

Manual dos Direitos e Deveres
dos Servidores da PRIMEIRA Instância
da Justiça do Estado de Minas Gerais



**Manual de DIREITOS e DEVERES dos Servidores da Primeira
Instância do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais (TJMG)**

Uma Publicação do **SERJUSMIG** - Sindicato dos Servidores da Justiça de Primeira Instância de Minas Gerais -
www.serjusmig.org.br

Av. Amazonas, 2086 – Bairro Barro Preto Belo Horizonte – Minas Gerais – Cep.: 30180-003
Tefones: (31) 3025-3500 e (31) 3025-3524 (FAX)

Belo Horizonte, agosto de 2010 (Versão preliminar)

DIRETORIA EXECUTIVA (Triênio 2010/2013):

Presidente: Sandra Margareth Silvestrini de Souza

1º Vice-Presidente: Luiz Fernando Pereira Souza

2º Vice-Presidente: Rui Viana da Silva

3º Vice-Presidente: Cláudio de Andrade

Diretor Secretário: José Teotônio Pimentel Gouvêa

Sub-Diretor Secretário: Amauri Debussi

Diretora Financeira: Tatiana Correia Borges

Sub-Diretor Financeiro: Alípio de Faria Braga

Diretora de Relações Públicas, Promoções e Eventos: Simone Salgado Rodrigues Gomes

Sub-Diretor de Relações Públicas, Promoções e Eventos: Willer Luciano Ferreira

Diretor de Recreação, Esportes, Lazer e Cultura.: Théo Lellis Alves Nardelli

Sub-Diretora de Recreação, Esportes, Lazer e Cultura: Denise Silvestrini de Campos

Diretora Social: Ana Maria Gomes de Souza Bertelli

Sub-Diretor Social: Alípio Barbosa Filho

CONSELHO FISCAL (Triênio 2010/2013):

Efetivos:

1º - Presidente: Maria Auxiliadora Alves de Souza Teixeira

2º - Luciano César

3º - José de Queiroz Toledo

4º - Enio de Senna Gomes Júnior

5º - Adauton Couto do Carmo

6º - Antônio Ancelmo de Sousa

7º - Jorcelina Aparecida Ferreira

Suplentes:

1º Suplente: Jorge Antônio de Almeida

2º Suplente: Maria Rosa Ribeiro Batista

3º Suplente: Eduardo Luiz Pereira Furbeta

4º Suplente: Davi Valentim da Silva

5º Suplente: José Henrique Portugal

6º Suplente: Eduardo Daltro de Paiva

7º Suplente: Tadeu José da Rocha

***“Só existe opção quando se tem informação...
Ninguém pode dizer que é livre para tomar o sorvete
que quiser se conhece apenas o de sabor limão”.***

Gilberto Dimenstein – jornalista brasileiro

Apresentação

Diferenciar, de forma clara e objetiva, um resumo dos principais **DIREITOS e DEVERES dos Servidores da Primeira Instância do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (TJMG)**, bem como referências sobre as normas legais que os regem. Esses são os propósitos deste **Manual** que, ora, o SERJUSMIG apresenta aos servidores. Este não é um material hermético e/ou finalizado. É, isto sim, um primeiro “ensaio” para que o servidor da Primeira Instância do TJMG tenha fácil acesso a variados assuntos de seu interesse. Exatamente por não haver hermetismo ou severidade, este material está aberto a colaborações. Então, caros servidores de todas as comarcas das Alterosas, caso percebam a ausência de algum DIREITO e/ou DEVER, ou mesmo desejem ver acrescida, aqui, alguma norma que considerem valiosa/relevante para a categoria, sintam-se livres para nos apresentar a(s) sua(s) sugestão(s).

Neste primeiro momento, com a colaboração de colegas e parceiros a quem agradecemos muitíssimo, chegamos a uma “primeira lista” consensual de DIREITOS e DEVERES. Tal listagem está organizada em **ordem alfabética**. Com o propósito de facilitar a consulta, na **página 6**, há um **Índice** com os tópicos abordados, bem como as respectivas páginas em que o servidor os encontrará. Em cada tópico, há uma atualizada citação das normas legais que regem o respectivo **DIREITO/DEVER**. Procuramos, ainda, deixar claro quando se trata de legislação Estadual/Federal ou de norma administrativa da Casa da Justiça de Minas (e/ou se uma é baseada na outra e vice-versa).

Entretanto, como bem sabemos, normas, leis e regras mudam constantemente. Razão extra para haver flexibilidade em relação a este material. No momento desta primeira impressão, por exemplo, pode estar (talvez até em final de “articulação”) ocorrendo alguma proposta que, nos âmbitos do Legislativo ou mesmo da administração, altere alguma afirmação aqui descrita. Por isso, além da abertura para as colaborações da categoria, o SERJUSMIG se compromete a manter este manual **SEMPRE ATUALIZADO**. Em breve, pretendemos lançar uma versão ainda mais compacta, a ser disponibilizada, inclusive, via Internet. A diretoria do SERJUSMIG, realmente, espera que este **Manual** seja uma ferramenta valiosa para todos. Certos de podermos contar com a parceria de cada servidor para aperfeiçoá-lo, atualizá-lo e divulgá-lo sempre, antecipamos agradecimentos!

Atenciosamente,

***Diretoria Executiva do Sindicato dos Servidores da Justiça de Primeira Instância do Estado de Minas Gerais
(SERJUSMIG).***

ÍNDICE (em ordem alfabética)

A ■ **Abonos de dias (ausências justificadas)**

a. Faltas (Artigo 70)	Página 08
b. Compensação de Horas	Página 08
c. Cursos	Página 09
d. Doação de Sangue	Página 09
e. Provas em Horário Coincidente	Página 09
f. Abono Família	Página 09
• Adicional de Desempenho (ADE)	Página 09
• Aposentadoria e Abono Permanência	Página 10
• Assessor de Juiz	Página 11
• Auxílio-Creche	Página 11
• Avaliação de Desempenho (AD)	Página 12
• Avaliação Especial de Desempenho (AED) e Estágio Probatório	Página 14
• Averbação de Tempo de Serviço	Página 14

C ■ Carreira do Servidor	Página 15
---------------------------------------	-----------

D ■ Designação a Título Precário	Página 15
Dos Deveres do Servidor	Página 16
Das Proibições ao Servidor	Página 16

F ■ Férias Indenizatórias	Página 17
Férias-Prêmio	Página 17
Férias Regulamentares Primeira Instância	Página 17

G ■ Gratificação de Natal (13º Salário)	Página 17
--	-----------

I ■ Isenção de Imposto de Renda Pessoa Física	Página 18
--	-----------

J ■ Jornada e Horário de Trabalho	Página 19
--	-----------

L - Licenças:

a. Casamento	Página 19
b. Mandato Eletivo	Página 19
c. Acompanhar Cônjuge	Página 19
d. Adoção	Página 19
e. Para se Ausentar do País	Página 19
f. Licença-Maternidade	Página 20
g. Licença-Paternidade	Página 20
h. Interesse Pessoal (LIP)	Página 20
i. Doença em Pessoa da Família	Página 20
j. Licença por Luto	Página 21

M - Marcação e Abono de Ponto	Página 22
--	-----------

P - Pagamento	Página 22
Permuta	Página 22

Q - Quinquênio	Página 23
-----------------------------	-----------

R - Remoção	Página 24
--------------------------	-----------

S - Serviço Extraordinário	Página 24
Substituição	Página 24

U - Unidade Real de Valor (URV)	Página 25
--	-----------



Abonos de Faltas

➤ **Artigo 70**

O **Artigo 70** trata de abono concedido a todo servidor do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (TJMG). De acordo com a norma, em cada semestre do ano, o servidor tem direito a três faltas abonadas, desde que sejam devidamente justificadas. Os abonos não são cumulativos. Ou seja, caso o servidor não utilize seus três dias num semestre, eles não ficarão acumulados para o semestre seguinte. Neste, novamente, terá direito a APENAS TRÊS dias de abono com base no Artigo 70.

Em caso de ausência prevista, o pedido baseado no Artigo 70 deve ser protocolizado com, **no mínimo, dez dias de antecedência**. Na imprevisibilidade, a solicitação de abono deve ser oficializada no **primeiro dia útil após a falta**. Caso perca o prazo para protocolizar tal pedido, caberá ao superior do profissional concordar com a ausência justificada, encaminhando a solicitação de Artigo 70 para a Diretoria Executiva de Recursos Humanos (Dearhu) do TJMG, para o devido deferimento.

PS.: Servidor cedido ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE) também tem direito ao Artigo 70, desde que o seu superior autorize.

Legislação: Resoluções nº 12/1962 e nº 399/2002; Portaria Conjunta 076/2006, art. 33 a 35 (*modificada pela Portaria Conjunta 106/2007*)

➤ **Abono Compensação de Horas**

É uma forma de garantir que o servidor possa reaver horas em que tenha trabalhado além de seu horário - e que não foram devidamente remuneradas como extraordinárias.

Funciona assim: mediante autorização prévia, o servidor poderá se ausentar do trabalho em data acordada.

