



**C A R T I L H A**

**DO SERVIDOR**

**Poder Judiciário do Maranhão**

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**2009**

<b>Presidente:</b>	Des. RAIMUNDO FREIRE CUTRIM
<b>Vice-Presidente:</b>	Des. BENEDITO DE JESUS GUIMARÃES BELO
<b>Corregedor Geral da Justiça:</b>	Des. JAMIL DE MIRANDA GEDEON NETO Des. ANTONIO FERNANDO BAYMA ARAÚJO Des. JORGE RACHID MUBÁRACK MALUF Des. MILSON DE SOUZA COUTINHO Des. JOSÉ STÉLIO NUNES MUNIZ Des. RAIMUNDO FREIRE CUTRIM Des. JAMIL DE MIRANDA GEDEON NETO Des. ANTONIO PACHECO GUERREIRO JÚNIOR Des. CLEONICE SILVA FREIRE Des. CLEONES CARVALHO CUNHA Des. <sup>a</sup> NELMA CELESTE SOUZA SILVA SARNEY COSTA Des. BENEDITO DE JESUS GUIMARÃES BELO Des. MÁRIO LIMA REIS
<b>Tribunal Pleno:</b>	Des. <sup>a</sup> MARIA DOS REMÉDIOS BUNA COSTA MAGALHÃES Des. <sup>a</sup> ANILDES DE JESUS BERNARDES CHAVES CRUZ Des. <sup>a</sup> RAIMUNDA SANTOS BEZERRA Des. JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS Des. MARCELO CARVALHO SILVA Des. <sup>a</sup> MARIA DAS GRAÇAS DE CASTRO DUARTE MENDES Des. PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA Des. LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA Des. RAIMUNDO NONATO DE SOUZA Des. JAIME FERREIRA DE ARAÚJO Des. RAIMUNDO NONATO MAGALHÃES MELO Des. JOSÉ BERNARDO SILVA RODRIGUES
<b>Diretor da ESMAM:</b>	Des. LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA



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

# **CARTILHA DO SERVIDOR**

**Conheça os direitos e deveres do servidor do Judiciário maranhense**

*Cartilha elaborada com o objetivo de divulgar as Leis n.ºs 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, bem como a Lei Complementar n.º 14, de 1991, que dispõe sobre o Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão.*

São Luís  
2009

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA

DIRETOR DA SECRETARIA GERAL DO TJMA  
**Gustavo Adriano Costa Campos**

DIRETOR ADMINISTRATIVO  
**João Evangelista da Costa Filho**

DIRETOR DE ENGENHARIA  
**Rui Barbosa Lima Sobrinho**

DIRETOR DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO  
**Filomeno Viana Nina**

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS  
**Aurino da Rocha Luz**

DIRETOR FINANCEIRO  
**Luiz Carlos Calvet de Aquino**

DIRETORA JUDICIÁRIA  
**Ana Rita da Silva Nogueira Rios**

DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJMA  
**Francisco das Chagas Rodrigues Pereira**

### **REDAÇÃO**

Aurino da Rocha Luz  
Bruna Maria Trindade Fernandes  
Francisco Saulo Brito Aguiar  
Herberte Pereira de Melo  
José Alves de Araújo  
Karenina Maria Cunha de Oliveira  
Katy Maria Nogueira Moraes  
Maria do Rosário de Fátima Costa Silva  
Paulo Sérgio Lemos de Oliveira  
Rafael Alves Lourenço  
Rafiza Soares Teixeira  
Rodrigo Ericeira Valente da Silva  
Rogério Veras Freire

### **EDITORAÇÃO E CAPIDESQUE**

Rafael Alves Lourenço

©Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, 2009

**Palácio Clóvis Beviláqua**  
**Av. D. Pedro II, S/N – Centro – São Luís-MA**  
**CEP 65010-905**  
**Fone/fax: (98) 2106 9000**  
**Site: [www.tjma.jus.br](http://www.tjma.jus.br)**  
**E-mail: [tj@tj.ma.gov.br](mailto:tj@tj.ma.gov.br)**

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)  
Coordenadoria da Biblioteca

Maranhão. Tribunal de Justiça. Diretoria de Recursos Humanos.

Cartilha do servidor : conheça os direitos e deveres do servidor do judiciário maranhense. – São Luís : TJ/MA, 2009.

34 p. : il.

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, bem como a Lei Complementar nº 14, de 1991, que dispõe sobre o Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão.

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

CDDJMA – Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão

CDR – Coordenadoria de Direitos e Registros

CRFB – Constituição da República Federativa do Brasil

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

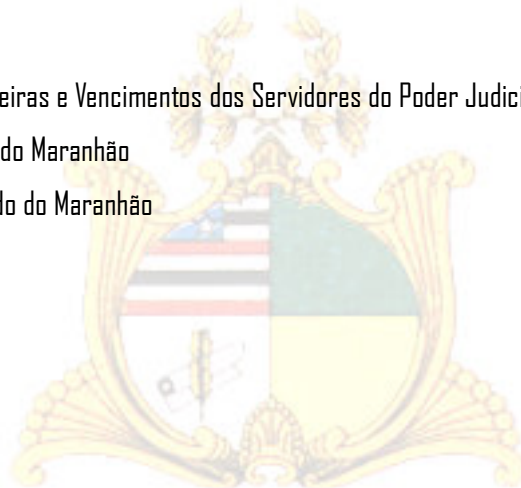
ESPCE – Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado

