



PODER JUDICIÁRIO  
**JUSTIÇA FEDERAL DE 1ª INSTÂNCIA**  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DO ACRE

## **DIREITOS, VANTAGENS, INDENIZAÇÕES E OUTROS**

Escolhemos, para compor este item, os institutos que demandam mais dúvidas por parte dos servidores e, também, mais presentes no seu cotidiano de vida e trabalho nesta JFAC.

### **I – ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (anuênios e quinquênios)**

**Fundamento legal:** Lei n. 8.112/90, suas alterações e regulamentações, e Resolução do Conselho da Justiça Federal (CJF) n. 260, de 23/04/2002, alterada pela Resolução n. 360/CJF, de 30/03/2004.

O tempo de serviço público federal efetivo prestado à União, às autarquias e às fundações públicas federais é averbado para fins de adicional de tempo de serviço, bem como o tempo de serviço prestado às sociedades de economia mista e empresas públicas federais desde que o servidor tenha ingressado no regime estatutário entre 12/12/90 e 10/12/97. Este adicional é incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do servidor, observando-se o seguinte:

- a) Para efeito de anuênio, somente será considerado o tempo implementado até **04/07/96**, concedendo-se o adicional à razão de 1% (um por cento) por ano de serviço;
- b) para fins de anuênio, a partir de 05/07/96 até 08/03/99, deverá ser considerado o percentual de que trata o tópico anterior, desde que se refira ao intervalo de tempo de serviço insuficiente para efeito de integralização do quinquênio, sem prejuízo da concessão do quinquênio à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de serviço a quem, até 08/03/99, tenha, por disposição legal, atingido o implemento da condição.

### **II – AJUDA DE CUSTO**

**Fundamento legal:** Lei n. 8.112/90, Art. 53 a 57, suas alterações e regulamentações, e Resolução do CJF n. 461, de 15/08/2005.

1) O que é?

A ajuda de custo é uma indenização concedida ao magistrado ou ao servidor que passar a ter exercício em nova sede, com efetiva mudança de domicílio. Sendo que, correm por conta da Administração as despesas de transporte do magistrado ou servidor e sua família, compreendendo passagem, preferencialmente por via aérea, bagagem e bens pessoais.

2) Quem tem direito?

*Os servidores que se deslocarem da respectiva sede em virtude de:*

- ⇒ **Remoção, de ofício;**
- ⇒ **redistribuição;**
- ⇒ **cessão para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;**

O magistrado fará jus à ajuda de custo em virtude de remoção por interesse público ou promoção, quando esta implicar em mudança de domicílio.

3) Quem paga?

***A ajuda de custo será paga pelo órgão ou entidade beneficiada pela remoção, redistribuição ou cessão do servidor, no momento da mudança e no retorno de ofício, no prazo de 1 (um) ano.***

4) E a indenização de transporte?

O magistrado ou o servidor que utilizar condução própria no deslocamento para nova sede, em atendimento ao interesse da Administração, fará jus à indenização correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor da passagem de transporte aéreo no mesmo percurso, acrescida de 20% (vinte por cento) do referido valor por dependente que o acompanhe, até o máximo de 3 (três) dependentes.

5) Qual a unidade responsável pelo pagamento da ajuda de custo?

Os valores de ajuda de custo são pagos pela Seção de Execução Orçamentária e Financeira – **SEPOF**, sendo que é feito um crédito diretamente na conta do interessado, sem que haja emissão de contracheque.

**Siga o caminho:** Faça seu requerimento à Diretoria do Foro, anexando documentação comprobatória, e protocolize no protocolo administrativo (SECAM) e o requerimento será encaminhado à Seção de Legislação de Pessoal (SELEP).

### **III - AUSÊNCIAS CONCEDIDAS (CONCESSÕES)**

**Fundamento legal:** Lei n. 8.112/90, Art. 97, suas alterações e regulamentações.

**1) Quais são as ausências concedidas ao servidor?**

Além das licenças previstas em lei, o servidor poderá ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo:

- a) Por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- b) por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
- c) por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

⇒ Casamento;

⇒ falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, constantes dos assentamentos do servidor.

**2) Para início de concessão, qual a data a considerar-se?**

Considerar-se-á, para início da concessão, o fato gerador.

**3) Pode-se compensar faltas?**

As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito (ação da natureza) ou de força maior (ação do homem) poderão ser compensadas até o mês subsequente, a critério da chefia imediata, o que se configurará em efetivo exercício.

**Siga o caminho:** Faça um requerimento ao Juiz Federal Diretor do Foro e protocole no protocolo administrativo (SECAM/NUCAD).

### **IV - AUXÍLIO-NATALIDADE**

**Fundamento legal:** Lei n. 8.112/90, Art. 196, suas alterações e regulamentações e Resoluções do CJF: n. 106, 24/08/93 e n. 290, de 12/11/2002.

**O que é?**

O auxílio-natalidade é devido à servidora, ativa ou inativa, por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto, sabendo-se que:

- a) Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro;
- b) o auxílio-natalidade será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, ativo ou inativo, quando a parturiente não for servidora.

**Siga o caminho:** Faça o requerimento, anexe a Certidão de Nascimento do(a) filho(a) → e protocole no protocolo administrativo (SECAM). O mesmo será encaminhado à SELEP/NUCAD.

### **V - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

**Fundamento legal:** Lei n. 8.112/90, suas alterações e regulamentações e Resolução do CJF n. 260, de 23/04/2002, alterada pela Resolução CJF n. 360, de 30/03/2004.

1) Como proceder?

Para apuração do tempo de serviço público ou de atividade vinculada ao Regime Geral da Previdência Social, o servidor deverá apresentar **certidão** fornecida:

- a) Pelo setor competente da administração federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, suas autarquias e fundações, relativo ao tempo de serviço público;
- b) pelo setor competente do INSS, relativo ao tempo de serviço prestado em atividade vinculada ao Regime Geral de Previdência Social;

2) Perde-se vantagens na mudança de cargo público?

O servidor que foi exonerado de um cargo público federal, por meio de pedido de declaração de vacância, conforme determina a Lei n. 8.112/90, e que tomar posse em outro na mesma data, poderá trazer para o novo cargo os direitos adquiridos e as vantagens já incorporadas no cargo anterior em razão do tempo de serviço.

3) E quanto aos efeitos financeiros?

Os efeitos financeiros decorrentes da averbação do tempo de serviço operam a partir da data do exercício no cargo efetivo no órgão, condicionado à implementação do direito e observada a prescrição quinquenal.

**Siga o caminho:** Faça o requerimento, anexe as certidões (INSS e serviço público), protocole no protocolo administrativo (SECAM/NUCAD). O documento será encaminhado à SELEP/NUCAD.