A ausência para compensação é permitida quando as horas extraordinárias do servidor se devem a um dos seguintes casos:

1. Em razão de plantões de *Habeas Corpus* e outras medidas de natureza urgente.
2. Devido à convocação para trabalhar em feriados; recessos; fins de semana; férias regulamentares e férias-prêmio. Em todos esses casos, é essencial que esteja registrado o “ponto”.
3. Quando convocado pelo TRE;
4. Em cumprimento a horas extras efetivamente autorizadas, mas que não foram devidamente remuneradas em espécie.

O tempo ao qual o servidor fizer jus, segundo as normas compensatórias, deverá ser usufruído em dias úteis, de acordo com o número de horas de sua jornada normal de trabalho. É permitida a acumulação das horas. O servidor tem até cinco anos (contados a partir da data do fato gerador) para reclamar a devida compensação, sob pena de perda do direito. Caso as horas a se compensar tenham sido cumpridas antes de 21/3/2006 (data de publicação da Portaria Conjunta 076/2006, que ora regulamenta a compensação), o servidor deve considerar como prazo inicial (para a contagem dos cinco anos) o dia 21/4/2006, data de vigência da citada Portaria.

Legislação: Portaria Conjunta 076/2006, art. 40 a 47.

➤ **Abono Aniversário**

Abono concedido ao servidor na data de seu aniversário, desde que tenha havido prévia comunicação à chefia. Não haverá tal abono, entretanto, caso o aniversário caia em dia não útil; em período de férias regulamentares; de férias prêmio ou de qualquer outro afastamento. Nas comarcas do interior do Estado, a falta na data de aniversário deve ser abonada pelo Juiz Diretor do Foro, diretamente no Quadro de Frequência. Na comarca de Belo Horizonte, a responsabilidade fica a cargo da Coordenação de Apoio à Direção do Foro da Capital (Coafo/Geapa).

Legislação: Portaria Conjunta 076/2006, artigo 37.

➤ **Abono - Provas em Horário Coincidente**

Ao servidor estudante, para todos os fins, é permitido o abono de faltas ocorridas em decorrência da realização de provas em horário coincidente com o de seu expediente. Porém, só pode solicitar tal abono o estudante regularmente matriculado em estabelecimento oficial de ensino (reconhecido por ato formal de autoridade governamental competente). Em caso de prova de concurso público, no entanto, em hipótese alguma, será abonado o ponto.

Para obter o abono, o servidor da justiça de 1º grau encaminhará requerimento à direção do foro, em formulário padronizado, contendo a anuência da chefia imediata. Isso deve ser feito no prazo máximo de cinco dias após a falta. Ao requerimento deverá ser anexada uma declaração fornecida pelo estabelecimento de ensino, comprovando o comparecimento, a data e o horário da realização da prova.

Legislação: Portaria Conjunta 076/2006, artigo 36.

➤ **Abono - Cursos**

A falta decorrente de participação do servidor em evento de aperfeiçoamento profissional poderá ser abonada. Para tanto, devem ser observados os critérios estabelecidos em ato normativo específico da Diretoria Executiva da Escola Judicial (Direj). Assim sendo, compete à Direj oficializar o comunicado à Direção do Foro.

Legislação: Portaria Conjunta 076/2006, artigo 39.

➤ **Abono - Doação de Sangue**

Nos termos da Lei Estadual nº 11.105, de 4 de junho de 1993, o servidor que faltar para doar sangue terá tal ausência abonada. Para tanto, o doador deverá requerer esse direito à Direção do Foro, desde que contendo ciência de sua chefia imediata, bem como comprovação da doação. Cabe à direção do foro lançar o abono no quadro de frequência.

Obs.: no caso de doar em Banco de Sangue Estadual, o servidor será dispensado do ponto no dia da doação e ainda terá direito a um dia de descanso acrescido em suas férias regulamentares. Nesse caso, porém, é necessário que a doação anteceda as férias regulamentares em pelo menos 90 (noventa) dias. Como doadores, os servidores têm, no máximo, dois dias de descanso em cada ano (correspondentes a duas doações, observando-se o intervalo mínimo de seis meses entre uma e outra doação).

Legislação: Portaria 076/2006, Artigo 38 Lei Estadual nº 11.105/1993.

➤ **Abono Família**

O Abono Família é um valor devido, mensalmente, ao servidor de baixa renda. O pagamento de tal benefício é proporcional ao número de filhos (e equivalentes) com quatorze anos, ou menos, e dependentes “inválidos”. Segundo a legislação, têm direito somente aqueles que recebem até dois salários mínimos/mês. Por isso, atualmente, a administração do TJMG não paga tal benefício.

➤ **Adicional de Desempenho (ADE)**

O Adicional de Desempenho (ADE), instituído pela Lei 18.581, de 14 de dezembro de 2009, tem como objetivo incentivar e valorizar o desempenho do servidor ocupante de cargo de **provimento efetivo** dos quadros de pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de primeira Instância do Estado de Minas Gerais. Na prática, veio substituir os adicionais por tempo de serviço (quinqüênios e trintenários). O ADE é devido:

I - ao servidor cuja posse em cargo efetivo dos quadros de pessoal do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais tenha ocorrido após 15 de julho de 2003.

II - ao servidor dos quadros de pessoal do Poder Judiciário ativo no serviço público do Estado de Minas Gerais em 16 de julho de 2003 que, de forma expressa e irretratável, optar por substituir pelo ADE os adicionais por tempo de serviço que venha a ter direito a perceber.

Obs.: O servidor a que se refere o inciso I deste artigo que, em virtude de aprovação em concurso público, for empossado em outro cargo do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais fará jus ao percentual recebido a título de ADE, adquirido e a adquirir, não se exigindo o cumprimento do período de carência estipulado no inciso I do art. 3º desta Lei. O ADE será pago mensalmente, e seu valor corresponde a um percentual, não cumulativo, incidente sobre o vencimento básico do servidor, atribuído nos termos do Anexo da Lei 18.581/2009.

Legislação: Lei 18.581/2009 e Resolução 634/2010

➤ **Aposentadoria e Abono Permanência**

O servidor que completar os requisitos e quiser se aposentar, deverá solicitar a certidão de contagem de tempo para fins de aposentadoria, junto à Comces (via protocolo). O servidor somente poderá se afastar de suas atividades após autorização expressa da Gerência encarregada (Gersev), por meio de ofício, em resposta ao pedido de afastamento. O pedido de aposentadoria só poderá ser protocolizado após o servidor ter em mãos a Certidão de tempo de serviço em que conste que ele possui todos os requisitos necessários para se aposentar.

Na referida certidão de contagem de tempo o servidor terá a data exata em que poderá se afastar, se ainda tem quinquênio a ser adquirido em data próxima, saldo de férias prêmio para gozo ou conversão em espécie, e se ainda tem progressão/promoção, além de todas as informações da sua vida funcional.

Estando o servidor com a Certidão de Tempo de serviço em mãos, o mesmo deve requerer junto à GERSEV autorização para se afastar. Assim que receber a autorização, o servidor solicita o termo de afastamento ao Juiz Diretor do Foro de sua comarca, instruindo seu pedido com o documento da GERSEV. De posse do termo de afastamento, o servidor encaminha ao Presidente do Tribunal o requerimento, mencionando a legislação que julgar mais benéfica para se aposentar. Lembrando que o Tribunal não irá fornecer informações e nem opinar no artigo que o servidor irá optar.

Os documentos necessários para aposentadoria são:

- Requerimento de Aposentadoria dirigido ao Exmo. Sr. Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, constando a legislação pertinente, assinatura reconhecida em cartório devidamente protocolizado.
- Certidão comprobatória de tempo de serviço, em modelo próprio, desde o início do exercício até a data de seu afastamento, passada à vista das anotações dos livros próprios da respectiva comarca, em que mencione detalhadamente: os cargos exercidos, as interrupções de exercício e a utilização ou não de férias prêmio;
- Portaria ou termo de afastamento, caso tenha se afastado em consequência do pedido de aposentadoria;
- Cópia do título de eleitor com comprovante de votação da última eleição;
- Cópia do certificado reservista (homem);
- Declaração de se é ou não aposentado por outro órgão público ou INSS, com firma reconhecida. No caso de aposentado pelo INSS, juntar certidão que comprove o tempo de serviço computado e o tipo de aposentadoria;
- Atestado ou certidão, sobre a existência ou não, de processo, sindicância, averiguação ou qualquer outra medida judicial ou administrativa contra o servidor fornecida pelo MM. Juiz Diretor do Foro da respectiva comarca.
- No caso de aposentadoria compulsória o Juiz Diretor do Foro da comarca comunica ao TJMG, através de ofício, o nome do servidor e a data exata em que o servidor completou 70 anos de idade. A aposentadoria por invalidez inicia-se com laudo médico, após o servidor completar 730 dias de licença médica. Então a perícia médica do TJMG sugere ao Presidente a aposentadoria do servidor. A partir deste momento o procedimento é normal, juntada de todos os documentos necessários.