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



## SUMÁRIO

<b>CARTA AOS SERVIDORES</b>	<b>6</b>
<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>7</b>
<b>2 DESEMPENHO DO SERVIDOR</b>	<b>8</b>
2.1 ESTÁGIO PROBATÓRIO	8
2.2 ESTABILIDADE	8
<b>3 DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA</b>	<b>9</b>
3.1 PROGRESSÃO FUNCIONAL	9
3.2 PROMOÇÃO	9
<b>4 MOVIMENTAÇÃO</b>	<b>9</b>
4.1 REMOÇÃO	9
4.2 PERMUTA	11
<b>5 DIREITOS E VANTAGENS</b>	<b>12</b>
5.1 FÉRIAS	12
5.2 INDENIZAÇÕES	12
5.2.1 DIÁRIAS	12
5.2.2 VALE-TRANSPORTE	13
5.2.3 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	14
5.3 ADICIONAIS	14
5.3.1 ADICIONAL DE FÉRIAS	14
5.3.2 ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO	14
5.3.2.1 Decorrente de Cursos de Graduação e Pós-Graduação	14
5.3.2.2 Decorrente de Ações de Treinamento	15
5.3.2.3 Informações Complementares	16
5.3.3 ADICIONAL NOTURNO	16
5.3.4 ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	16
5.3.5 ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE	17
5.3.6 ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	17
5.4 GRATIFICAÇÕES	17
5.4.1 GRATIFICAÇÃO NATALINA	17
5.5 LICENÇAS	18
5.5.1 LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	18
5.5.2 LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE EM SERVIÇO E DOENÇA PROFISSIONAL	19
5.5.3 LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	19
5.5.4 LICENÇA À GESTANTE OU ADOTANTE	20
5.5.5 LICENÇA PATERNIDADE	20
5.5.6 LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	21
5.5.7 LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR	21
5.5.8 LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE	22

5.5.9 LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES	23
5.5.10 LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA	23
<b>5.6 AFASTAMENTOS</b>	<b>23</b>
5.6.1 SEM PREJUÍZO DA REMUNERAÇÃO	24
5.6.1.1 Quando estudante, como incentivo à formação profissional do Servidor	24
5.6.1.2 Afastamento para realizar Missão ou Estudo em outro ponto do Território Nacional ou no Exterior	25
5.6.1.3 Afastamento para participar de Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento no Estado	25
5.6.1.4 Afastamento de Servidora Mãe de Excepcional	26
5.6.1.5 Afastamento para Exercer Atividade Político-Partidária	26
5.6.1.6 Por Motivo de Casamento	26
5.6.1.7 Afastamento em Decorrência de Falecimento de Parentes e Afins	27
5.6.1.8 Convocado para participar de Júri e outros serviços obrigatórios por Lei	27
5.6.1.9 Doação de Sangue	27
5.6.1.10 Alistamento Eleitoral	27
5.6.1.11 Requisitado pela Justiça Eleitoral	27
5.6.1.12 Convocado pela Justiça Eleitoral	28
5.6.2 COM OU SEM PREJUÍZO DA REMUNERAÇÃO	28
5.6.2.1 Afastamento para exercer Mandato Eletivo	28
5.6.2.2 Afastamento para exercer Cargo em Comissão de Direção e Assessoramento	28
<b>5.7 DIREITO DE PETIÇÃO</b>	<b>29</b>
<b>6 BENEFÍCIOS</b>	<b>29</b>
6.1 AUXÍLIO-NATALIDADE	29
6.2 AUXÍLIO-FUNERAL	30
6.3 SALÁRIO-FAMÍLIA	30
6.4 AUXÍLIO-RECLUSÃO	31
<b>7 REGIME DISCIPLINAR</b>	<b>31</b>
7.1 DEVERES DO SERVIDOR	31
7.2 PROIBIÇÕES AO SERVIDOR	32
7.3 ACUMULAÇÃO	34
7.4 RESPONSABILIDADES	34



## CARTA AOS SERVIDORES

### Senhores(as) Servidores(as),

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA), em cumprimento à política de valorização de seu corpo funcional, criou a Diretoria de Recursos Humanos (DRH) com a missão de dar celeridade à solução das questões que assegurem a garantia dos direitos dos servidores(as) do Judiciário maranhense.

A DRH, no propósito de facilitar o acesso do servidor à informação de seus direitos e deveres, elaborou esta cartilha informativa, para uma rápida consulta, com a indicação da legislação básica.

Constam deste documento, além dos direitos e deveres decorrentes do Estatuto do Servidor Público Civil Estadual, alguns novos direitos conquistados com a Lei n.º 8.715, de 19 de novembro de 2007 – o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Judiciário do Maranhão (PCCV) –, a exemplo do Adicional de Qualificação, bem assim com a Lei Complementar n.º 14/91, alterada pela Lei Complementar n.º 116/2008, que concede às servidoras de carreira Licença à Gestante de 180 (cento e oitenta) dias.

Esta Cartilha estará disponível no sítio de *internet* do TJMA, no endereço <http://www.tjma.jus.br/consultas>, com *link* para a legislação indicada.

Hoje, Dia do Funcionário Público, esta Egrégia Corte parabeniza seus servidores, reconhecendo seu apoio e participação na construção de uma Justiça célere e eficiente, voltada para atender aos anseios da Sociedade.

São Luís, 28 de outubro de 2008.

Desembargador **Raimundo Freire Cutrim**

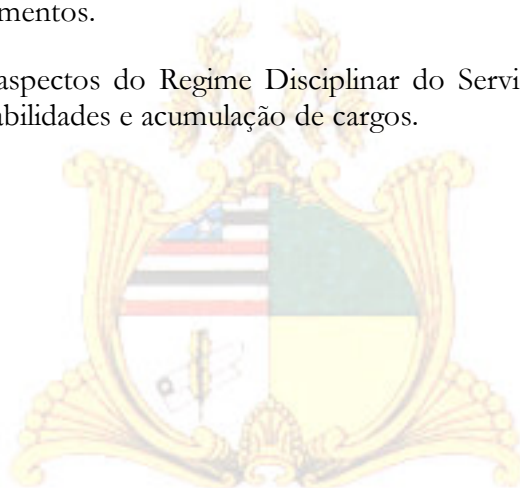
Presidente

## 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, de 1994, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado (ESPCE), e 8.715, de 2007, que reorganiza o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Judiciário do Maranhão (PCCVPJMA), bem como a Lei Complementar n.º 14, de 1991, que dispõe sobre o Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão (CDOJMA).