## **VI - CESSÃO E REQUISICÃO DE PESSOAL**

**Fundamento legal:** Lei n. 8.112/90, Art. 93, suas alterações e regulamentações e Resolução do CJF n. 225, de 09/10/2000, alterada pelas Resoluções do CJF n.283, de 15/10/2002 e n.389, de 15/09/2004.

1) O que é cessão de pessoal?

**Cessão** é o afastamento do servidor para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a critério do órgão cedente, sem a vacância do cargo e sem a alteração na sede de origem.

2) O que é requisição de pessoal?

**Requisição** é o ingresso nesta JF de servidor de outro órgão ou entidade da União, Estado, Distrito Federal e Municípios, mediante autorização do órgão ou entidade cedente, sem alteração da lotação na sede de origem, e sem provimento de cargo efetivo.

3) Em quais hipóteses poderão ocorrer a cessão e a requisição?

a) *Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;*

b) *em casos previstos em leis específicas.*

4) Pode ser cedido ou requisitado o servidor em estágio probatório?

***Os servidores em estágio probatório somente poderão ser requisitados para o Conselho da Justiça Federal e Justiça Federal de Primeiro e Segundo Graus, ou cedidos a outro órgão ou entidade da União, Estado, Distrito Federal e Municípios para ocupar CJ-02 a CJ-04 ( antigas FC-08 a FC-10) ou equivalentes ou para exercer funções comissionadas equivalentes, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, às de cargo de direção, chefia ou assessoramento de nível superior.***

5) Qual é a vigência?

***A vigência da cessão e da requisição de pessoal é por exercício. Portanto, antes do término de cada exercício o Juiz ou Diretor (Secretaria Administrativa, Secretaria de Vara ou Núcleo) deverá encaminhar ofício ao Diretor do Foro para que possa manifestar-se acerca da continuidade ou término da requisição ou cessão de pessoal.***

6) A quem dirigir a solicitação de cessão ou requisição de pessoal?

*A solicitação, relativa à requisição ou cessão, deverá ser dirigida ao Diretor do Foro pelo Juiz ou Diretor (Secretaria Administrativa ou Secretaria de Vara) para deferimento pela Presidência do TRF/1ª Região.*

*Siga o caminho: O Juiz ou Diretor da unidade organizacional interessada faz requerimento à Diretoria do Foro → aguarde deferimento → após deferimento o ocupante de FC ou CJ deverá procurar a SECAP/NUCAD para atualização de dados cadastrais e demais providências (isto é válido tanto no que diz respeito à cessão quanto à requisição de pessoal).*

## **VII - COMPENSAÇÃO DE DIAS TRABALHADOS NAS ELEIÇÕES**

**Fundamento legal:** Art. 98 da Lei n. 9.504/97.

*Quem faz jus a esta compensação?*

- a) O servidor nomeado para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, pelo dobro dos dias trabalhados, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do vencimento ou qualquer outra vantagem;
- b) o servidor que ausentar-se do trabalho para participar de reuniões no TRE, em função de ter sido nomeado para trabalhar nas eleições, terá sua ausência justificada.

**Siga o caminho:** Faça um Requerimento ao Juiz(a) Federal Diretor(a) do Foro, com um *de acordo* do Diretor(a), anexe documento comprobatório e protocole no protocolo administrativo (SECAM). Após o mesmo será encaminhado para a SELEP/NUCAD.

## **VIII - DESCANSO PARA AMAMENTAÇÃO**

**Fundamento legal:** Lei n. 8.112/90, Art. 209, suas alterações e regulamentações.

*Quando é concedido?*

**Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 1 (uma) hora de descanso, que poderá ser parcelada em 2 (dois) períodos de ½ (meia) hora.**

**Siga o caminho:** Faça o requerimento, anexe a certidão de nascimento e atestado do pediatra comprovando a efetiva amamentação, solicite o *ciente* de seu Diretor e protocole no protocolo administrativo que encaminhará ao Juiz(a) Federal Diretor(a) do Foro, que após remeterá à SELEP/NUCAD para as providências cabíveis.

## **IX - DIÁRIAS**

**Fundamento legal:** Lei n. 8.112/90, Art. 58 e 59, suas alterações e regulamentações e Resolução do CJF n. 461, de 15/08/2005.

*1) Quem faz jus?*

O magistrado ou servidor que se deslocar em **caráter eventual** ou **transitório**, para outro ponto do território nacional ou exterior, fará jus a diárias e respectivas passagens. Para tanto, a unidade requisitante deverá preencher o formulário **Autorização de Viagem a Serviço – AVS** e entregá-lo à SECAD com antecedência mínima de 4 (quatro) dias úteis, para autorização pelo Ordenador de Despesas.

*2) Como são concedidas?*

As diárias são concedidas **por dia de afastamento** da sede do serviço, incluindo-se o dia de partida e o de chegada, destinadas a indenizar o magistrado ou servidor das despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

*3) Quando concede-se metade das diárias?*

O magistrado ou servidor fará *jus* somente à **metade das diárias** nas seguintes hipóteses:

- ⇒ Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- ⇒ quando o órgão propiciar alojamento ou qualquer forma de hospedagem.

4) Qual é a unidade responsável pelo pagamento das diárias?

Os valores de diárias são pagos pela **Seção de Execução Orçamentária e Financeira – SEPOF**, sendo que é feito um crédito diretamente na conta do interessado, sem que haja emissão de contracheque.

5) *E se a viagem não ocorrer?*

O magistrado ou servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la, integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias. Ocorrendo tal fato, a unidade requisitante deverá fazer ofício à SECAD para devolução do bilhete de passagem.

6) *E se o retorno ocorrer antes do prazo previsto?*

O magistrado ou servidor restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do retorno à sede.

7) O que fazer após retorno da viagem?

O magistrado e servidor têm 5 (cinco) dias para assinar o documento **Prestação de Contas de Viagem a Serviço – PCVS**, no qual deverá ser anexado o bilhete de passagem aérea ou rodoviário utilizado na viagem.

Ao servidor cabe, obrigatoriamente, a apresentação de relatório circunstanciado da viagem ao seu superior imediato contendo informações sobre os trabalhos realizados. O relatório deverá ser carimbado e assinado pelo superior imediato.

**Siga o caminho:** A unidade requisitante preenche o formulário **Autorização de Viagem a Serviço** e o entrega à SECAD. O magistrado ou servidor preenche o formulário **Prestação de Contas de Viagem a Serviço** e o entrega à SECAD.

## **X – FÉRIAS**

**Fundamento legal:** Lei n. 8.112/90, art. 76 a 80, suas alterações e regulamentações e Resolução do CJF n. 383, de 05/07/04.

1) Quem tem direito?

- a) O servidor que ocupa cargo efetivo, em comissão ou função comissionada tem direito a 30 (trinta) dias de férias;
- b) para o 1º (primeiro) período aquisitivo de férias serão exigidos um interstício de 12 (doze) meses de exercício;
- c) as férias subsequentes não serão exigidos o interstício de 12 meses e serão relativas ao ano do início e ao ano do término do período aquisitivo.