As regras gerais para aposentadoria integral são as seguintes:

Regra para a aposentadoria integral (Emenda Constitucional 41)

Para essa aposentadoria, são exigidos os seguintes critérios: a - homem com 60 anos de idade e mulher com 55 anos de idade; b - homem com 35 anos de contribuição, e mulher com 30 anos de

contribuição; c - 20 anos de efetivo exercício no serviço público; d - dez anos de carreira; e) cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

Regra para a aposentadoria integral (Emenda Constitucional 47)

Essa aposentadoria será concedida com base nos seguintes critérios: a - 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher; b - 25 anos de serviço público, 15 anos na carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria; c - a idade mínima (60 anos, se homem, e 55 anos, se mulher) terá um redutor da seguinte maneira: cada ano que o servidor trabalhar além dos 35 anos, se homem, e 30 anos, se mulher, diminuirá um ano na idade.

A aposentadoria com paridade é garantida aos servidores admitidos até 31/12/2003, e que optarem pela aposentadoria integral da Emenda Constitucional 41, bem como para servidores admitidos até 16/12/1998 e que optarem pela aposentadoria integral da Emenda Constitucional 47 (e às pensões dela decorrentes). A paridade é garantida também aos aposentados e pensionistas em gozo de benefícios até 31/12/2003, bem como aos servidores e dependentes com direito adquirido naquela data e que optarem por exercê-lo.

A aposentadoria sem paridade é para aqueles servidores que se encaixam em todas as cinco regras de aposentadoria concedidas com base no art.40 da Constituição Federal; a aposentadoria na regra permanente para novos servidores, aposentadoria por idade; aposentadoria compulsória; aposentadoria por invalidez; aposentadoria com base na regra de transição remanescente da reforma de 15/12/1998.

➤ **Assessor de Juiz**

A Lei 14.336/2002 foi responsável pela criação do cargo de Assessor de Juiz. Pela norma, somente teriam direito a assessores os Juízes titulares de Varas nas comarcas com duas ou mais Secretarias de Juízo, bem como distribuição média de oitenta processos/mês por Secretaria de Juízo.

Indicação e posse do Assessor de Juiz - a indicação é feita por ofício do próprio magistrado a ser assessorado. Tal documento deve ser encaminhado ao Presidente do TJMG. Entretanto, a indicação, assim como a nomeação, deve ser orientada pelos seguintes critérios: o candidato à vaga deverá possuir Bacharelado em Direito,; não ter parentesco com magistrado na comarca. E, no caso de servidor efetivo, também não ter parentesco com o Juiz ao qual for assessorar.

Aspectos funcionais do Cargo – o Assessor de Juiz tem direito a **25 dias úteis** de férias regulamentares (que devem coincidir com as férias do Juiz assessorado). O vencimento é o **PJ-51** (caso seja nomeado um servidor efetivo com padrão superior ao PJ-45, ele poderá calcular sua remuneração mediante a opção. Ou seja, poderá continuar a receber no PJ do seu cargo efetivo, tendo **acrescidos os 20% do PJ-51**); **além dos benefícios: vale lanche, Artigo 70, licenças em geral (exceto as licenças sem remuneração).**

1. A exemplo da indicação, também a dispensa e/ou exoneração do cargo de assessor deve ser feita via ofício direcionado ao Presidente do Tribunal, com a anuência do juiz ao qual o assessor estiver vinculado. O assessor poderá ser substituído em qualquer tipo de licença, exceto nas licenças sem remuneração. **Atenção!** O assessor em gozo de férias regulamentares (ou compensatórias) não tem direito à substituição, uma vez que o período coincide com o de férias do magistrado. Em caso de permuta ou remoção do juiz, seu assessor será desligado automaticamente, exceto se o magistrado sucessor demonstrar interesse em manter o mesmo assessor (ou o juiz desejar levar consigo o assessor). Em tais casos, novos pedidos de exoneração e nomeação devem ser oficializados à presidência do TJ. Havendo interrupção de exercício, o assessor ficará sem receber proventos, até que se efetive nova nomeação.

➤ **Auxílio-Creche**

O auxílio-creche está regulamentado pela Resolução 637/2010. Trata-se de um benefício em dinheiro que é concedido ao servidor da ativa (não-aposentado) que possuir dependentes (filhos ou menores sob sua guarda ou tutela legal - mediante ato judicial). Os menores, no entanto,

devem estar na faixa etária entre **0 (zero) e 7 (sete)** anos. Para requerer auxílio-creche, o servidor deve preencher formulário próprio disponível na Central de Atendimento. Na Capital (BH), quem atua na Primeira Instância pode ter acesso ao documento na Gerência de Apoio Administrativo (Geapa). No interior, pode-se solicitar o formulário na administração do Fórum da Comarca. O formulário também está disponível na intranet do TJMG. O requerimento deve ser protocolizado com a seguinte documentação (relativa a cada dependente com direito ao benefício):

1. Certidão de nascimento do dependente, no caso de filho.
2. Termo de guarda ou tutela, no caso de dependente nessa condição;
3. Declaração de matrícula do dependente, efetuada em instituição educacional regularmente autorizada a funcionar, com carimbo de CNPJ, constando que a criança está matriculada (o comprovante de matrícula é exigido uma única vez).
4. Declaração de que o servidor e seu cônjuge não recebem benefício de igual natureza, no próprio Tribunal, em outro órgão público ou entidade de direito público ou privado (declaração redigida no verso do requerimento padrão).

PS.: caso ocorra retificação de documentos no mesmo mês, vale a data do primeiro protocolo.

Legislação: Resolução 637/2010.

➤ **Avaliação de Desempenho (AD)**

De acordo com a **Portaria Conjunta nº 086/2006**, a divulgação e a coordenação dos procedimentos para a AD são competência da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes (Ejef), por meio da Coordenação de Avaliação de Desempenho e Administração do Plano de Carreiras (Coade).

Segundo as orientações normativas referentes à avaliação, o conjunto de regras, objetivos, critérios e normas que rege o processo visa, além de outros aspectos, à preservação da harmonia entre servidores/chefias. Com isso, tanto o servidor quanto a chefia imediata

têm possibilidades de levantar questionamentos sobre o processo avaliativo.

A seguir, detalhes mais específicos da Portaria que normatiza a Avaliação (a já citada Portaria Conjunta nº 086/2006).

Objetivos - a Avaliação de Desempenho dos servidores do TJMG visa a:

1. Oferecer ao servidor a oportunidade de conhecer melhor suas potencialidades e de aprimorar o seu desempenho.
2. Favorecer o desenvolvimento dos Recursos Humanos da Instituição, buscando alcançar mais qualidade e produtividade nos serviços prestados à população.
3. Servir como instrumento gerencial para alcançar os resultados esperados.
4. Favorecer e estimular o comprometimento do servidor com a missão institucional.
5. Definir o grau de contribuição de cada servidor na consecução dos objetivos institucionais.
6. Possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e com sua chefia.
7. Dar suporte ao desenvolvimento e à capacitação do servidor;
8. Fornecer subsídios para a movimentação e o desenvolvimento do servidor na Carreira, além da obtenção de outras vantagens provenientes de seu desempenho.

Procedimentos: a Avaliação de Desempenho será aplicada a cada **365 dias completos de “efetivo exercício”**, contados, a partir das seguintes datas:

1. A data da posse, para o servidor posicionado em classe inicial da Carreira.
2. A data da última promoção obtida na Carreira, para o servidor posicionado em classe subsequente.

Ao considerar **“efetivo exercício”** não serão contabilizadas a seguintes realidades:

1. Servidor em exercício em outros órgãos.
2. Licença sem remuneração.
3. Licença para concorrer a mandato eletivo.

4. Servidor em disponibilidade.

Obs.; Esses períodos suspendem a avaliação, Esta será reiniciada a partir da data do retorno do servidor.

A Avaliação terá três fases: **inicial, acompanhamento, e entrevista final**. Os servidores de função gerencial ainda terão avaliadas a eficiência, a eficácia e habilidade na administração de conflitos.

Existem casos em que servidores podem ser dispensados da avaliação de desempenho, sem qualquer prejuízo à Carreira. São eles:

1. Servidores disponibilizados para serviço eleitoral.
2. Servidores no exercício de mandato sindical ou eletivo.
3. Servidores cujos afastamentos são previstos em lei e/ou regulamentos do TJMG.

No caso de o avaliador precisar se afastar (de forma programada), até 60 dias, e se tal situação coincidir com o período da AD do servidor, a avaliação deverá ser feita, no mais tardar, até o dia que anteceder o início do afastamento. Se o avaliador precisar se ausentar mais de 60 dias, também concomitantes à época da Avaliação, esta deverá ser feita pelo substituto legalmente designado (que também terá de concluir a avaliação nos casos de afastamentos imprevistos do responsável efetivo).

Há situações em que o superior imediato está impedido de avaliar o servidor, são eles:

1. Quando se trata de seu cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo (ou afim) em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.
2. Caso tenha participado como testemunha (ou membro de comissão) em sindicância ou processo administrativo que envolva o servidor avaliado.

Nesses casos, a avaliação será coordenada pelo superior imediato do avaliador.

Quanto aos critérios de pontuação na Avaliação de Desempenho, a cada um dos fatores será atribuída uma nota (de 0 a 100), definida seguindo estes conceitos:

- De **80 a 100**: acima do esperado.

- De **70 a 79**: dentro do esperado.
- De **50 a 69**: próximo ao esperado.
- De **00 a 49**: abaixo do esperado.