São tratados aspectos de provimento de cargo público, quais sejam, estágio probatório e estabilidade; de movimentação, que são a remoção e a permuta; de direitos e vantagens, abordando férias, indenizações (diárias, vale-transporte e auxílio-alimentação), gratificações e adicionais, além de benefícios previdenciários (Auxílio-Reclusão, Auxílio-Funeral, Auxílio-Maternidade e Salário-Família), licenças e afastamentos.

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



## 2 DESEMPENHO DO SERVIDOR

### 2.1 ESTÁGIO PROBATÓRIO

Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo fica sujeito a estágio probatório por 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:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.



#### **Fundamentação Legal**

✓ arts. 8º e 9º da Resolução n.º 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 estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

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, assegurada ampla defesa.

Como condição para aquisição de estabilidade é obrigatória a avaliação especial de desempenho 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 (CRFB);  
✓ 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.

### 3 DESENVOLVIMENTO 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 do art. 5º da Lei n.º 8.715/07, que reorganiza o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Judiciário do Maranhão (PCCVPJMA);
- ✓ 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.



##### **Fundamentação Legal**

- ✓ § 1º do art. 5º da Lei n.º 8.715/2007 – PCCVPJMA, alterada pela Lei n.º 8.772/08;
- ✓ arts. 15, 18, 19 e 20, da Resolução n.º 70/2008-TJ.

### 4 MOVIMENTAÇÃO

#### 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 que esteja respondendo sindicância ou processo administrativo disciplinar ou que tenha sido punido com advertência ou suspensão nos últimos 03 (três) anos contados até a data do requerimento.

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:**

- a) da existência de vaga e é subordinada ao juízo de conveniência e oportunidade da Administração;
- b) da concordância dos chefes das unidades funcionais ou dos respectivos Juízes de Direito;

**A remoção a pedido poderá ocorrer, ainda, nas seguintes hipóteses, em existindo vaga:**

- a) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;
- b) para acompanhar cônjuge ou companheiro promovido ou removido após a realização do concurso;
- c) concurso de remoção, cujos critérios são estabelecidos em edital próprio a ser expedido pelo Presidente do Tribunal.

Deverá o servidor entrar em exercício em vinte quatro horas quando a remoção se der na mesma cidade; em cinco dias consecutivos nas remoções a pedido e entre comarcas diferentes; e em dez dias consecutivos nas remoções de ofício e entre comarcas diferentes. Os prazos serão contados da ciência da portaria de remoção.

**Os pedidos de remoção deverão ser direcionados:**

Ao Presidente do Tribunal de Justiça quando se tratar:

- de servidores do quadro do Tribunal de Justiça, inclusive nos casos de remoção para a Corregedoria Geral de Justiça, Escola da Magistratura do Maranhão ou para os Juizados Especiais.

- de servidores entre quadros diversos ou de servidores em estágio probatório para localidades diferentes, sendo a decisão de competência do Plenário;

- de Oficiais de Justiça, ouvido o Corregedor-Geral da Justiça, sendo a decisão de competência do Plenário.

b) Ao Corregedor-Geral da Justiça no caso de servidores do quadro da Justiça de 1º Grau para localidades diferentes, exceto os servidores em estágio probatório;

c) Ao Supervisor dos Juizados Especiais, quando envolver exclusivamente servidores dos Juizados Especiais e de suas Turmas Recursais, exceto os servidores em estágio probatório;

d) Aos Juízes Diretores de Fórum, no caso de servidores da mesma comarca, exceto os servidores em estágio probatório.

Nas remoções que envolvem servidores da Corregedoria Geral, dos Juizados Especiais e Turmas Recursais e da Escola da Magistratura do Maranhão sempre serão ouvidos o Corregedor-Geral, o Supervisor dos Juizados Especiais e o Diretor da ESMAM, respectivamente.

Quando se tratar de remoção a pedido, o requerimento do interessado deverá ser dirigido, via protocolo administrativo, à autoridade competente acima indicada, com o “nada a opor” do chefe imediato.



**Fundamentação Legal**

- ✓ art. 44 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE;
- ✓ § 1º do art. 5º da Lei n.º 8.715/2007 – PCCVPJMA, alterada pela Lei n.º 8.772/08.

- ✓ Resolução n.º 028/07-TJ, que dispõe sobre a remoção de servidores do Poder Judiciário e dá outras providências.

## 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 esteja respondendo sindicância ou processo administrativo disciplinar ou que tenha sido punido com advertência ou suspensão nos últimos 03 (três) anos contados até a data do requerimento.

Os pedidos de permuta deverão ser direcionados:

- Ao Presidente do Tribunal de Justiça quando se tratar:
  - de servidores do quadro do Tribunal de Justiça, inclusive nos casos de permuta para a Corregedoria Geral de Justiça, Escola da Magistratura do Maranhão ou para os Juizados Especiais.
  - de servidores entre quadros diversos ou de servidores em estágio probatório para localidades diferentes;
  - de Oficiais de Justiça, ouvido o Corregedor-Geral da Justiça, sendo a decisão de competência do Plenário.
- Ao Corregedor-Geral da Justiça no caso de servidores do quadro da Justiça de 1º Grau para localidades diferentes, exceto os servidores em estágio probatório;
- Ao Supervisor dos Juizados Especiais, quando envolver exclusivamente servidores dos Juizados Especiais e de suas Turmas Recursais, exceto os servidores em estágio probatório;
- Aos Juízes Diretores de Fórum, no caso de servidores da mesma comarca, exceto os servidores em estágio probatório.