2) Pode haver parcelamento?

- a) As férias poderão ser usufruídas de uma só vez ou parceladamente em **até 3 (três) etapas** de, no mínimo, **10 (dez) dias cada**, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da Administração;
- b) havendo parcelamento, entre as etapas deverá transcorrer um período de, no mínimo, 10 (dez) dias de efetivo exercício.

3) *Como é feita a escala de férias?*

A escala de férias, acompanhada da respectiva Instrução, é emitida pela SECAP/NUCAD, normalmente no mês de **outubro** de cada ano, e encaminhada às unidades organizacionais para preenchimento. O superior imediato preenche a escala de férias e a devolve à SECAP/NUCAD.

4) *A escala de férias pode ser alterada?*

- a) A alteração na escala de férias somente poderá ocorrer por interesse do servidor com a anuência da chefia, imperiosa necessidade do serviço ou em casos especiais, devidamente justificados pelo superior hierárquico.
- b) quando houver interesse do servidor, o prazo para alteração deverá ser, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias antes do início do período integral ou da primeira etapa de parcelamento ou do novo período pleiteado quando da antecipação;
- c) na hipótese de alteração do segundo ou terceiro períodos o prazo mínimo será de 10 (dez) dias
- d) hipóteses em que **não** serão observados os prazos para alteração, mediante solicitação do servidor:

- ⇒ Licença para tratamento de saúde em pessoa da família;
- ⇒ licença saúde;
- ⇒ licença à gestante e à adotante;
- ⇒ licença paternidade;
- ⇒ **licença por acidente de serviço;**
- ⇒ **falecimento de pessoa da família;**
- ⇒ **necessidade do serviço;**
- ⇒ **casos especiais devidamente justificados.**

5) *E se o servidor já tiver recebido a remuneração relativa às férias e ocorrer uma das licenças?*

*Se o servidor já tiver recebido a remuneração relativa às suas férias e não puder fruí-la dentro do mês para a qual foi programada, devido às licenças acima mencionadas, deverá devolver o valor ao erário, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do deferimento da alteração.*

7) *Pode-se acumular férias?*

O servidor somente poderá acumular férias **por necessidade do serviço, até o máximo de 2 (dois) períodos**, devendo, primeiramente, serem gozadas as etapas remanescentes.

8) *Pode-se interromper férias?*

a) As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de:

- ⇒ Calamidade pública;
- ⇒ comoção interna;
- ⇒ convocação para júri, serviço militar ou eleitoral;
- ⇒ necessidade do serviço.

b) não haverá devolução pelo servidor da remuneração relativa às férias interrompidas, cujos motivos foram citados no tópico anterior;

9) *Pode-se entrar em licença estando de férias?*

Estando o servidor no gozo de férias, somente entrará em **licença** após o término da mesma, pelo número de dias que ainda restar da licença. Excetuam-se a **licença à gestante**, a **licença à adotante** e a **licença paternidade** que terão o seu início prorrogado para após o término das férias.

10) *E quanto à remuneração?*

a) **É facultado ao servidor a antecipação da remuneração mensal, por ocasião de suas férias, cuja devolução será integral no mês de início da fruição;**

b) na hipótese de parcelamento de férias, o pagamento integral ocorrerá no mês de início da fruição da 1ª (primeira) etapa.

11) *Quando é pago o adicional de férias?*

**Será pago, independentemente de solicitação, 1/3 (um terço) da remuneração do servidor correspondente ao adicional de férias, preferencialmente no mês anterior ao gozo. Na hipótese de parcelamento, o citado adicional será pago integralmente na 1ª (primeira) etapa.**

### **XI - GRATIFICAÇÃO NATALINA ( 13º SALÁRIO)**

**Fundamento legal:** Lei n. 8.112/90, Art. 63 a 68, suas alterações e regulamentações Resoluções do CJF n. 421, de 08/03/05 .

#### **1) *O que é ?***

A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer *jus* no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, considerando-se mês integral a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

#### **2) *Quando é paga?***

- a) A gratificação natalina é paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano;
- b) junto com o pagamento das férias, fruídas no 1º semestre, o servidor poderá receber, como adiantamento da gratificação natalina, metade da remuneração recebida no mês de fruição daquelas, desde que o requeira até o mês de novembro do ano anterior. Caso não opte pelo recebimento do adiantamento da gratificação natalina, este será paga no mês de junho de cada ano;

#### **3) *Como é feito o cálculo para quem possui função comissionada ou cargo comissionado?***

O servidor que durante o ano tenha ocupado cargo em comissão ou esteve investido em função gratificada, ainda que em substituição, perceberá a gratificação natalina correspondente a 1/12 da remuneração da função ou cargo comissionado para cada fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício na função ou cargo por mês. Toma-se como base a remuneração do mês de dezembro, independentemente de o servidor estar no exercício do cargo ou função nesse mesmo mês.

### **XII - HORÁRIO ESPECIAL**

**Fundamento legal:** Lei nº 8.112/90, Art. 98, suas alterações e regulamentações e Resolução do CJF n. 221, de 27/06/00 e Provimento 3 –COGER, de 26/03/2002.

#### **a) Servidor estudante:**

##### ***Quando é concedido?***

Será concedido horário especial ao servidor estudante do ensino regular (1º, 2º e 3º graus), cursos supletivos e de pós-graduação, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o horário de expediente, sem prejuízo do cargo, observando-se que:

- 1) O servidor deverá solicitar declaração do estabelecimento de ensino constando situação de matrícula e frequência, bem como o horário das aulas para requerer o horário especial;
- 2) o servidor matriculado em mais de um curso, concomitantemente, deverá optar por um deles;
- 3) é exigido do servidor estudante compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho, e, preferencialmente, em horário que não incida o adicional noturno;
- 4) a **renovação** do horário especial deverá ocorrer até o 30º (trigésimo) dia após o início de cada semestre, quando o servidor deverá apresentar documento comprobatório;
- 5) o servidor deverá solicitar imediatamente o cancelamento do horário especial, se deixar de frequentar o curso por quaisquer motivos.

**Siga o caminho:** Faça o requerimento à Diretoria do Foro, anexe documento comprobatório, emitido pelo estabelecimento de ensino, inclusive com o quadro de horário das disciplinas cursadas, solicite ciente de seu Diretor e protocole no protocolo administrativo (SECAM/NUCAD).

**b) Realização de exames e provas:**

***Quando é concedido?***

O servidor poderá ser autorizado pela chefia imediata a se ausentar do serviço para a realização de exames e provas do curso regular (1º, 2º e 3º graus), mediante compensação de horário, devendo apresentar documento comprobatório emitido pelo estabelecimento de ensino, onde estuda, para este fim.