No processo de AD, a avaliação é registrada em formulários padronizados. Estes estão disponíveis na página do Tribunal na Internet (www.tjmg.jus.br), são eles:

- **Formulário A**: Avaliação de Desempenho Gerencial.
- **Formulário B**: Avaliação de Desempenho Não Gerencial.
- **Formulário PREAD**: Pedido de Reconsideração de Avaliação de Desempenho.

Obs.: O preenchimento de todos os campos dos formulários é obrigatório. Todos os papéis deverão ser assinados pelo avaliador e pelo avaliado, mesmo quando o avaliado for pedir reconsideração.

Reconsideração/Recurso da AD: caso fique em desacordo com sua pontuação na AD, o servidor tem o direito de solicitar a reconsideração de sua avaliação. Para tanto, ele deve fazer o pedido no prazo máximo de **10 dias** (contados a partir da assinatura do formulário de avaliação de desempenho pelo avaliador e pelo avaliado). O pedido deve ser dirigido ao próprio avaliador, utilizando-se o Formulário PREAD, fundamentado e protocolizado no Tribunal ou no Fórum de lotação. O avaliador responderá o pedido no mesmo formulário, no prazo máximo de 10 dias contados da data de protocolo do PREAD, e dará ciência do inteiro teor da avaliação. Caberá **recurso dessa deliberação** do avaliador quanto ao pedido de reconsideração nas seguintes formas.

- Recurso para a Diretoria Executiva da Ejef, caso o avaliador seja servidor.
- Recurso para a Superintendência da Ejef, caso o avaliador seja magistrado.

Para tais Recursos, deve-se utilizar o verso do formulário da PREAD, anexando uma cópia do formulário da Avaliação. Tal documentação precisa ser protocolizada, no máximo, DEZ dias, contados a partir da data de ciência da decisão relativa ao pedido de reconsideração. O recurso seguirá imediatamente para a Coade, que, também em até 10 dias, deverá emitir parecer, encaminhando os autos para a Diretoria ou a Superintendência da Escola Judicial.

Não havendo interposição de recurso por parte do avaliado, no devido prazo, deve-se encaminhar à Coade, imediatamente, cópia do formulário de avaliação e dos documentos utilizados no pedido de reconsideração. Para finalizar o processo, no caso de o avaliador não ter cumprido devidamente todos os procedimentos determinados pela Portaria Conjunta 086/2006, ele será responsabilizado administrativamente.

Legislação: Portaria Conjunta nº 086/2006, em vigor a partir de 20/9/2006

➤ **Avaliação Especial de Desempenho (AED) Probatório**

É o período de observação (**de três anos**) ao qual fica submetido o servidor recém-nomeado, em virtude de concurso público. O AED Probatório objetiva permitir que a Administração verifique os requisitos necessários para efetivação definitiva dos novos servidores. São eles:

1. Produtividade.
2. Assiduidade.
3. Disciplina e Eficiência.
4. Idoneidade Moral.
5. Relacionamento Interpessoal.
6. Responsabilidade.

O servidor nomeado em virtude de concurso público deve se submeter à **Avaliação Especial de Desempenho** para fins de cumprimento do denominado “Estágio Probatório”, observados os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa**. Na AED, apura-se a aptidão, a capacidade e o empenho do servidor durante os primeiros três anos de Casa, estimulando seu comprometimento com a missão institucional. É também um período para acompanhar e dar suporte ao servidor, a fim de auxiliá-lo no bom desempenho de suas funções, fornecendo subsídios para a movimentação; a promoção e o desenvolvimento do servidor na Carreira dentro do TJMG. A avaliação especial de desempenho do servidor em “Estágio Probatório” será realizada após

três anos, sendo que, nos primeiros seis anos a avaliação é realizada semestralmente.

Legislação: Portaria Conjunta 085/2006

➤ **Averbação de Tempo de Serviço**

A averbação do tempo de serviço deverá ser requerida à Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos (Dearhu) do Tribunal, anexando-se **CERTIDÃO ORIGINAL de tempo de serviço** em outro(s) órgão(s) público(s) para fins de averbação no Tribunal de Justiça (emitida pelos respectivos órgãos competentes, com assinatura dos responsáveis pelo registro de pessoal). A certidão deve conter os pertinentes carimbos, constando também: cargo exercido; datas de admissão e dispensa; tempo líquido; destinação das contribuições previdenciárias e usufruto de férias-prêmio.

Obs.: Caso tenha aderido ao Programa de Demissão Voluntária (PDV) - Lei 12280/96-, tal informação deverá constar na certidão. Esta, quando emitida por Prefeituras do interior, devem conter as assinaturas do prefeito e da Chefia de Pessoal. Mas, se o Prefeito tiver delegado a competência, também deverá ser anexada cópia do documento referente à “delegação”. Nas certidões de Prefeitura, nas quais conste contribuição para o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), ainda é necessário que seja incluída a certidão do INSS. Para requerer a certidão do INSS, o interessado deverá juntar declaração funcional, emitida pelo Tribunal de Justiça, mediante solicitação por parte do servidor. **Apenas Certidão ORIGINAL**. No caso de certidão averbada garantir direito a quinquênios, estes terão vigência a partir da data de protocolo da averbação da certidão correta. (Portaria 1122/99).

Tempo de serviço cuja averbação é autorizada para fins de quinquênios:

Tempo de Serviço Público em Prefeituras: quando trabalhou no Serviço Público Estadual de Minas Gerais até 25/03/2002 (LC 64/2002); se o tempo de Prefeitura for anterior ao tempo trabalhado no Estado de

Minas Gerais e se estava em exercício no Estado em 16/7/2003, conforme a Emenda à Constituição (EC) de Minas número 57/2003.

Tempo de Serviço Público Federal, de outros Estados, da Marinha, do Exército e da Aeronáutica: quando trabalhou no Serviço Público Estadual de Minas Gerais até 25/03/2002, conforme a Lei complementar (LC) número 64/2002; se o tempo trabalhado nos citados órgãos for anterior ao tempo de serviço no Estado e se o servidor estava em exercício, também no funcionalismo estadual de Minas, em 16/7/2003 (EC 57/2003).

Tempo de Serviço Público de Minas Gerais, suas Fundações e Autarquias (remunerados): quando já estava no Serviço Público do Estado de Minas Gerais em 16/7/2003. (EC 57, de 16/7/2003);

Tempo de Serviço prestado à Iniciativa privada (Contribuição ao INSS): idade mínima, até 4/10/1988, de 12 anos; após 5/10/1988, a idade mínima é de 14 anos. Contam para quem trabalhou no **Serviço Público Estadual**, pelo menos um dia no período de 21/9/1989 a 13/7/1993 (LC 09, de 14/7/1993), e se o tempo do INSS for anterior ao trabalhado no Estado (desde que dentro do citado período).

Obs.: A partir de julho de 2003, o tempo de exercício exclusivo de cargo em comissão de recrutamento amplo não dá direito a quinquênios, só serve para aposentadoria. Entretanto, ao servidor exonerado que retornou ao serviço público e, em 16/7/2003, estava em exercício, fica mantido o direito aos quinquênios. Mas, para esse caso, o servidor deve ter provimento em cargo de mesma natureza e o ato de nomeação deve ocorrer, no máximo, até noventa dias após a exoneração (Artigo 115, § único, EC 57/2003).

Certidões que podem ser averbadas para fins de aposentadoria: Certidões de Prefeituras; certidões do Estado de Minas Gerais, suas Fundações e a Autarquias; certidões de Serviço Público Federal, de outros Estados da União, da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, e certidões do INSS. Conta-se todo o tempo, mas conforme o artigo 285, tempo fictício, conta só até 16/12/1998 (EC nº 20).

C

➤ **Carreira do Servidor Concursado do TJMG - Lei 13.467/2000 e Resolução 367/2001**

Progressão: é a obtenção de **UM padrão** de vencimento pelo Servidor, observado o interstício mínimo de 365 dias de efetivo exercício na mesma classe da carreira a que pertencer. Cada padrão obtido corresponde a um acréscimo de cerca de 3,25% do vencimento.

Requisitos para a Progressão:

1. Ter estado em "Cargo de Carreira" do quadro de pessoal a que pertencer, durante o período mínimo de 365 dias.
2. Não ter sofrido, durante o período a que se refere o item anterior, punição de natureza penal ou disciplinar prevista em regulamento.
3. Não ter mais de **TRÊS faltas** não justificadas em cada período aquisitivo.
4. Ter alcançado o mínimo de 70% do total de pontos na última avaliação de desempenho.

Promoção Horizontal:

É a obtenção de **DOIS** padrões de vencimento observado o interstício mínimo de 02 anos na classe inicial, ou em classe subsequente, ao menos após três anos de efetivo exercício.

Requisitos para a Promoção Horizontal:

1. Não ter mais de SEIS (classe inicial) ou NOVE (classe subsequente) faltas não justificadas no período aquisitivo de DOIS ou TRÊS anos, respectivamente.
2. Não ter sofrido punição de natureza penal ou disciplinar prevista em regulamento.
3. Ter obtido o mínimo de 80% de frequência em curso ou programa de treinamento, de capacitação e de desenvolvimento profissional, promovidos pelo TJMG, extensivos a todos os servidores.

4. Ter obtido medida de 70% do total de pontos nas duas últimas avaliações de desempenho (classe inicial) e nas três últimas avaliações de desempenho para as classes subseqüentes.