Nas permutas que envolvem servidores da Corregedoria Geral, dos Juizados Especiais e Turmas Recursais e da Escola da Magistratura do Maranhão sempre serão ouvidos o Corregedor-Geral, o Supervisor dos Juizados Especiais e o Diretor da ESMAM, respectivamente.

Os requerimentos dos interessados deverão ser dirigidos, via protocolo administrativo, à autoridade competente acima indicada, com o “nada a opor” dos chefes imediatos.

### **Fundamentação Legal**

- ✓ Resolução n.º 28/2007-TJ, que dispõe sobre a remoção de servidores do Poder Judiciário e dá outras providências;
- ✓ Resolução n.º 29/2008-TJ, que delega a competência ao Presidente do Tribunal de Justiça para decidir sobre os pedidos de permuta de servidores a que se refere ao inciso I, a, do art. 7º da Resolução n.º 28/2007-TJ.

## 5 DIREITOS E VANTAGENS

### 5.1 FÉRIAS

Após o primeiro ano de efetivo exercício, o servidor adquire o direito a 30 (trinta) dias consecutivos de férias. Durante as férias o servidor terá direito a todas as vantagens do seu cargo. Só é permitida a acumulação de férias até o máximo dois períodos, no caso de imperiosa necessidade de serviço.

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 de férias competem:

- a) ao Diretor de Recursos Humanos, quanto aos servidores do quadro do Tribunal de Justiça;
- b) ao Diretor da Secretaria da Corregedoria Geral da Justiça, quanto a servidores lotados na Corregedoria;
- c) aos Juízes Diretores de Fóruns, quando aos servidores lotados nos respectivos Fóruns, ouvido o Juiz a que tiver subordinado o servidor;
- d) aos Juízes dos Juizados Especiais e Turmas Recursais, quanto aos servidores lotados nos Juizados e Turmas.

As modificações das tabelas de férias (suspensão, interrupção e transferência) deverão ser requeridas pelo chefe imediato quando a competência para concessão for do Diretor de Recursos Humanos, Diretor da Secretaria da Corregedoria Geral da Justiça ou dos Juízes Diretores de Fóruns.

As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, convocação interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público explicitado pelo chefe imediato.



#### **Fundamentação Legal**

- ✓ art. 117 da LC n.º 14 de 17/12/1991;
- ✓ arts. 109 a 117 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE;
- ✓ art. 1º da Portaria n.º 2.625/2008-DG.

## 5.2 INDENIZAÇÕES

### 5.2.1 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 despesas com alimentação, estada e locomoção urbana, limitadas a dez diárias integrais por mês ou 120 (cento e vinte) diárias integrais por ano, salvo em casos excepcionais e especiais, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder.

As diárias recebidas em excesso ou não utilizadas serão restituídas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, por iniciativa do servidor, a contar da data de retorno da viagem ou do cancelamento da mesma.

No caso de cancelamento de viagem ou de não realização de percurso, o servidor devolverá o comprovante de passagem, para o devido estorno do montante pago ou reserva do trecho para outro beneficiário ou outra ocasião.

A solicitação deverá ser dirigida, via protocolo administrativo, ao Presidente do Tribunal de Justiça, 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 do território nacional.



#### **Fundamentação Legal**

- ✓ arts. 64 a 66 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE;
- ✓ Decreto Estadual n.º 22.985, de 20/03/2008;
- ✓ Resolução n.º 47/2008-TJ.

### **5.2.2 VALE-TRANSPORTE**

Indenização que o Estado antecipará aos seus servidores, em efetivo exercício, para a utilização com despesas de deslocamento residência/trabalho e vice-versa, por um ou mais meios de transportes coletivos públicos urbano. Caso seja utilizado mais de um transporte no trajeto referido, o servidor terá direito a tantas cotas de 40 (quarenta) vales-transporte quantos forem os transportes utilizados.

O servidor custeará o vale-transporte com 1% (um por cento) de seu vencimento-base, cabendo ao Poder Judiciário cobrir o excedente entre esse percentual e sua despesa mensal com transporte.

Anualmente ou sempre que ocorrer alteração de endereço residencial, o servidor deverá informar à Diretoria de Recursos Humanos a fim de atualização cadastral.

O requerimento do interessado deverá ser dirigido, via protocolo administrativo, ao Diretor de Recursos Humanos. Deverá o servidor anexar ao pedido comprovante de endereço autenticado, declaração de que utiliza transporte público no deslocamento residência/trabalho/residência e informação das linhas de transporte público urbano que utiliza no trajeto.



#### **Fundamentação Legal**

- ✓ arts. 67 a 72 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE;
- ✓ art. 6º, parágrafo único da Lei n.º 8.715/2007 – PCCVPJMA;
- ✓ Portaria n.º 1.142/2008-GP/DG, de 29.05.2008.



#### **Documentos Necessários**

- ✓ Informação do endereço residencial, devidamente comprovado e autenticado;
- ✓ Declaração de que utiliza o Sistema de Transporte Público Urbano, bem como detalhamento das linhas utilizadas no deslocamento;
- ✓ Requerimento do servidor.

### 5.2.3 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

O Auxílio-Alimentação destina-se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor civil ativo do Poder Judiciário, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo.

O servidor fará jus ao auxílio-alimentação na proporção dos dias trabalhados, salvo na hipótese de férias, licenças e afastamentos.

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

Caso o servidor realize viagem a serviço ou treinamento com deslocamento da sede, as diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade mencionada acima.

O valor mensal referente ao auxílio-alimentação é de R\$ 154,00 (cento e cinquenta e quatro reais).



