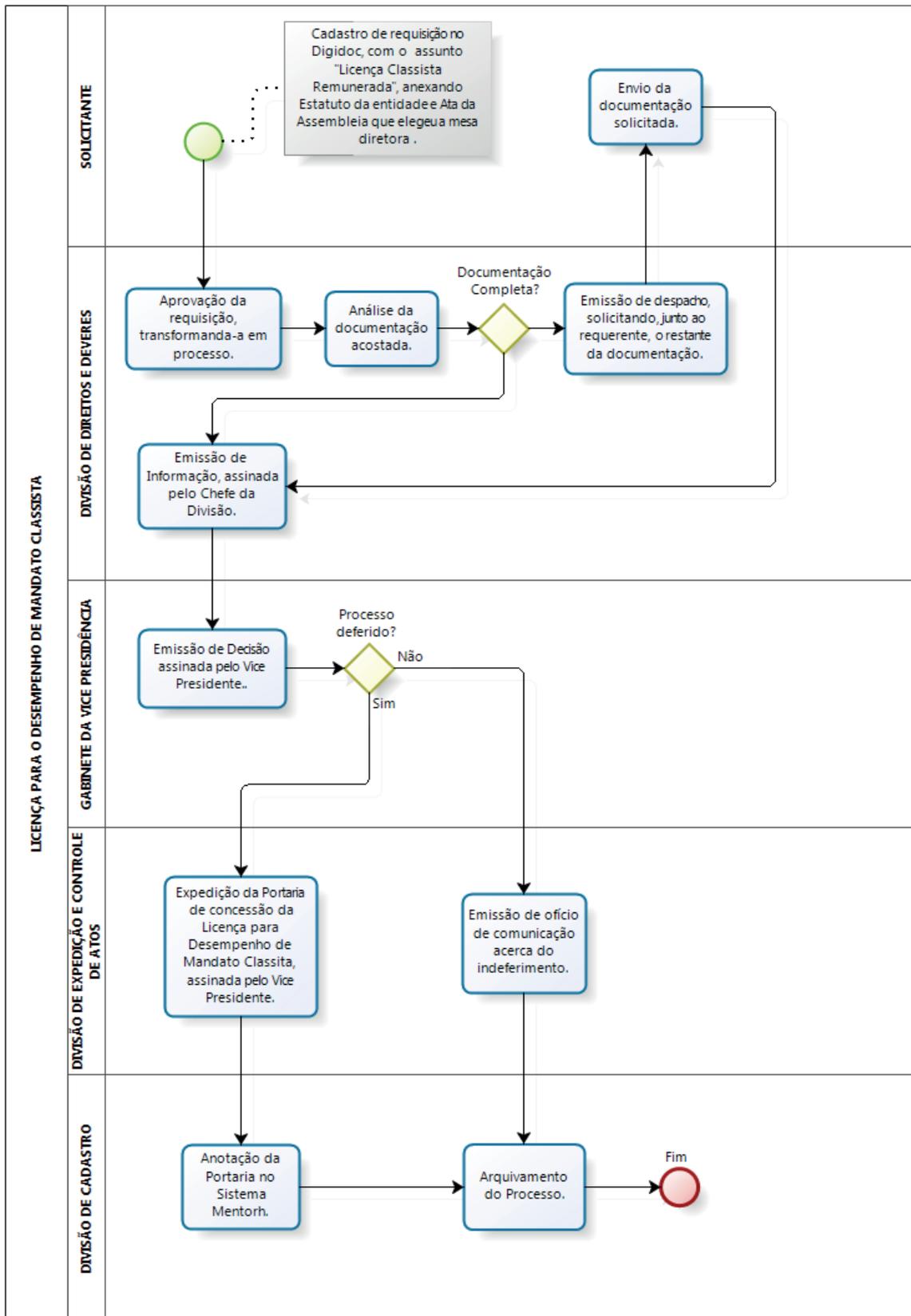
APÊNDICE N – Fluxo de solicitação de licença prêmio por assiduidade.



APÊNDICE O – Fluxo de solicitação de licença para tratar de interesses particulares.



APÊNDICE P – Fluxo de solicitação de licença remunerada para o desempenho de mandato classista.



APÊNDICE Q - Fluxo de solicitação de inclusão de dependentes.