Promoção Vertical

É a passagem do servidor ao padrão inicial da “Classe” subseqüente na Carreira do Quadro de Pessoal a que pertencer.

Requisitos para a Promoção Vertical

1. Existência de vaga.
2. Comprovação da Escolaridade exigida.
3. Não ter sofrido punição de natureza penal ou disciplinar prevista em regulamento, nos DOIS últimos anos anteriores à Promoção Vertical.
4. Obter pelo menos 50 pontos na avaliação das potencialidades.
5. Estar em efetivo exercício em órgão do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, ressalvadas algumas exceções previstas em Resolução específica (367/2001).
6. Ter obtido o mínimo de 70% do total de pontos na avaliação de desempenho, considerando-se a média das duas etapas imediatamente anteriores ao processo classificatório.
7. Estar posicionado nos padrões mínimos estabelecidos na Resolução 367/01, Artigo 27.

D

➤ Dos Deveres dos Servidores

I – exercer com acuidade, dedicação e probidade as atribuições do cargo, mantendo conduta compatível com a moralidade administrativa;

II – ser assíduo e pontual;

III – manter o serviço aberto, nele permanecendo, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário regulamentar;

IV – ser leal ao órgão a que servir;

V – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

VI – atender com presteza e urbanidade aos magistrados, representantes do Ministério Público, advogados e ao público em geral, prestando as informações requeridas e dando recibo de documentos ou outros papéis que lhes forem entregues em razão do ofício, ressalvadas as protegidas por sigilo;

VII – fornecer aos interessados, no prazo máximo de quarenta e oito horas, salvo motivo justificado, certidão de atos administrativos ou processuais;

VIII – levar ao conhecimento de autoridade superior as irregularidades de que tiverem conhecimento em razão do cargo;

IX – zelar pela economia do material de expediente e pela conservação do material permanente e do patrimônio público;

X – guardar sigilo sobre assunto do serviço;

XI – guardar e conservar, com todos os requisitos de segurança, autos judiciais, documentos, livros e papéis em seu poder;

XII – renovar, à própria custa, ato ou diligência invalidados por culpa sua, sem prejuízo da penalidade em que possa incorrer;

XIII – observar as normas legais e regulamentares.

Legislação: Lei Complementar 59/2001, Art. 273.

➤ Das Proibições dos Servidores

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior imediato;

II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, quaisquer documentos ou materiais do serviço;

III – recusar fé a documentos públicos;

IV – opor resistência injustificada ao andamento de documentos, ao curso de processos ou à execução de serviços;

V – promover manifestações de apreço ou desapeço e fazer circular ou subscrever lista de donativos no recinto de trabalho;

VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII – coagir ou aliciar subordinados a filiar-se a associação profissional ou sindical ou a partido político;

VIII – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade do exercício do cargo ocupado;

IX – participar de gerência ou administração de empresa privada ou de sociedade civil; exercer comércio, exceto como acionista, cotista ou comanditário, ou vincular-se a escritório de advocacia;

X – praticar usura sob qualquer de suas formas;

XI – aceitar ou receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XII – proceder de forma desidiosa;

XIII – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em atividades ou trabalhos particulares;

XIV – exercer a acumulação remunerada de cargos públicos, ressalvados os casos constitucionalmente previstos;

XV – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou da função e com o horário de trabalho;

XVI – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado.

Legislação: Lei Complementar 59/2001, Artigo 274 – Proibições: Lei 11.784/2008.

F

➤ **Férias Indenizatórias**

A Administração do TJMG concede ao servidor a indenização de férias, observando a disponibilidade de recursos. O pedido deve ser feito, em forma de ofício ou requerimento padrão, com ciência do chefe imediato, e dirigido à Dearhu.

➤ **Férias-Prêmio (FP)**

Após **5 (cinco) anos** de serviço público no Estado, o servidor fará jus a “Férias-Prêmio” (FP). Estas terão um período **mínimo de 15 (quinze) e máximo de 90 (noventa) dias corridos**. O requerimento das FP deve ser feito, em formulário próprio, e encaminhado à Dearhu. No pedido oficial, deve estar contido o número pretendido de dias a usufruir, bem como o início do período de gozo do benefício. Além disso, devem ser anexados: a “certidão de usufruto de Férias-Prêmio” e o “de acordo” da chefia imediata. Toda essa documentação precisa ser encaminhada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias e máxima de 60 (sessenta) dias, considerando-se a data prevista para o início pretendido das Férias-Prêmio.

As Férias-Prêmio adquiridas até **15/12/1998** poderão ser contadas em dobro para fins de quinquênio e aposentadoria. (EC nº 20, de 16/12/1998); as Férias-Prêmio adquiridas até **16/07/2003** podem ser contadas em dobro para quinquênio a qualquer tempo. (EC nº 57, de **15/7/2003**); as férias prêmio adquiridas após **16/7/2003** poderão ser contadas em dobro para quinquênios, mas quando da publicação da aposentadoria. (EC nº 57, de 15/7/2003, Artigo 114, II). Quando, ao se contar Férias-Prêmio em dobro, adquirir-se um novo quinquênio, este terá validade a partir da data de protocolo do requerimento.

As únicas Férias-Prêmio que poderão ser convertidas em espécie, a qualquer tempo, são as adquiridas (e não usufruídas) até **31/12/1995**. Quando não usufruídas, as FPs adquiridas até **29/2/2004** poderão ser convertidas em espécie quando da aposentadoria.

OBS.: caso ultrapassem **180 dias** (dentro do período de 5 anos), as licenças-saúde do servidor podem adiar o período aquisitivo de suas Férias-Prêmio. Nessa situação, as FPs serão adiadas (no mesmo número de dias que, durante a licença-saúde, ultrapassou-se os 180 dias).

➤ **Férias regulamentares - 1º Instância**
Portarias nº 2039/2007, 2068/2007 e 2454/2010

Conforme já explicitado no título férias indenizatórias, o Servidor, na 1º instância do TJMG, tem direito a 25 (vinte cinco) dias úteis de férias anuais, a serem usufruídas mediante escalas e de acordo com a conveniência do serviço. As férias regulamentares podem ser divididas em dois períodos de 10 e de 15 dias úteis cada um, atendida a conveniência administrativa. A gratificação de **1/3 de férias é creditada normalmente no 1º dia útil do mês do usufruto das férias**. Geralmente, independentemente de o servidor ter dividido as férias, a gratificação é paga integralmente. Durante as férias, o funcionário terá direito ao vencimento ou remuneração e a todas as vantagens, como se estivesse em exercício, exceto a gratificação por serviço extraordinário.

G

➤ **Gratificação de Natal - 13º Salário**

É assegurado pela Carta Magna de 1988 (Artigo 7º, VIII), o pagamento de um salário com base na remuneração integral ou no valor dos proventos da aposentadoria. O valor dessa remuneração vem sendo pago pelo Tribunal em duas parcelas de 50% (cinquenta por cento), sendo uma parcela em julho de cada ano, e a outra em dezembro.

OBS: Essa forma de pagamento pode ser alterada a critério do Tribunal.

As tributações de Imposto de Renda e Pensão Alimentícia (dependendo da sentença que a concedeu) incidem sobre o 13º salário. No TJMG, como praxe, costuma-se não descontar nenhum valor na primeira parcela, creditando toda a tributação na segunda. Com isso, a fatia creditada em julho costuma ser bem maior do que a do final do ano.

I

➤ **Isenção de Desconto do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF):**

O portador de doenças graves fica isento do IRPF, desde que se enquadre cumulativamente nas seguintes situações:

1. Os rendimentos sejam relativos à aposentadoria; pensão ou reforma (outros rendimentos não são isentos), incluindo a complementação recebida de entidade privada e a pensão alimentícia.
2. Seja portador de uma das 16 doenças seguintes: Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (AIDS); Alienação Mental; Cardiopatia Grave; Cegueira; Contaminação por Radiação; Doença de Paget em estados avançados (Osteíte deformante); Doença de Parkinson; Esclerose Múltipla; Espondiloartrose Anquilosante; Fibrose Cística (Mucoviscidose); Hanseníase; Nefropatia grave; Hepatopatia grave; Neoplasia maligna; Paralisia irreversível e incapacitante; Tuberculose ativa.

Não há limites, todo o rendimento é isento. Nos casos de Hepatopatia Grave, somente serão isentos os rendimentos auferidos a partir de 1º /1/2005.

OBS: Não gozam de isenção os rendimentos decorrentes de atividade (ou seja, quando o servidor contribuinte portador de uma dessas moléstias ainda não se aposentou).

J

➤ **Jornada e Horário de Trabalho**

Os servidores da Justiça da primeira Instância, em geral, cumprirão **jornada básica de 06 (seis) horas diárias**, de segunda a sexta-feira. O horário pode ser cumprido das 12 às 18 horas ou das 7h30 às 13h30, considerando-se a necessidade do serviço. Atualmente, nos juizados em que há necessidade de funcionamento em dois turnos, a jornada é cumprida entre 7h e 19h. Nos juizados especiais de Belo Horizonte, haverá um terceiro expediente (das 18 às 24 horas); e no Juizado Especial das Relações de Consumo, a jornada dos servidores encarregados do terceiro turno de audiências conciliatórias é cumprida das 14 às 20 horas.