#### **Fundamentação legal**

- ✓ art. 7º-A da Lei n.º 8.715/2007 – PCCVPJMA, alterada pela Lei n.º 8.823, de 24/06/08;
- ✓ Resolução n.º 65/2008, que dispõe sobre o auxílio-alimentação destinado aos servidores civis ativos dos quadros de pessoal do Poder Judiciário.

## 5.3 ADICIONAIS

### 5.3.1 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 CRFB de 1988;
- ✓ art. 108 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE.

### 5.3.2 ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

O Adicional de Qualificação (AQ) destina-se aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo dos diversos Grupos Ocupacionais dos Quadros de Pessoal do Poder Judiciário, de acordo com o Anexo I da lei n.º 8.715/2007.

#### 5.3.2.1 Decorrente de Cursos de Graduação e Pós-Graduação

Decorre de cursos de graduação, de especialização com carga horária mínima de 360 horas, de mestrado ou de doutorado, desde que não tenha sido requisito para o ingresso no cargo de provimento efetivo e observadas as áreas de interesse do Poder Judiciário. Incidirá sobre o vencimento-base do servidor, da seguinte forma:

- I - 12,5% (doze e meio por cento), em se tratando de título de Doutor;

II - 10% (dez por cento), em se tratando de título de Mestre;

III - 7,5% (sete e meio por cento), em se tratando de certificado de Especialização;

IV - 5% (cinco por cento), em se tratando de graduação para os cargos cujo ingresso não exige formação de nível superior.



#### **Documentos Necessários**

- ✓ requerimento do servidor;
- ✓ cópias do diploma ou certificado do curso e do histórico escolar devidamente autenticadas;
- ✓ No certificado do curso de pós – graduação *latu sensu* deverá constar expressamente, qual a resolução do Conselho Nacional de Educação está atendendo.

A autenticação deverá ser realizada em todas as folhas dos documentos apresentados, e poderá ser concedida pela Diretoria de Recursos Humanos, à vista dos originais ou mediante ato do servidor responsável pelo recebimento da documentação na Divisão de Protocolo do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

#### **5.3.2.2 Decorrente de Ações de Treinamento**

Decorre da conclusão de conjunto de ações de treinamento, desde que vinculado 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 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 fins de percepção do Adicional de qualificação, serão aceitas somente as ações de treinamento concluídas a partir da data da 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.

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



#### **Documentos Necessários**

- ✓ requerimento do servidor;
- ✓ cópias do certificado ou declaração do curso ou evento devidamente autenticadas.

A autenticação deverá constar em todas as folhas do documento apresentado e poderá ser feita pela Diretoria de Recursos Humanos, à vista dos originais ou mediante ato do servidor responsável pelo recebimento da documentação na Divisão de Protocolo do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

### 5.3.2.3 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.

Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos no art. 6º Incisos I a IV da Resolução n.º 48/2007-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 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 instituidor 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;
- ✓ Resolução n.º 48/2007-TJ.

### 5.3.3 ADICIONAL NOTURNO

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

O requerimento do interessado deverá ser dirigido, via protocolo administrativo, ao Diretor de Recursos Humanos.

#### **Fundamentação Legal**

- ✓ arts. 106 e 107 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE.

### 5.3.4 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 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.

O requerimento do interessado deverá ser dirigido, via protocolo administrativo, ao Diretor de Recursos Humanos.

#### **Fundamentação Legal**

- ✓ art. 94 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE.

### 5.3.5 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.

O adicional de insalubridade classifica-se segundo os graus máximo, médio e mínimo, com percentuais de 40% (quarenta por cento), 30% (trinta por cento) e 20% (vinte por cento), respectivamente, do vencimento do servidor.

O adicional de periculosidade é calculado no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento.

A insalubridade e periculosidade serão comprovadas mediante perícia realizada por Junta Médica Oficial do Estado.

O requerimento do interessado deverá ser dirigido, via protocolo administrativo, ao Diretor de Recursos Humanos.

#### **Fundamentação Legal**

- ✓ arts. 95 a 102 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE.

### 5.3.6 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 casos especiais submetidos à consideração do Chefe do Poder.

O requerimento do chefe da unidade de trabalho deverá ser dirigido, via protocolo administrativo, ao Presidente do Tribunal de Justiça, com a devida justificativa, período e quantitativo de horas extraordinárias, além do nome e matrícula dos servidores que executarão os trabalhos.

#### **Fundamentação Legal**

- ✓ arts. 103 a 105 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE;
- ✓ Portaria n.º 2.842, de 27/09/2007, publicada no D.O.J em 01/10/2007, que dispõe sobre registro e apuração de frequência dos funcionários do Poder Judiciário, e alterações seguintes.

## 5.4 GRATIFICAÇÕES

### 5.4.1 GRATIFICAÇÃO NATALINA

A gratificação natalina corresponde a 1/12 avos da remuneração a que o servidor fará jus no mês de dezembro por mês de exercício no respectivo ano, sendo considerada como mês integral a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias. 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.



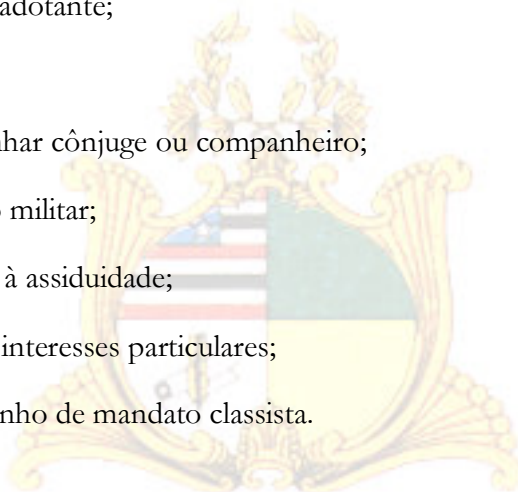
### **Fundamentação Legal**

- ✓ arts. 77 a 81 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE.