**Siga o caminho:** Faça o requerimento à Diretoria do Foro, anexe documento comprobatório, emitido pelo estabelecimento de ensino, e solicite o *ciente* de seu Diretor(a) e protocole no protocolo administrativo (SECAM).

**c) Realização de exames vestibulares:**

***Quando é concedido?***

Será permitido ao servidor deixar de comparecer ao serviço para prestar exames vestibulares, **mediante comprovação e compensação de horário até o mês subsequente ao da ocorrência.**

**Siga o caminho:** Faça o requerimento a Diretoria do Foro, anexe documento comprobatório e solicite o *ciente* de seu Diretor e protocole no protocolo administrativo (SECAM).

**d) Servidor portador de deficiência física:**

***Quando é concedido?***

Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência física, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, observando-se que:

- 1) O laudo da junta médica oficial deverá justificar a necessidade do horário especial, estabelecendo a periodicidade e a carga horária necessária;
- 2) não é exigida a compensação de horário ao servidor portador de deficiência física;
- 3) a **renovação** do horário especial do servidor portador de deficiência física deverá ser feita a cada 12 (doze) meses, mediante laudo da junta médica oficial.

**Siga o caminho:** Faça o requerimento a Diretoria do Foro, anexe documento comprobatório e solicite o *ciente* de seu Diretor e protocole no protocolo administrativo ( SECAM) .

**e) Servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física:**

***Quando é concedido?***

- 1) Será concedido horário especial ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, mediante compensação;
- 2) compensação do horário deverá ocorrer até o mês subsequente ao da ocorrência, e, preferencialmente, em horário em que não incida o adicional noturno;
- 3) a **renovação** do horário especial do servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física deverá ser feita a cada 12 (doze) meses, mediante laudo da junta médica oficial.

**Siga o caminho:** Faça o requerimento a Diretoria do Foro, anexe documento comprobatório e solicite o *ciente* de seu Diretor e protocole no protocolo administrativo (SECAM).

### **XIII - INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA DEDUÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA**

**Fundamento legal:** Lei n. 9.250/95 e Decreto n. 3.000 de 26/03/99.

#### *Como proceder?*

O servidor que possui dependentes, na forma da lei, deverá fazer requerimento para **inclusão** dos dados para fins de dedução do imposto de renda.

Quando cessar as condições permissivas, o servidor deverá requerer a **exclusão** do (s) seu (s) dependente (s).

A definição de dependentes para fins de dedução é definida pela Receita Federal. Atualmente, podem ser dependentes, para efeito do imposto de renda:

- a) Cônjuge;
- b) companheiro (a) com quem o servidor tenha filho ou haja vida em comum por mais de 5 (cinco) anos;
- c) filhos e enteados, até 21 (vinte e um) anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- d) o menor pobre, até 21 (vinte e um) anos de idade, que o servidor crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial;
- e) o irmão, o neto ou o bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 (vinte e um) anos, desde que o servidor detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- f) os pais, os avós ou os bisavós, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal;
- g) o absolutamente incapaz, do qual o servidor seja tutor ou curador.

*Os dependentes citados nos tópicos d e e podem continuar assim sendo considerados até 24 (vinte e quatro) anos de idade, se ainda estiverem fazendo curso superior ou curso técnico de 2º (segundo) grau.*

**Siga o caminho:** Faça o requerimento a Diretoria do Foro e anexe o documento comprobatório, conforme o caso e protocole no protocolo administrativo (SECAM).

### **XIV – LICENCAS**

**Fundamento legal:** Lei n. 8.112/90, suas alterações e regulamentações.

#### **a) Licença à gestante:**

Art. 207, da Lei n. 8.112/90 e Resolução do CJF n. 106/93, de 24/08/1993, com as alterações dadas pela Resolução n. 290, de 12/11/2002.

#### *1) Quando é concedida?*

Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, observando-se que:

- a) A licença poderá ter início no 1º (primeiro) dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica;
- b) no caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto;
- c) no caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida à avaliação do seu quadro clínico por médico oficial e, se julgada apta, reassumirá o exercício do cargo;
- d) no caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado;

- e) **no caso de a servidora tomar posse após a data do nascimento de seu filho, dar-se-á, na concessão da licença, o período restante para completar os 120 (cento e vinte) dias, a contar da data do parto.**

2) *E se a gestante for exonerada da Função Comissionada?*

**A servidora gestante exonerada de cargo em comissão ou dispensada da função comissionada, fará jus à percepção da remuneração desse cargo ou função, como se em exercício estivesse, até o término de sua licença gestante.**

Siga o caminho: **faça o requerimento, protocole no protocolo administrativo (SECAM) e apresente atestado de licença à gestante, imediatamente ao afastamento, ao Setor de Assistência Médica/SEBES (PRO-SOCIAL) para homologação pelo médico- perito.**

b) Licença à adotante:

**Art. 210, da Lei n. 8.112/90 e Resolução N. 290 - CJF, de 12/11/2002.**

*Quando é concedida?*

**À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada. Na hipótese de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, esta licença será de 30 (trinta) dias.**

Siga o caminho: **Faça o requerimento Diretoria do Foro, anexe documento comprobatório, solicite o *ciente* do seu Diretor(a) e protocole no protocolo administrativo (SECAM).**

**c) Licença para capacitação:**

**Art. 87, da Lei n. 8.112/90 e Resolução do CJF n. 269 de 06/08/2002, com as alterações dadas pela Resolução CJF n. 500, de 31/03/2006.**

1) Quando é concedida?

**Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do cargo efetivo, por até 3 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional.**

**De acordo com a Resolução do CJF n. 269 de 06/08/02, “considera-se interesse da Administração aquele voltado para áreas de interesse do órgão no qual está lotado o servidor, e capacitação profissional todo e qualquer evento de treinamento ou ação de desenvolvimento profissional, bem como a preparação e realização de atividade de disseminação de conhecimentos que se relacionem com atribuições existentes no âmbito da Justiça Federal”.**

2) Pode- se acumular os períodos?

Não, os períodos da licença capacitação não são acumuláveis, podendo somente serem gozados durante o quinquênio subsequente ao da aquisição.

3) *É remunerada?*

Sim, o servidor receberá a remuneração de seu cargo efetivo sem prejuízo da retribuição pelo exercício de função comissionada ou cargo em comissão, nos termos do art. 87 da Lei 8.112/90, com redação da Lei nº 9.527/97, desde que neles permaneça investido durante o período mínimo de três meses.