Os ocupantes dos cargos de **Enfermeiro, Cirurgião, Dentista, Médico, Médico Perito Judicial, Médico Psiquiatra Judicial**, cumprirão **jornada diária de quatro horas**. Tal expediente pode ser cumprido nos seguintes turnos: entre 7h e 11 horas; entre 11 e 15 horas; e entre 15 e 19 horas. A jornada do Técnico de Apoio Judicial e do Oficial de Apoio Judicial B será cumprida das 8h30 às 10h30; e das 12h30 às 18h30, sendo obrigatória a realização de **SEIS horas no período da tarde**.

Obs.: a jornada de 8 horas não se aplica aos servidores que optaram por 6 horas, de acordo com o artigo 54 da resolução 367/2001 (8 horas, à exceção dos que a exerceram em 2001, esta opção não mais permitida). O servidor pode inverter seu horário mediante prévia autorização da chefia imediata, independentemente de comunicação ao TJMG.

O servidor também tem direito - de acordo com o fechamento da frequência – à tolerância de 90 minutos mensais. Por exemplo, de 20/1 à 20/2 (caso extrapole tal tolerância, atrasos poderão ser descontados em seus vencimentos). Neste caso, para cada hora completada (ou fração), será descontado um quarto, um sexto ou um oitavo da remuneração diária do servidor. Existe também a flexibilidade de horário (até trinta minutos). Porém, tal procedimento não é adotado

atualmente para os cargos comissionados e para servidores lotados nos Juizados Especiais Cíveis e Criminais.

A servidora legalmente responsável ou mãe de criança (ou pessoa especial em “tratamento especializado”) tem jornada **de quatro horas diárias**, totalizando vinte horas semanais. Para usufruir desse benefício, a servidora deve fazer requerimento oficial (de próprio punho) para a Gerência de Provimento e de Concessões aos Servidores (Gersev). O requerimento deve conter a ciência da chefia imediata. Além disso, devem ser anexados ao pedido: certidão de nascimento; termo de curatela ou tutela (se for o caso); e atestado médico (comprovando a necessidade de o dependente ser submetido a tratamento especial). A validade da autorização da jornada reduzida é de **seis meses, podendo ser renovada, sucessivamente, por iguais períodos**, mediante novo requerimento, acompanhado de novo atestado médico. No caso de desistência da concessão, é necessário comunicar imediatamente à Gersev ou à Direção do Foro.

L

➤ **Licença Casamento**

O servidor (a) terá oito dias consecutivos para se ausentar em razão de seu matrimônio. A concessão é feita mediante apresentação de requerimento (em formulário padronizado) instruído com a certidão de casamento. A documentação com o pedido devem ser protocolizados no TJ até **o segundo dia útil após o término da fruição**. O pedido deve ser encaminhado à Direção do Foro da Comarca. Este se responsabilizará pelo lançamento da licença, no quadro de frequência, bem como do envio ao TJMG. Em caso de perda do prazo (supra citado) para o requerimento, o caso será apreciado Gerencia de Saúde no Serviço (Gersev).

➤ **Licença Mandato Eletivo**

O servidor que se candidatar para concorrer a mandato eletivo deve encaminhar requerimento à Dearhu, anexando **cópia da ata de convenção** do respectivo partido ou **registro de candidatura**. O pedido deve ser feito antes da data do início da licença (três meses

anteriores à eleição). No caso de ser eleito, o servidor deve encaminhar à Gersev o requerimento (com cópia autenticada) do diploma de eleição expedido pela Justiça Eleitoral.

Quando se tratar de eleição para mandato Federal, Estadual e Distrital, é direito do servidor se ausentar via licença (durante todo o mandato). No caso de ser eleito para Vereador, porém, havendo compatibilidade de horário, o servidor pode acumular as duas atividades (sem prejuízo de remuneração). Mas, se optar pela remuneração do TJMG, precisará anexar uma declaração de que não será remunerado pela Câmara de Vereadores (expedida pelo órgão em que vai exercer o mandato). Se eleito Prefeito, será facultado ao servidor optar por sua remuneração, devendo escolher entre uma ou outra.

➤ **Licença para Adoção**

A servidora que adotar - ou que obtiver guarda judicial de criança para fins de adoção - terá direito a licença para um período de adaptação (que vai variar de acordo com a idade da criança a ser adotada). A legislação dispõe os seguintes períodos de afastamento: De 0 (zero) a 1 (um) ano de idade, 60 (sessenta) dias; Se a criança tiver, mais de 1 (um) e até 4 (quatro) de idade, 30 (trinta) dias; Se a criança tiver mais de 4 (quatro) e até 8 anos (oito) anos de idade, 15 (quinze) dias. Para requerer a licença, é necessário anexar ao requerimento cópia do termo de adoção ou de guarda judicial e encaminhar para a GERSEV.

Legislação: Lei Complementar 64/02; Lei Complementar 69/03; Portaria Conjunta 076/2006.

➤ **Licença para Acompanhar Cônjuge**

Trata-se de licença sem remuneração. É concedida no caso de o cônjuge ou companheiro (desde que servidor estadual, ou federal, ou militar) ser transferido, sem ser a pedido próprio, para outro ponto do território nacional ou para o exterior. Tal licença durará enquanto o cônjuge permanecer transferido. Para fazer jus ao direito é necessário requerimento instruído de certidão negativa de débito ao Ipsemg; cópia da certidão de casamento ou sentença judicial de união estável; além de comprovante da formalização da transferência do cônjuge. A documentação deve ser encaminhada à Gersev do TJMG (com a

ciência do Diretor do Foro). Durante o período da licença para acompanhar cônjuge, o servidor do Tribunal continuará contribuindo para a Previdência Social da seguinte forma:

Caso tenha ingressado no serviço público do Estado até 31/12/2001, deverá contribuir com 22% de seu salário bruto para o Ipsemg. Caso tenha iniciado após essa data, a contribuição para o Instituto será de 33% do salário bruto (Lei Complementar 64, de 26/03/2002).

Legislação: Portaria Conjunta nº 076/2006, artigo 58, 1º e 2º e Lei Complementar 64, de 26/03/2002

➤ **Licença para se ausentar do País**

Direito previsto no Artigo 13, da Resolução 420/2003: “Conceder a magistrado e a servidor do Tribunal licença para ausentar do País”. Para ter direito, o interessado deverá requerer o benefício à Gersev (de próprio punho). No requerimento, devem ser citados: o número de dias ausente do Brasil, a data da fruição da licença; além de informações detalhando a motivação da licença e se o período requerido coincide com férias-prêmio/regulamentares ou outro afastamento regular. Esse tipo de licença não é publicado. O servidor também deve explicitar o País para o qual vai se deslocar. Caso não comunique o país de destino ao TJMG e, por ventura, as autoridades daquela nação solicitem alguma informação em nosso País, o Tribunal não fornecerá nenhuma informação referente ao servidor.

➤ **Licença-Maternidade**

A partir do nascimento do filho - ou do primeiro dia do nono mês de gravidez, por opção ou recomendação médica (Artigo 54), a servidora do TJMG tem direito a **180 (cento e oitenta) dias de licença-maternidade. São 120 dias consecutivos, além de 60 dias de prorrogação automática (estes de acordo com a Resolução 605/2009)**. O requerimento para concessão dessa licença deve ser encaminhado à Gersev até o oitavo mês de gravidez, com atestado médico anexado.

Após os cento e oitenta dias de licença, a servidora poderá antecipar seu horário de saída (em até uma hora), ou interromper a jornada de

trabalho (por até uma hora e trinta minutos) para que possa amamentar o lactante, até que a criança complete **seis meses de idade**. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início na data do parto (Artigo 54, § 2º).

Na fatalidade de o feto não sobreviver (bebê “natimorto”), trinta dias depois do parto, a servidora será submetida a exames médicos. Para tanto, ela deverá se apresentar à Gersat/Pólos de Saúde do TJMG, que analisarão sua situação particular, a fim de determinar (ou não) o retorno dela ao exercício profissional no TJMG. Os casos de perda do feto (aborto), serão tratados sob os critérios de “licença para tratamento de saúde”. Esta concedida pela Gersat.

➤ **Licença para Tratar de Interesse Particular (LIP)**

Trata-se de licença sem remuneração. O servidor pode solicitar tal concessão depois de **DOIS** anos de efetivo exercício, devendo aguardar, em exercício, a publicação do deferimento da licença. Para requerer tal direito, o profissional deve preencher formulário próprio. Neste, deve conter o “de acordo” do Juiz Diretor do Foro da respectiva comarca. Durante o período desse tipo de licença, o Servidor deverá declarar que vai continuar contribuindo para o Ipsemg (conforme decreto 42.758 e Lei Complementar 64, de 26/3/2002, Artigo 28, 1º, incisos I e II).

A Lei Complementar é omissa quanto à inadimplência. Entretanto, caso precise de qualquer documento que dependa do Instituto de Previdência, o Ipsemg não o emitirá enquanto não for quitada a pendência. Enquanto gozar dos benefícios da LIP, a Carreira do servidor ficará **estacionada** (parada). Além disso, o Juiz Diretor do Foro poderá designar um servidor, a “Título Precário”, enquanto o titular permanecer afastado, usufruindo a LIP.