## **5.5 LICENÇAS**

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;
- j) para desempenho de mandato classista.



As licenças previstas nas letras a, b e c, serão precedidas de exames, pela junta médica oficial do Tribunal de Justiça.

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 e j.

### **5.5.1 LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

A licença para tratamento de saúde, de até trinta dias, será concedida mediante requerimento por escrito, instruído com o devido atestado médico ou odontológico.

Referido atestado apresentado por servidor lotado no Tribunal de Justiça ou na Corregedoria Geral da Justiça será encaminhado a Coordenadoria de Serviços Médicos, Odontológicos e Psicossocial do Tribunal de Justiça no prazo de três dias, contados do primeiro dia da licença.

Quando se tratar de servidor da Justiça de Primeiro Grau o atestado deverá ser encaminhado no prazo de cinco dias à Coordenadoria de Serviços Médicos, Odontológicos e Psicossocial do Tribunal de Justiça ou no prazo de três dias na Divisão Médica ou Odontológica local.

As licenças por período superior a trinta dias ou sua prorrogação ou, ainda, prorrogação que, somada ao período anterior, implique em período superior a trinta dias, serão instruídas com laudo da junta médica do Poder Judiciário e concedidas pelo Vice-Presidente do Tribunal de Justiça quando o servidor pertencer ao quadro do Tribunal de Justiça e, pelo Corregedor-Geral, quando o servidor pertencer ao quadro da Justiça de Primeiro 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**

- ✓ § 3º do art. 117 e art. 118 da LC n. 14, de 17/12/1991;
- ✓ arts. 123 a 130 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE;
- ✓ Portaria Conjunta n.º 02/2008, publicada no D.O.J. em 17/06/2008.

### **5.5.2 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;
- 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 protocolo administrativo, à Coordenadoria de Serviços Médicos, Odontológicos e Psicossocial do Tribunal de Justiça.



#### **Fundamentação Legal**

- ✓ arts. 131 a 136 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE.

### **5.5.3 LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

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 com o 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:

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

O requerimento do interessado deverá ser dirigido, via protocolo administrativo, à Vice-Presidência do Tribunal de Justiça com o atestado médico ou odontológico.



#### **Fundamentação Legal**

- ✓ art. 119 da LC n.º 14/91, de 17/12/1991;
- ✓ art. 137 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE..

#### **5.5.4 LICENÇA À GESTANTE OU ADOTANTE**

A servidora gestante fará jus à licença de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, podendo ter início no primeiro dia do 8º (oitavo) mês de gestação, salvo prescrição médica em contrário.

No caso nascimento prematuro, a licença terá início a partir do dia imediato a do parto, provado mediante Certidão do Registro de nascimento.

Quando se tratar de natimorto, decorridos trinta dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício. No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a trinta dias de repouso remunerado.

A servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a dois descansos de meia hora cada, para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses.

A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 01 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada, a partir da data de adoção ou concessão de guarda da criança. No caso de criança com mais de 01 (um) ano de idade, este prazo será para 30 (trinta) dias.

O requerimento da interessada deverá ser dirigido, via protocolo administrativo, à Vice-Presidência do Tribunal de Justiça com a cópia da Certidão de Registro de Nascimento, prescrição médica, atestado médico ou Termo de Guarda, conforme o caso.



#### **Fundamentação Legal**

- ✓ Art. 118-A da LC n.º 104/2006, acrescentado pela LC n.º 116/2008;
- ✓ arts. 138 a 140 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE.

#### **5.5.5 LICENÇA PATERNIDADE**

Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do nascimento ou da adoção da criança.

O requerimento do interessado deverá ser dirigido, via protocolo administrativo, à Vice-Presidência do Tribunal de Justiça, com a cópia da Certidão de Registro de Nascimento ou

Termo de Guarda, conforme o caso, com no máximo dez dias subsequente ao início do período requerido.



#### **Fundamentação Legal**

- ✓ art. 119 da LC n.º 14 de 17/12/1991;
- ✓ art. 141 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE;
- ✓ art. 10 da Portaria Conjunta n.º 02/2008, publicada no D.O.J. em 17/06/2008.

### **5.5.6 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 dirigido, via protocolo administrativo, à Vice-Presidência do Tribunal de Justiça, com pelo menos dez dias antecedência ao início do período requerido. Deverá ser anexada ao pedido toda 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 6.107/94 – ESPCE;
- ✓ art. 9º da Portaria Conjunta n.º 02/2008, publicada no D.O.J. em 17/06/2008.

### **5.5.7 LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR**

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

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 30 (trinta) dias para reassumir o exercício sem perda da remuneração.

O requerimento para concessão da referida licença deverá ser dirigido, via protocolo administrativo, à Vice-Presidência do Tribunal de Justiça, com pelo menos dez dias antecedência ao início do período requerido, devendo o servidor fazer prova da convocação para o serviço militar ou 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 6.107/94 – ESPCE;

- ✓ art. 9º da Portaria Conjunta n.º 02/2008, publicada no D.O.J. em 17/06/2008.

### 5.5.8 LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a três meses 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 dias por mês, desde que não seja ultrapassado o limite de quinze 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 dias;
- f) período de suspensão, quando o servidor for reabilitado em processo de revisão;
- g) licença gestante, paternidade, para tratamento de saúde, por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, prêmio assiduidade, para desempenho de mandato classista, participação em competição desportiva nacional ou internacional ou convocação para integrar representação desportiva estadual ou nacional, para convocação para serviço militar, disponibilidade e prisão do servidor quando absolvido por decisão passada em julgado ou quando dela não resultar processo ou condenação.

O servidor não poderá exceder quarenta e cinco faltas, abonadas ou não, 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.