4) *Quais os critérios para requerer?*

- a) Compatibilidade entre o curso e as atribuições desempenhadas pelo servidor;
- b) o requerimento deverá ser acompanhado de manifestação da chefia imediata do servidor indicando o interesse ou não da Administração na realização do curso, bem como da apresentação do conteúdo programático, expedido pela instituição promotora, contendo carga horária e o período de realização;
- c) não ter sofrido penalidade de suspensão no período aquisitivo;
- d) não ter se afastado no período aquisitivo em virtude de:

- ⇒ Licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração;
- ⇒ licença para tratar de interesses particulares;
- ⇒ afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro, salvo hipótese em que houver lotação provisória.

e) as licenças e afastamento, citados no item anterior, suspendem a contagem de tempo para a licença em questão.

5) Há necessidade de se comprovar realização do curso?

Sim, ao terminar a atividade de capacitação, o servidor deverá apresentar à SELEP/NUCRE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, comprovante de frequência ou certificado de conclusão e, a critério da Administração, relatório circunstanciado.

6) Pode-se parcelar a licença capacitação?

***Sim, a licença capacitação pode ser parcelada em períodos mínimos de 5 (cinco) dias e será concedida pelo tempo correspondente à duração do evento, incluído o período de deslocamento e preparação do curso, quando for o caso.***

**Siga o caminho:** Faça o requerimento à Diretoria do Foro, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do seu início, salvo por motivo de força maior devidamente justificado, solicite manifestação de seu Diretor(a) e anexe ao requerimento, o conteúdo programático do curso. Protocole no protocolo administrativo (SECAM/NUCAD) e aguarde o deferimento em exercício.

d) Licença para atividade política:

**Art. 86, da Lei n. 8.112/90 e Resolução 454/CJF, de 13/07/2005.**

1) *Quando é concedida?*

**O servidor que tiver sido escolhido em convenção partidária para concorrer a cargo eletivo, fará jus à licença.**

2) E quanto à remuneração?

Será **sem** remuneração a licença do servidor durante o período que mediar entre a sua escolha como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral. Já a partir do registro da candidatura e até o 10 (décimo) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de 3 (três) meses.

3) Qual é a duração da licença?

**A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.**

**Siga o caminho:** : Faça requerimento dirigido à Diretoria do Foro, anexando prova do registro da candidatura na Justiça Eleitoral, solicite o *ciente* de seu Diretor e protocole no protocolo administrativo (SECAM) e aguarde deferimento em exercício.

e) Licença para desempenho de mandato classista:

Art. 92, da Lei n. 8.112/90.

*Quando é concedida?*

É assegurado ao servidor o direito à licença, **sem remuneração**, para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, desde que estas entidades estejam cadastradas no Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado.

**Siga o caminho:** Faça requerimento dirigido à Diretoria do Foro, anexando documento comprobatório, solicite o *ciente* do seu Diretor(a) e protocole no protocolo administrativo (SECAM/NUCAD) e aguarde o deferimento em exercício.

f) Licença para o serviço militar:

**Art. 85, da Lei n. 8.112/90.**

*Quando é concedida?*

**Será concedida licença ao servidor convocado para o serviço militar.**

**Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.**

Siga o caminho: **Faça requerimento à Diretoria do Foro, anexando comprovante de convocação e protocole no protocolo administrativo (SECAM/NUCAD) e aguarde deferimento.**

**g) Licença para tratamento de saúde:**

Art. 202 a 206, da Lei n. 8.112/90, Resolução n. 106/CJF, de 24/08/1993 alterada pela Resolução n. 290/CJF, de 12/11/2002 e Portaria n. 140, de 05/09/2006.

**1) Quando é concedida?**

Será concedida licença ao servidor para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer *jus*.

**2) É preciso passar pelo setor médico da JFAC?**

- a) Nas licenças de **até 30** (trinta) dias, o servidor deverá ser submetido à inspeção por médico-perito da Seccional;
- b) o servidor que atingir o limite de **30 (trinta) dias** de licença no mesmo exercício, consecutivos ou não, deverá ser submetido à inspeção médica, **por Junta Médica Oficial**, para obtenção de **nova licença** (independentemente do prazo de duração);

**3) Qual o prazo para a apresentação do atestado médico?**

**Os prazos de apresentação do atestado médico para homologação estão normatizados na Portaria/DIREF N. 140, de 05/09/2006, publicada no B.S. N. 54, de 06/09/2006.**

- O atestado médico deve ser apresentado ao médico-perito na SEBES para homologação até o 4º dia útil, a contar da data de protocolo do requerimento de licença, no caso de licença até 30 (trinta) dias e tratamento no domicílio.

- no caso de tratamento fora do domicílio, o servidor deve comparecer à primeira perícia médica (licença até 30 dias) ou reunião da Junta Médica Oficial (licença após o limite de 30 dias) que se realizar após o seu retorno.

Obs.1: o requerimento deve ser protocolizado até o 2º dia útil, a contar da data do afastamento.

Obs.2: o período de licença é contado a partir da data de emissão do atestado médico, salvo se o atestado consignar em seu texto o período contemplado.

**3) A Administração pode solicitar que o servidor seja submetido à inspeção médica?**

**Sim, o servidor que apresentar indícios de lesões orgânicos ou funcionais será submetido à inspeção médica.**

**Caso o servidor, injustificadamente, não compareça à inspeção médica poderá ser punido com suspensão de até 15 (quinze) dias, determinada pela autoridade competente. Os efeitos da penalidade cessarão após realizada a inspeção médica.**

**Siga o caminho:** comunique o afastamento, imediatamente, ao superior hierárquico. Preencha o formulário **Requerimento de Licenças em 02 (duas) vias**, conforme o seu caso, e protocolize no protocolo administrativo (SECAM/NUCAD), apresente o atestado ao médico-perito na SEBES/NUCAD para homologação ou encaminhamento à junta médica oficial, se for o caso de licença cujo somatório ultrapassar 30 (trinta) dias durante o mesmo exercício.

**h) Licença para tratar de interesses particulares:**

Art. 91, da Lei n. 8.112/90 e Resolução 422/CJF, de 08/03/2005.

**1) Quando é concedida?**

A critério da Administração poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças, **sem** remuneração, para tratar de interesses particulares.

**2) Qual é a duração da licença?**

O prazo da licença será **até 3** (três) anos consecutivos ou não, podendo ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

**Siga o caminho:** Faça dois requerimentos: um destinado ao Diretor do Foro e outro ao Presidente do TRF/1ª Região. Solicite o *de acordo* do Juiz(a) da Vara ou do Diretor(a) da Secretaria Administrativa, quando for o caso, no requerimento que será encaminhado ao Juiz Federal Diretor do Foro. Protocole seus requerimentos no protocolo administrativo que encaminhará à SELEP/NUCAD, que instruirá o processo e o encaminhará à Diretoria do Foro, que encaminhará o processo à Presidência do TRF/1ª Região para exame e despacho pelo Conselho de Administração daquele Órgão. Aguarde deferimento em exercício.

i) Licença-paternidade:

Art. 208, da Lei n. 8.112/90 e Resolução n. 106/CJF, de 24/08/1993 alterada pela Resolução n. 290/CJF, de 12/11/2002.