Legislação: Ref. Normativa da LC 59/2001 e da LC 85/2008. Artigo 57 da Portaria Conjunta 076/2006

➤ **Licença-Paternidade**

A licença-paternidade está garantida na Constituição Federal de 1988, bem como na Portaria Conjunta nº 076 de 2006. Ela concede ao

servidor o afastamento, pelo período de **CINCO dias consecutivos**, a partir da data do nascimento de seu filho. Para fazer jus ao direito, o servidor deve fazer o requerimento (formulário padronizado), anexando cópia da Certidão de Nascimento da criança. Tal documentação deve ser protocolizada **até o segundo dia útil após o término** da fruição. Caso tenha cumprido a jornada de trabalho na data do nascimento do bebê, a contagem do período da licença terá início no dia subsequente.

➤ **Licença em Razão de Doença em Pessoa da Família**

No caso de adoecimento de familiar (pai, mãe, filhos e cônjuge ou companheiro (a), assim declarado por sentença), o servidor do TJMG tem direito a um afastamento de até **20 (vinte) dias úteis por ano** para acompanhamento do enfermo. Tal direito será concedido mediante pedido feito em formulário padronizado. Este pedido deverá ser instruído com documentos que comprovem o grau de parentesco, bem como atestem a enfermidade do parente (*declaração/atestado, constando o registro profissional [CRM] do médico responsável; o nome do paciente e o código da doença [CID]; bem como o período [quantos dias] em que o servidor deverá acompanhar o paciente, e se é indispensável tal acompanhamento*). Na comarca de Belo Horizonte, o pedido deve ser encaminhado à Coafo/Geapa, onde é processada a licença.

Nas comarcas do interior, as anotações serão feitas no quadro de frequência; o Juiz Diretor do Foro é quem delibera essa licença. Nos casos em que a pessoa enferma da família necessite ser acompanhada pelo servidor em consultas médicas, ser-lhe-á facultada a inversão de turno de trabalho e, aos servidores com jornada de oito horas, abono do ponto da entrada ou saída (mediante declaração oficial de comparecimento).

Legislação: Portaria Conjunta 076/2006.

➤ **Licença por Luto**

Até **OITO dias consecutivos**, pode o servidor se ausentar de suas atividades (sem prejuízo de qualquer vantagem legal), no caso de falecimento de pais, filhos, irmãos e cônjuge (não separado legalmente) e/ ou companheiro (a) - assim declarado por sentença judicial. O

requerimento da **Licença por Luto** deve ser feito em formulário padronizado. Tal documento deve ser protocolizado **até o segundo dia útil após o término de fruição** (instruído com a cópia da respectiva certidão de óbito e, no caso do falecimento de irmãos, também da Carteira de Identidade, a fim de comprovar a filiação).

Legislação: Lei 869/52, Artigo 201, “b”; Resolução 12/62, Artigo 72, “b”; Portaria-Conjunta 076/2006.

M

➤ **Marcação e Abono de Ponto**

A frequência do servidor é registrada duas vezes por dia, no início e no fim da jornada de trabalho. Pode ser registrada por meio de Relógio Eletrônico, ou, nas comarcas que ainda não dispõem de tal sistema, de registro em Folha de Presença.

Os ocupantes (ou apostilados) nos cargos de Assessor de Juiz - por deliberação expressa do Juiz Diretor do Foro respectivo - e Assessor de fiscalização **NÃO estão sujeitos ao registro do ponto**. Os cargos de Assistente Social Judicial; Comissário da Infância e Juventude; Oficial de Justiça Avaliador e Psicólogo Judicial possuem marcação diferenciada. Para esses cargos, o registro do ponto é feito **apenas uma vez ao dia** (ressalvada a situação daqueles que prestem serviço interno de caráter permanente, que devem registrar entrada e saída).

O período de apuração da frequência dos servidores é feito **do dia 21 do mês anterior ao dia 20 do mês-referência**. As faltas não abonadas, de segunda a sexta-feiras, serão descontadas, computando-se, também (para efeito de desconto) sábados, domingos e feriados intercalados. No caso de **atrasos**, o servidor será descontado a partir do **91º minuto de atraso**, tendo em vista o disposto na Portaria Conjunta 076/2006 (Artigo 5º). Os descontos ocorrerão, sucessivamente, a cada 60 (sessenta) minutos de atraso, na fração referente a 1 (uma) hora (do 91º ao 150º minutos) e assim sucessivamente.

É importante ressaltar que, de acordo com o “Plano de Carreiras”, durante o período aquisitivo da **Progressão**, o servidor **não** pode exceder a **3 dias de faltas, sem justificativa**. No período da **Promoção Horizontal**, não pode **ter mais de 6 faltas** e, no de **Promoção Vertical**, máximo de **9 faltas**. Quando o servidor exceder a **trinta faltas consecutivas ou a noventa intercaladas**, durante o período de um ano, responderá a processo administrativo por abandono do serviço.

OBS: No caso de realização de hora-extra o servidor faz 4 (quatro) marcações: entrada e saída da jornada normal, acrescida de entrada e saída da jornada extraordinária. O serviço extraordinário é prestado antes ou depois da jornada normal de trabalho, sendo obrigatório o intervalo 30 minutos (entre uma e outra jornadas).

Legislação: Portaria Conjunta 076/2006 - (artigos 10 a 18)

P

➤ **Pagamento dos Vencimentos**

O pagamento dos vencimentos do servidor do TJMG é efetuado no **Primeiro dia útil da cada mês**. Por segurança, os valores referentes a contracheques dos servidores não são informados via telefone. Entretanto, o Tribunal de Justiça oferta (na **Intranet** de seu Portal oficial) a possibilidade de o servidor se cadastrar e, por meio de uma senha personalizada, acessar informações referentes aos seus contracheques.

Podem ocorrer casos em que o servidor tenha subido mais um nível na “Carreira”, mas ainda esteja recebendo pelo PJ anterior. Essa situação ocorre quando o lançamento do “no nível” foi efetuado após o fechamento da “Folha”. Ou seja, sem que tenham sido incluídas as alterações em tempo de serem computadas no pagamento daquele mês. Em tal caso, contudo, o valor correto do PJ virá no contracheque seguinte, com retroatividade ao mês do direito. Situação similar pode ocorrer em casos como substituição, auxílio-creche e quinquênios.

Há casos em que servidores se queixam de não terem recebido o pagamento em conta, sem motivo aparente, mesmo tendo o contracheque registrado no sistema de pagamento do TJ. Tal situação pode acontecer quando o Banco recusa o crédito (em razão de algum problema no cadastro). Nesses casos, há, no setor de Pagamento do Tribunal, um relatório chamado “**Pagamentos rejeitados ou excluídos**”. Caso o nome de servidor conste em tal relatório, ele deverá entrar em contato com o banco, a fim de verificar o que aconteceu, bem como de regularizar a situação no TJMG.

➤ **Permuta**

Observada a conveniência administrativa, poderá ocorrer permuta entre servidores do foro judicial ocupantes de cargos com especialidades idênticas e lotados em comarcas diferentes. Esta deve ser requerida ao Presidente do Tribunal de Justiça, por meio de documento que conste com a manifestação favorável dos Juizes de Direito Diretores dos Foros das Comarcas envolvidas.

A permuta de servidor titular do cargo de Oficial de Apoio Judicial da classe B somente poderá ocorrer com servidor de cargo idêntico e da mesma classe. A permuta de servidor titular do cargo de Técnico de Apoio Judicial somente poderá ocorrer com servidor de cargo idêntico, desde que lotados em comarcas de igual entrância.

Q

➤ **Quinquênio**

O servidor do TJMG que tenha ingressado no serviço público do Estado de Minas Gerais até a data da publicação da Emenda Constitucional nº 57/2003, 16/7/2003, tem assegurado o direito à percepção de adicional de **10% (dez por cento) sobre seu vencimento básico, a cada período de 05 (cinco) anos**. Tal adicional será incorporado para fins de aposentadoria. O direito ao quinquênio retroage ao primeiro dia do mês em que ele é concedido. Todo servidor do Estado de Minas Gerais (efetivado por concurso público ou detentor de função pública a título precário), que retorna ao funcionalismo estadual como efetivo, mesmo havendo interstício, fará jus a

quinquênios (se estava em exercício no dia 16/7/2003). Conforme o Artigo 8º, inciso I, da Emenda à Constituição Estadual (EC) nº 100, de 5/11/2007, não têm direito a quinquênio os detentores de cargo em provimento em comissão (recrutamento amplo).

O servidor que tenha ingressado no serviço após da data da publicação da citada emenda não faz jus a tal benefício. Fará jus, entretanto, ao Adicional de Desempenho (ADE), com percentual semelhante ao benefício extinto.