O requerimento do interessado deverá ser instruído com o “nada a opor” da chefia imediata e a indicação do período de gozo da licença, devendo ser dirigido, via protocolo administrativo, à Vice-Presidência do Tribunal de Justiça, com pelo menos dez dias de antecedência ao início do período requerido, cabendo ao servidor aguardar em exercício a concessão.



#### Fundamentação Legal

- ✓ arts. 145 a 150 e 170 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE;  
✓ art. 9º da Portaria Conjunta n.º 02/2008, publicada no D.O.J. em 17/06/2008.

### 5.5.9 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 três anos consecutivos, sem remuneração, 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 – ESPCE.

O requerimento do interessado deverá ser dirigido, via protocolo administrativo, à Vice-Presidência do Tribunal de Justiça, com pelo menos dez dias de antecedência ao início do período requerido, cabendo ao servidor aguardar em exercício a concessão. Quando se tratar de prorrogação da licença, o requerimento deverá ser protocolado com dez dias de antecedência ao seu término.



#### Fundamentação Legal

- ✓ art. 118, IX, 151 e 153, II, da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE;
- ✓ art. 9º da Portaria Conjunta n.º 02/2008, publicada no D.O.J. em 17/06/2008.

### 5.5.10 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.

Entretanto, caso o servidor seja 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.

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

O requerimento deverá ser dirigido, via protocolo administrativo, à Vice-Presidência do Tribunal de Justiça, com pelo menos dez dias de antecedência ao início do período requerido.



#### Fundamentação Legal

- ✓ § 8º, art. 19, da Constituição Estadual do Maranhão;
- ✓ art. 119 da LC n.º 14, de 17/12/91;
- ✓ art. 152 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE;
- ✓ art. 9º da Portaria Conjunta n.º 02/2008 publicada no D.O.J. em 17/06/2008.

### 5.6 AFASTAMENTOS

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.

**5.6.1 SEM PREJUÍZO DA REMUNERAÇÃO**

**5.6.1.1 Quando estudante, como incentivo à formação profissional do Servidor**

O afastamento poderá ser de até duas horas diárias ao servidor que freqüente 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 considerar mais conveniente ao estudante e aos interesses da Administração, respeitada a duração semanal de trabalho.

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



### **Fundamentação Legal**

- ✓ art. 159 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE.

#### 5.6.1.2 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 Oficial da Justiça.

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

A ausência não excederá a 4 (quatro) anos e, finda a 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 protocolo administrativo, ao Presidente do Tribunal de Justiça, com toda documentação necessária.



### **Fundamentação legal**

- ✓ art. 162 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE.

#### 5.6.1.3 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 Oficial da Justiça.

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 afastamento 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 protocolo administrativo, ao Presidente do Tribunal de Justiça, com toda documentação necessária.



### **Fundamentação Legal**

- ✓ art. 163 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE.

#### 5.6.1.4 Afastamento de Servidora Mãe de Excepcional

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

O requerimento deverá ser dirigido com laudo médico, via protocolo administrativo, à Coordenadoria de Serviços Médicos, Odontológicos e Psicossocial.

#### **Fundamentação Legal**

- ✓ art. 164 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE.

#### 5.6.1.5 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.

O requerimento deverá ser dirigido, via protocolo administrativo, 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 6.107/94 – ESPCE.

#### 5.6.1.6 Por Motivo de Casamento

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

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

#### **Fundamentação Legal**

- ✓ arts. 153, inciso I, letra “F”, da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE;
- ✓ Portaria n.º 2.625/2008-DG, publicada no Diário da Justiça de 17/07/2008.

#### 5.6.1.7 Afastamento em Decorrência de Falecimento de Parentes e Afins

Ao servidor é assegurado afastamento, por até oito 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 protocolo administrativo, ao Diretor de Recursos Humanos.



##### **Fundamentação Legal**

- ✓ art. 153, inciso I, letra “g”, da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE
- ✓ Portaria n.º 2.625/2008-DG, publicada no Diário da Justiça de 17/07/2008.

#### 5.6.1.8 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 protocolo administrativo, ao Diretor de Recursos Humanos.



##### **Fundamentação Legal**

- ✓ art. 153, inciso I, letra “h”, da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE;
- ✓ Portaria n.º 2.625/2008-DG, publicada no Diário da Justiça, de 17/07/2008.

#### 5.6.1.9 Doação de Sangue

Ao servidor é assegurado afastamento para doação de sangue, por 1 (um) dia. O requerimento deverá ser dirigido, via protocolo administrativo, ao Diretor de Recursos Humanos.



##### **Fundamentação Legal**

- ✓ art. 153, inciso I, letra “i”, da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE;
- ✓ Portaria n.º 2.625/2008-DG, publicada no Diário da Justiça, de 17/07/2008.

#### 5.6.1.10 Alistamento Eleitoral

Ao servidor é assegurado afastamento por motivo de alistamento eleitoral, até 2 (dois) dias. O requerimento deverá ser dirigido, via protocolo administrativo, ao Diretor de Recursos Humanos.



##### **Fundamentação Legal**

- ✓ art. 153, inciso I, letra “j”, da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE;
- ✓ Portaria n.º 2.625/2008-DG, publicada no Diário da Justiça, de 17/07/2008.

#### 5.6.1.11 Requisitado pela Justiça Eleitoral

Ao servidor é assegurado afastamento, quando requisitado pela Justiça Eleitoral, nos termos de lei específica. O requerimento deverá ser dirigido com prova da requisição, via protocolo administrativo, ao Diretor de Recursos Humanos.



### **Fundamentação Legal**

- ✓ art. 153, inciso I, letra “k”, da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE;
- ✓ Portaria n.º 2.625/2008-DG, publicada no Diário da Justiça, de 17/07/2008.