1) *Quando é concedida?*

**O servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos pelo nascimento de filho ou de adoção de criança, a contar da data em que o fato ocorrer.**

2) *E se uma das duas situações ocorrer (nascimento de filho ou adoção) quando o servidor estiver de férias?*

**Neste caso, o início da licença paternidade será prorrogado para após o término das férias do servidor.**

**Siga o caminho: Faça o requerimento Diretoria do Foro, anexe documento comprobatório, solicite o *ciente* de seu Diretor e protocole no protocolo administrativo (SECAM/NUCAD).**

j) Licença por motivo de afastamento do cônjuge:

Art. 84, da Lei n. 8.112/90.

1) *Quando é concedida?*

Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

2) *É remunerada?*

Trata-se de licença **sem** remuneração quando o cônjuge ou companheiro deslocado não for servidor público. Entretanto, sendo o cônjuge ou companheiro também servidor público (civil ou militar) no âmbito federal ou estadual ou municipal, o servidor poderá ser lotado provisoriamente em outra repartição da administração federal direta, autárquica ou fundacional, para exercer função compatível com o seu cargo de origem.

3) *Qual é duração da licença?*

**A licença será por prazo indeterminado, ou seja, enquanto perdurar sua motivação.**

**Siga o caminho:** Faça o requerimento Diretoria do Foro instruído com prova do deslocamento do cônjuge, bem como cópia de certidão de casamento, se cônjuge, e prova de união estável, se companheiro e protocole no protocolo administrativo (SECAM/NUCAD). Aguarde deferimento em exercício.

k) Licença por motivo de doença em pessoa da família:

Art. 83, da Lei n. 8.112/90 e Resolução 447/CJF, de 09/06/2005 e Portaria/DIREF N. 140, de 05/09/2006, publicada no B. S. N. 54, de 06/09/2006.

1) *Quando é concedida?*

**Poderá ser concedida, mediante comprovação por junta médica oficial, licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas custas e conste registrado nos seus assentamentos funcionais.**

2) *Quais as exigências?*

**Esta licença só será concedida se a assistência direta do servidor ao familiar for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo mediante compensação de horário;**

**3) Qual o prazo para a apresentação do atestado médico ?**

- a) o requerimento de licença deve ser protocolizado em 02 (duas) vias até 02 (dois) dias úteis, a contar da data do afastamento, especificando os dias pleiteados, a pessoa da família que está sendo acompanhada e o grau de parentesco;
- b) no caso de tratamento no domicílio, o servidor deve comparecer à primeira reunião da Junta Médica Oficial que se realizar após o início da licença e **apresentar o atestado médico**, que especifique o parente acompanhado, bem como a documentação comprobatória da doença, afim de permitir a análise e emissão do laudo sobre a necessidade do afastamento;
- c) no caso de tratamento fora do domicílio, o servidor deve comparecer à primeira reunião da Junta Médica que se realizar após o seu retorno.

**4) E quanto à remuneração e a duração da licença?**

A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, **até 30 (trinta) dias**, podendo ser **prorrogada por até 30 (trinta) dias**, mediante parecer da junta médica oficial e, excedendo esses prazos, **sem remuneração, por até 90 (noventa) dias**. O servidor **não** recebe a parcela referente à função comissionada que ocupa.

**Siga o caminho:** comunique o afastamento, imediatamente, ao superior hierárquico. Preencha o formulário **Requerimento de Licenças em 02 (duas) vias**, conforme o seu caso, e protocolize no protocolo administrativo (SECAM/NUCAD), apresente o atestado médico à Junta Médica Oficial, apresentando a documentação comprobatória da doença.

1) Licença-prêmio por assiduidade:  
**(Extinta, conforme Art. 245, da Lei n. 8.112/90)**

*1) Quem ainda tem direito?*

- a) **Até 15/10/96, o servidor fazia jus a 3 (três) meses de licença, após cada quinquênio ininterrupto de exercício, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.**
- b) **é assegurada a concessão da licença relativamente aos quinquênios já contemplados até 15/10/96, para efeito de gozo, ou contagem em dobro para aposentadoria ou conversão em pecúnia no caso de falecimento de servidor.**

*2) Pode haver parcelamento?*

**A licença-prêmio poderá ser concedida de uma só vez ou parceladamente, em 2 (dois) ou 3 (três) períodos, nunca inferior a 1 (um) mês.**

*4) Pode ser interrompida?*

**É vedada a interrupção do gozo da licença-prêmio, exceto por imperiosa necessidade do serviço.**

**Siga o caminho:** Faça o requerimento à Diretoria do Foro, lembrando-se que, no caso de gozo, deve fazê-lo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do seu início, salvo por motivo de força maior devidamente justificado → solicite o *de acordo* de seu Diretor → protocolize o requerimento no protocolo administrativo → aguarde deferimento em exercício.

## **XV - REDISTRIBUIÇÃO**

**Fundamento legal:** Lei n. 8.112/90, art. 37, suas alterações e regulamentações.

*1) O que é?*

**Redistribuição** é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC (Sistema de Pessoal da Administração Federal), observando-se as seguintes regras:

- a) Interesse da Administração;
- b) equivalência de vencimentos;
- c) vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- d) mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
- e) compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais o órgão ou entidade.

2) **Como ocorre?**

A redistribuição ocorre **sempre de ofício** e exclusivamente para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

3) **Quando ocorre?**

Este instituto está atualmente sem regulamentação, pois a Resolução do Conselho da Justiça Federal n. 110 de 10/11/93, que tratava do assunto, foi revogada pela Resolução n. 215 de 29/11/99.

## **XVI - REMOCÃO**

**Fundamento legal:** Lei n. 8.112/90, art. 36, suas alterações e regulamentações e Resolução do CJF n. 387, de 23/08/2004.

1) **O que é remoção?**

Remoção é o **deslocamento , com mudança de sede, dos servidores dos quadros permanentes de pessoal da Justiça Federal de primeiro grau, no âmbito de cada Região.**

2) **Quando poderá ocorrer a remoção?**

- a) De ofício, no interesse da Administração;
- b) a pedido do servidor, a critério da Administração;
- c) a pedido para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:
  - ⇒ Para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;
  - ⇒ por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro (a) ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;
  - ⇒ em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese de o número de vagas oferecidas ser menor que o de servidores interessados.