R

➤ **Remoção**

O servidor das Secretarias de Juízo e dos Serviços Auxiliares da Justiça pode obter remoção para cargo com especialidade idêntica que se encontrar vago em outra comarca. Para tanto, deve ser feito **Requerimento Administrativo** dirigido ao presidente do Tribunal de Justiça de Minas Gerais. A remoção do servidor titular em cargo de Oficial de Apoio Judicial da Classe B pode ocorrer apenas para **cargo idêntico e da mesma classe**. O Servidor ocupante do cargo de Técnico de Apoio Judicial somente poderá ser removido para comarca de igual entrância. No requerimento, deve haver manifestação favorável dos Juizes de Direito Diretores dos Foros das comarcas envolvidas. O servidor que contar **mais tempo de efetivo exercício no cargo terá preferência para Remoção**. Em caso de empate, a preferência é para o servidor mais idoso.

O servidor que se encontrar gozo de licenças sem vencimentos; que estiver à disposição de outro órgão; ou sendo submetido a processo administrativo disciplinar **não pode concorrer à Remoção**. Quando existirem vagas destinadas à Remoção, elas deverão ser publicadas, até o 5º dia útil de cada mês, no “Diário do Judiciário”. No caso de solicitar (e de ter acatado o seu requerimento), o servidor tem **prazo improrrogável de 30 (trinta) dias para entrar em exercício na comarca para a qual foi removido** (contados a partir da data de publicação do ato).

S

➤ Serviço Extraordinário

A prestação de serviços extraordinários pelo servidor deve ser autorizada, previamente, pela Dearhu, caso haja, disponibilidade orçamentária. Servidores que têm redução ou interrupção de jornadas não têm permissão para a prestação de serviço extraordinário. A Dearhu é o setor responsável pela apreciação dos pedidos, que podem ser ser deferidos e/ou indeferidos pela área.

1. Situações em que o serviço extraordinário pode ser solicitado:
2. Eventos institucionais realizados a partir das 19 horas ou em feriados, recessos ou fins de semana, instruídos com a programação.
3. Atuação em sessões do Tribunal do Júri que se realizarem fora do expediente forense.
4. Servidor em viagem a serviço, desde que comprovadamente necessária.
5. Outras situações reconhecidas pela Dearhu como excepcionais ou atípicas.

No serviço extraordinário há um limite diário que o servidor pode realizar. Nos dias úteis, é a diferença entre dez horas e o número de horas fixado para a jornada de trabalho do servidor. Assim sendo, o servidor com jornada diária de **6 (seis) horas pode fazer até 4 (quatro) horas extras** diárias. Já o servidor com jornada de **8 (oito) horas pode fazer somente 2 (duas) horas extras**. Aos sábados, domingos e feriados, **todos os servidores podem fazer até oito horas extraordinárias**.

O valor da horaextra corresponde à remuneração da hora normal do servidor **acrescida de 50%**. Na impossibilidade de pagamento (em espécie) por parte do Tribunal, ou atendendo à conveniência administrativa, será permitida a compensação integral ou parcial das horas extras realizadas pelo servidor. Nesses casos, serão consideradas somente as horas extras efetivamente autorizadas.

Há intervalo obrigatório entre a jornada normal e a extraordinária. Tal pausa deve ser de, no mínimo, **30 trinta minutos**. O mesmo intervalo deve ser considerado aos sábados, domingos e feriados, caso o serviço extraordinário **ultrapasse seis horas** diárias. Há, entretanto, exceções: no caso de atuação nas sessões de julgamento do Tribunal de Justiça; nas sessões do Tribunal do Júri; e/ou em eventos institucionais realizados após as 19 horas, não se aplica essa obrigatoriedade do intervalo de trinta minutos. A convocação para serviço extraordinário (em formulário padronizado) somente poderá ser executada pelo Superior de nível mais elevado da Área de Lotação do servidor e/ou pelo Diretor do Foro. **Não fazem jus ao recebimento de horas extras:** ocupantes em cargo de comissão, detentores de título declaratório do direito à percepção da diferença, integral ou proporcional, ocupantes de cargos Técnico de Apoio Judicial ou Oficial de Apoio Judicial B.

➤ Substituição

A designação de substituto para os cargos de Técnico de Apoio Judicial e Oficial de Apoio Judicial B poderá ocorrer na hipótese de afastamento do titular, enquanto durar o afastamento; vacância na comarca. O Técnico de Apoio Judicial e o Oficial de Apoio Judicial B, podem ser substituídos pelos servidores efetivos ocupantes do cargo de Oficial de Apoio Judicial. De acordo com a resolução 393/2002, em casos de substituição, critérios preferenciais são:

1. Servidor da classe C, bacharel em Direito.
2. Servidor da classe D, bacharel em Direito, com pelo menos um ano de exercício na função no mínimo.
3. Servidor da classe C;
4. Servidor da classe D.
5. No caso de haver empate desses requisitos, terá preferência o servidor mais antigo na função ou, no caso de idêntica a antiguidade, o mais idoso.

A antiguidade é apurada da seguinte maneira: mais **tempo nas funções do cargo de Oficial de Apoio Judicial**, efetivo ou a título precário. O Oficial de Apoio Judicial, tem preferência para substituição,

mesmo que exerça as funções a título precário. No caso de um servidor indicado não mostrar interesse na substituição, ele deve providenciar declaração assinada, e esta deve ser enviada ao TJMG (acompanhada da Portaria de designação do próximo servidor da lista de preferência). A aplicação da regra de preferência de substituição somente é utilizada **quando a substituição for superior a 60 dias**.

Havendo vacância no cargo de Técnico de Apoio Judicial, assumirá o Oficial de Apoio Judicial em exercício na comarca, observados os critérios de preferência de substituição. No caso de haver um afastamento do titular do cargo de Técnico de Apoio Judicial (por prazo determinado) a substituição será feita entre Oficiais de Apoio Judicial efetivos lotados na Secretaria ou na Contadoria onde ocorreu o afastamento. Quando o afastamento for de até 60 dias, a designação do substituto, entre oficiais de apoio judicial efetivos, fica a critério do Juiz Diretor do Foro da comarca, não havendo necessidade observância da ordem de preferência.

No caso de férias regulamentares, só haverá substituição no cargo de Técnico de Apoio Judicial e Oficial de Apoio Judicial B (Escrivão / Contador). Em tais casos, ainda que se substitua o titular apenas um dia, este será remunerado. Se o oficial de Apoio Judicial D ou C estiver em gozo de férias regulamentares, não há necessidade da substituição. Porém, se estiver de licença-saúde, o Juiz pode determinar o substituto. No caso de a licença-saúde suceder, sem interrupção, as férias do Oficial de Apoio, também o juiz poderá prorrogar a designação do substituto. Caso a licença do titular seja prorrogada, deverá ser feita nova Portaria de designação (exceto se, na Portaria de Substituição, constarem os dizeres: *“enquanto durar o afastamento do titular ou por tempo indeterminado”*). Mas, se a citada Portaria determinar data inicial e final da substituição, há a necessidade da emissão de nova Portaria.

Servidores efetivos à disposição do TRE; em licença-maternidade, LIP ou Licença para acompanhar cônjuge são passíveis de substituição. Nesses casos, o Juiz Diretor do Foro poderá designar um “título precário” substituto, enquanto durar o afastamento do titular do cargo. Caso um Oficial de Apoio Judicial D ou C esteja substituindo um Técnico de Apoio Judicial/Oficial de Apoio Judicial B

(escrivão/contador), o Juiz Diretor do Foro também poderá designar um “título precário” substituto, enquanto durar o período da substituição.

A remuneração dos servidores em substituição será assim: perceberão a diferença entre os vencimentos do padrão em que estiverem posicionados e os vencimentos do padrão do cargo de substituição determinado pela resolução 543/2007 (PJ-52, 1ª Entrância, PJ-58, 2ª Entrância, PJ-64, Entrância Especial). A diferença (resultado da subtração) divide-se por 30, e o quociente (resultado da divisão) multiplica-se pelo número de dias de substituição. Ao resultado serão acrescentados os quinquênios se houver. O servidor poderá optar pela remuneração de seu cargo (acrescida de 20% do padrão inicial do cargo de substituição - PJ-49, 1ª entrância, PJ-54, 2ª entrância e PJ-62, entrância especial).

P.S.: O servidor "função pública" (título precário) que estiver substituindo receberá nos PJs 49, 54 ou 62, de acordo com a Entrância da comarca.

U

➤ **Unidade Real de Valor (URV)**

Os servidores que estavam em exercício entre 1º de julho de 1994 (data da instituição do Real como moeda Brasileira) e outubro de 1998, têm direito a receber diferenças relativas ao conversor monetário daquele período: Unidade Real de Valor (URV). Os valores devidos da URV - referentes ao período de novembro de 1998 a junho de 2002 - já foram pagos aos servidores (de 2000 a 2004 em parcelas). A partir de julho de 2002, os valores foram incorporados ao vencimento do servidor. Portanto, aqueles que ingressaram no TJMG após essa data não têm URV a receber.

O TJMG atualmente paga parcelas da URV de acordo com a disponibilidade orçamentária e o saldo pode ser obtido pelo servidor acessando à intranet.

Material preliminar elaborado por Franklin Almeida; Jamille Masson; Rafael Sacchetto e Sandra Silvestrini

Colaboração: Cenat

Editora/Diagramadora Responsável: Dinorá Oliveira (MG 05458 JP)

Revisão Final: Sandra Silvestrini, Rui Viana e Luiz Fernando Pereira Souza.

Aprovação Final: Diretoria Executiva do **SERJUSMIG**



SERJUSMIG