#### **5.6.1.12 Convocado pela Justiça Eleitoral**

Ao servidor é assegurado afastamento, quando convocado pela Justiça Eleitoral para integrar mesa receptora ou junta apuradora. O requerimento deverá ser dirigido com prova da convocação, via protocolo administrativo, ao Diretor de Recursos Humanos.



### **Fundamentação Legal**

- ✓ art. 153, inciso I, letra “l”, da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE;
- ✓ Portaria n.º 2.625/2008-DG, publicada no Diário da Justiça, de 17/07/2008.

#### **5.6.2 COM OU SEM PREJUÍZO DA REMUNERAÇÃO**

##### **5.6.2.1 Afastamento para exercer Mandato Eletivo**

Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal ou estadual, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - 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 dirigido, via protocolo administrativo, ao Presidente do Tribunal de Justiça, com toda documentação necessária.



### **Fundamentação Legal**

- ✓ art. 168 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE.

##### **5.6.2.2 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 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 20% (vinte 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 20% (vinte 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 protocolo administrativo, ao Presidente do Tribunal de Justiça, com toda documentação necessária.

#### **Fundamentação Legal**

- ✓ art. 153, III, b, da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE;
- ✓ art. 6.º, §2.º, e art. 10-A, parágrafo único, da Lei n.º 8.032/2003, acrescido pela Lei n.º 8.727, de 07/12/2007.
- ✓ Decreto Estadual n.º 23.179, de 02/ 07/ 2007;

## **5.7 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 e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

#### **Fundamentação Legal**

- ✓ art. 5.º, XXXIV, “a”, da CRFB de 1988;
- ✓ art. 173 a 184 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE.

## **6 BENEFÍCIOS**

### **6.1 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, desde que o servidor titular tenha contribuído no mínimo 12 meses com o Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos Estaduais.

O requerimento do interessado deverá ser dirigido com todos os documentos necessários, via protocolo administrativo, 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.

 **Fundamentação Legal**

- ✓ art. 29 da LC n.º 73/2004, que dispõe sobre o Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos do Estado do Maranhão.

 **Documentos Necessários**

- ✓ Cópia do último contracheque ou do mês anterior, Carteira de Identidade e CPF do segurado;
- ✓ Cópia autenticada da Certidão de Nascimento da criança.

## 6.2 AUXÍLIO-FUNERAL

Consiste no ressarcimento das despesas com o funeral do segurado devidamente comprovadas, até o limite correspondente a 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 necessária, via protocolo administrativo, 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.

 **Fundamentação legal**

- ✓ art. 18, §§ 1º e 2º e art. 38 da LC n.º 073/04, que dispõe sobre o Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos do Estado do Maranhão.

 **Documentos Necessários**

- ✓ Nota fiscal relativa à despesa com o funeral (original);
- ✓ Cópia do último contracheque ou do mês anterior, Carteira de Identidade e CPF do segurado;
- ✓ Cópia autenticada da Certidão de Óbito do segurado.

## 6.3 SALÁRIO-FAMÍLIA

Salário-família é o auxílio pecuniário especial concedido pelo Estado ao servidor ativo ou em disponibilidade e ao inativo como contribuição para as despesas de manutenção de seus dependentes, de acordo com valor fixado em lei.

De acordo com a Portaria MPAS n.º 77, de 12 de março de 2008, o valor do salário-família será de R\$ 24,23, por filho de até 14 anos incompletos ou inválido, para quem ganhar até R\$ 472,43. Para o trabalhador que receber de R\$ 472,44 até 710,08, o valor do salário-família por filho de até 14 anos incompletos ou inválido, será de R\$ R\$ 17,07.



### **Fundamentação Legal**

- ✓ art. 7.º, XII, da CRFB de 1988;
- ✓ arts. 195 a 200, da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE;
- ✓ Portaria MPAS n.º 77, de 12 de março de 2008.

## **6.4 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 documentação necessária, via protocolo administrativo, 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.



### **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.



### **Documentos Necessários**

- ✓ Certidão do efetivo recolhimento do segurado à prisão, firmada pela autoridade competente, sendo tal documento renovado trimestralmente;
- ✓ Documento que comprove que o segurado não vem recebendo vencimento em razão da prisão;
- ✓ Aviso de crédito da última remuneração percebida pelo segurado.

## **7 REGIME DISCIPLINAR**

### **7.1 DEVERES DO SERVIDOR**

São deveres do servidor:

- a) exercer com zelo 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) atender com presteza:

I - Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo.

II - À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal.

III - Às requisições para a defesa da Fazenda Pública Estadual:

- a) zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- b) guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- c) manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- d) ser assíduo e pontual ao serviço;
- e) tratar com urbanidade os demais servidores e o público em geral;
- f) representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- g) residir no local onde exercer o cargo ou, mediante autorização, em localidade vizinha, se não houver inconveniente para o serviço;
- h) manter espírito de cooperação e solidariedade com os companheiros de trabalho;
- i) apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com o uniforme que for determinado para cada caso;
- j) sugerir providências tendentes à melhoria dos serviços; e
- k) 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 6.107/94 – ESPCE.

## **7.2 PROIBIÇÕES AO SERVIDOR**

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 e processo ou execução de serviço;
- e) promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

- f) cometer 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) cometer 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; e
- 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.



### **Fundamentação Legal**

- ✓ arts. 210 e 211 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE, alterada pela Lei n.º 8.816, de 10 de junho de 2008.

## **7.3 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.º 19/98 e n.º 34/2001 regulamentam a acumulação de cargos públicos:

“É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

- 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.”



### **Fundamentação Legal**

- ✓ art. 37, XVI, da CRFB de 1988;
- ✓ arts. 212 a 214 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE.

## **7.4 RESPONSABILIDADES**

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

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.



### **Fundamentação Legal**

- ✓ arts. 215 a 220 da Lei n.º 6.107/94 – ESPCE.