3) **Quais as exigências?**

**São elas:**

a) **Comprovação pelo órgão de origem de:**

- ⇒ **Existência de vaga na unidade administrativa de destino;**
- ⇒ **correlação das atribuições do cargo do servidor a ser movimentado com os serviços desenvolvidos na unidade administrativa de destino;**
- ⇒ **não haver sofrido penalidade de advertência ou de suspensão, respectivamente, nos últimos 03 (três) e 05 (cinco) anos;**

⇒ *não estar indiciado em sindicância ou processo administrativo disciplinar, para que se processe qualquer das formas de remoção.*

*b) anuência de ambos os órgãos envolvidos.*

**Siga o caminho:** Preencha os requerimentos endereçados ao Diretor do Foro e ao Presidente do TRF/1ª Região → estes após serem protocolados serão enviados à SELEP/NUCAD para que seja instruído o processo → após ser instruído, a SELEP/NUCAD encaminha processo à Diretoria do Foro → a Diretoria do Foro encaminha o processo à Presidência do TRF/1ª Região para exame e despacho pelo Conselho de Administração daquele órgão → aguarde deferimento em exercício.

#### *XVII - SALÁRIO-FAMÍLIA*

**Fundamento legal:** Lei n.8.112/90 e Emenda Constitucional n. 20/98.

*O que é?*

Em conformidade com o Art. 197 da Lei n. 8.112/90, o salário-família era devido ao servidor ativo ou inativo, por dependente econômico. Com o advento da Emenda Constitucional n. 20/98, o salário-família deixou de ser pago, a partir de 16/12/98, aos servidores cuja remuneração bruta é superior a R\$360,00 (trezentos e sessenta reais).

#### **XVIII - SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA**

**Fundamento legal:** Lei n. 8.112/90, Art. 38 e 19, suas alterações e regulamentações; Resolução do CJF n. 307, de 05/03/05.

*O que deve ser observado?*

- a) Os ocupantes de cargo em comissão (CJ-01 a FC-04) e função comissionada (FC-01 a FC-06) têm substitutos automáticos, entretanto, o Oficial de Gabinete (FC-05) **não é** substituído por motivo algum;
- b) Substituto assume automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício da FC nos afastamentos ou impedimentos legais ou regulamentares do titular;
- c) embora a substituição seja denominada automática, o superior imediato deve oficializá-la quando de sua ocorrência, através de ofício à Secretaria Administrativa – SECAD.

**Siga o caminho:** O superior imediato emite memorando à SECAD informando o período de substituição. Esta encaminhará o memorando ao NUCAD para que sejam tomadas as providências cabíveis.

#### **XIX - TITULARIDADE DE FUNÇÃO COMISSIONADA**

**Fundamento legal:** Lei n. 8.112/90, Art. 15, suas alterações e regulamentações; Resoluções do CJF: n. 284 de 15/10/2004 e Resolução do TRF/1ª Região n. 13 de 14/09/98.

*O que deve ser observado?*

- a) Cabe ao superior imediato oficializar a designação do ocupante da Função Comissionada (FC) com seu respectivo substituto automático, através de ofício à Secretaria Administrativa – SECAD;
- b) cabe ao superior imediato, também, oficializar a dispensa do ocupante da FC, bem como a designação de novo titular, com seu respectivo substituto automático, através de ofício à SECAD;
- c) o início do exercício da FC coincidirá com a data da publicação do respectivo ato de designação;
- d) para o indicado para o exercício de cargo em comissão (CJ) daqueles que não possuem vínculo efetivo com a Administração Pública, a investidura ocorre através do termo de posse e, desta forma, a nomeação concretiza-se com posse e exercício;

- e) estando o indicado para o exercício da FC afastado por motivo de licença, ou qualquer outro motivo legal, entrará em exercício no 1º (primeiro) dia útil após o término do impedimento, o qual não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação do ato de designação;
- f) o ocupante de CJ ou FC submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

**Siga o caminho:** O Juiz ou Diretor (Secretaria Administrativa e Secretarias de Vara) emite memorando à Diretoria do Foro fazendo a indicação do ocupante à FC → a Diretoria do Foro encaminha as indicações de CJ-01 a CJ-04 à Presidência do TRF/1ª Região para deferimento → a Diretoria do Foro defere e emite Portaria, nos casos de designação e dispensa, quando tratar-se de FC-01 a FC-06.

## **XX - VACÂNCIA**

**Fundamento legal:** Lei n. 8.112/90, Art. 33 e Art. 34, suas alterações e regulamentações e Resolução do CJF n. 114, de 08/02/1994.

### ***Quando ocorre vacância do cargo público?***

A vacância do cargo público decorre de:

- a) Exoneração:
  - a.1) a pedido do servidor ou
  - a.2) de ofício, quando o servidor não for aprovado em estágio probatório e quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;
- b) demissão, a qual é precedida de processo administrativo;
- c) promoção;
- d) readaptação;
- e) aposentadoria;
- f) posse em outro cargo inacumulável;
- g) falecimento.

**Siga o caminho:** Preencha os requerimentos endereçados ao Diretor do Foro e ao Presidente do TRF/1ª Região → estes após serem protocolados serão enviados à SELEP/NUCAD para que seja instruído o processo → após ser instruído, a SELEP/NUCAD encaminha processo à Diretoria do Foro → a Diretoria do Foro encaminha o processo à Presidência do TRF/1ª Região para exame e despacho pelo Conselho de Administração daquele órgão → aguarde deferimento em exercício.

## **XXI – VPNI - VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICÁVEL (quintos e décimos)**

**Fundamento legal:** Lei n. 8.112/90, suas alterações e regulamentações.

### ***1) O que é quinto?***

O servidor investido em função de direção, chefia e assessoramento, ou cargo em comissão **até 10/11/97** incorporava à remuneração a importância equivalente a 1/5 (um quinto) de gratificação do cargo ou função para o qual foi designado ou nomeado, a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício, até o limite de 5/5 (cinco quintos), nos termos da Lei n. 8.911/94.

De acordo com o Art. 15 da Lei n. 9.527/97, foi extinta a incorporação da citada retribuição passando a mesma a constituir Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI), sujeita, exclusivamente, à atualização decorrente da revisão geral da remuneração dos servidores públicos federais.

*2) O que é décimo?*

**De acordo com a Lei n. 9.624/98, foram consideradas transformadas em décimos, a partir de 1º de novembro de 1995 e até 10 de novembro de 1997, as parcelas incorporadas à remuneração, a título de quintos, observado o limite máximo de 10/10 (dez décimos). Essa transformação foi feita mediante a divisão de cada uma das parcelas referentes aos quintos em duas parcelas de décimos de igual valor. Assim,  $1/5 = 2/10$ .**

*3) O que é tempo residual?*

Se o servidor completar o interstício até a data de 08/04/98, data de publicação da Lei n. 9.624/98, terá incorporado  $1/5 (=2/10)$ . Após essa data incorporará a fração de  $1/10$ .

**Ex.: 1) Quem em 11/11/97 possuía  $1/5 (=2/10)$  e 4 meses, passou a ter, decorridos mais 8 meses, incorporação de  $1/10$ , logo passou a ter  $3/10$ ;**

**2) quem em 11/11/97 possuía  $1/5 (=2/10)$  e 9 meses, passou a ter, decorridos 3 meses (antes de 08/04/98), incorporação de mais  $1/5 (= 2/10)$ , logo passou a ter  $4/10$ .**

**Portanto:** falar em **VPNI** é referir-se a quintos/decimos.

*4) Porque os quintos foram concedidos/atualizados até 04/09/2001?*

Ocorre que, em dezembro de 2004, o Conselho da Justiça Federal, no Processo Administrativo n. 20044164940, resolveu pela extensão da decisão do Superior Tribunal de Justiça exarada no P.A n. 2.389/2004, relativa à concessão/atualização de quintos aos servidores daquele conselho e da Justiça Federal do primeiro e segundo graus até 04.09.2001, dia anterior à publicação da Medida Provisória n. 2.225-45/2001.

No mesmo sentido, o Des. Presidente do TRF da 1ª Região autorizou a concessão de Quintos decorrentes do exercício de função comissionada até 04/09/2001, nos termos da Medida Provisória n. 2.225-45/2001, publicada em 05/09/2001, com os decorrentes efeitos financeiros, aos servidores do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e das Seções Judiciária vinculadas, tendo em vista a decisão do Conselho de Administração do STJ, nos autos do P. A. n. 2.389/2002-STJ, em sessão de 15/12/2004.

## **XXII – APOSENTADORIA**

**Fundamento legal:** Lei n. 8.112/90, Art. 186 a 195, e Emendas Constitucionais n. 20/1998, 41/2003 e 47/2005.

O servidor poderá aposentar-se de acordo com as regras abaixo, ou seja, conforme a regra que melhor se adequar a seu caso. As regras são:

### **1 - REGRA DO DIREITO ADQUIRIDO COM BASE NA CONSTITUIÇÃO DE 1988 VIGENTE ATÉ 16/12/1998.**

O servidor poderá ser aposentado pelas **regras anteriores** à Emenda Constitucional n. 20/98, caso tenha completado o tempo exigido até **16/12/98**, nas seguintes modalidades:

- a) Aos 35 (trinta e cinco) anos **de serviço**, se homem, e aos 30 (trinta), se mulher, **com proventos integrais**;
- b) aos 30 (trinta) anos **de serviço**, se homem, e aos 25 (vinte e cinco), se mulher, **com proventos proporcionais a esse tempo**;
- c) aos 65 (sessenta e cinco) anos **de idade**, se homem, e aos 60 (sessenta), se mulher, **com proventos proporcionais ao tempo de serviço**.

***O servidor que até 16/12/98 já havia cumprido as exigências para aposentadoria, e não o fez, poderá requerê-la pelas regras anteriores, a qualquer época, se assim for mais vantajoso para ele.***

### **2 - REGRA DO DIREITO ADQUIRIDO COM BASE NA REGRA DE TRANSIÇÃO DO ART.8º DA EMC 20/1998, VIGENTE DE A PARTIR DE 16/12/1998 ATÉ 31/12/2003.**

2.1 – **Aposentadoria voluntária, com proventos integrais**, desde que preencha cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) 53 (cinquenta e três) anos de idade, se homem, e 48 (quarenta e oito) anos de idade, se mulher;
- b) 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
- c) Tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:
  - I - 35 (trinta e cinco) anos, se homem, e 30 (trinta), se mulher; e
  - II - um período adicional de contribuição equivalente a 20% (vinte por cento) que, em 16/12/98, faltaria para atingir o limite de tempo de contribuição mencionado no tópico anterior;
- d) os proventos de aposentadoria serão calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria.

2.2 – **Aposentadoria voluntária proporcional**, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) 53 (cinquenta e três) anos de idade, se homem, e 48 (quarenta e oito) anos de idade, se mulher;
- b) 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
- c) *tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de 30 (trinta) anos, se homem, e 25 (vinte e cinco) se mulher;*
- d) cumprir um período **adicional de contribuição** equivalente a 40% (quarenta por cento) do tempo que, **em 16/12/98**, faltaria para atingir o limite de tempo de contribuição mencionado no tópico anterior (c).

## 2) *Como são calculados os proventos de aposentadoria voluntária proporcional?*

Os proventos de **aposentadoria voluntária proporcional ao tempo de contribuição** serão equivalentes a 70% (setenta por cento) da remuneração integral do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, acrescido de 5% (cinco por cento) desse valor por ano de contribuição que supere o tempo de contribuição de 30 (trinta) anos, se homem, e 25 (vinte e cinco), se mulher, acrescidos do período adicional de contribuição adicional de 40% (quarenta por cento), conforme descrito no subitem 2.2., tópico d).

## **3 - REGRA DO DIREITO ADQUIRIDO COM BASE NO ART.40 DA CF. COM A REDAÇÃO DADA PELA EMC 20/1998, VIGENTE DE A PARTIR DE 16/12/1998 ATÉ 19/02/2004.**

O servidor poderá aposentar-se:

### 3.1 – **Por invalidez permanente, com proventos integrais,**

Laudo médico expedido por junta médica Oficial, onde conste expressamente, o nome e a natureza da moléstia grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, ou que a invalidez foi motivada por moléstia profissional, ou de acidente em serviço, conforme o caso.

### 3.2 – **Por invalidez permanente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição,**

Laudo da junta médica Oficial atestando inaptidão para o desempenho de atividades em cargo público, decorrente de doença não especificada em lei ou acidente não considerados como do trabalho.

3.3 – **compulsoriamente com proventos proporcionais ao tempo de contribuição**, com vigência a partir do dia imediato àquele em que completar 70 (setenta) anos de idade, e calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria;

3.4 – **voluntariamente por tempo de contribuição**, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público;

- b) tempo mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;
- c) 60 (sessenta ) anos de idade e 35 (trinta e cinco) de contribuição, se homem, e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) de contribuição, se mulher;
- d) os proventos de aposentadoria serão calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria.

**3.5 – Voluntária por idade com proventos proporcionais ao tempo de contribuição**, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público;
- b) tempo mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;**
- c) 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e 60 (sessenta) anos de idade, se mulher.
- d) os proventos de aposentadoria serão calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria.

#### **4 - REGRAS DE TRANSIÇÃO VIGENTES A PARTIR DA EMC N.41/2003.**

##### **4.1 - REGRA DE TRANSIÇÃO COM BASE NA REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR NO CARGO EFETIVO NOS TERMOS DO ART. 6º DA EMC N.41/2003, VIGENTE A PARTIR DE 31/12/2003.**

O servidor que tenha ingressado no serviço público até 31/12/2003 poderá aposentar-se:

**4.1.1 - voluntariamente com proventos integrais**, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Tempo mínimo de 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público;
- b) Tempo mínimo de 10 (dez ) anos de carreira;
- c) Tempo mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;
- d) 60 (sessenta ) anos de idade e 35 (trinta e cinco) de contribuição, se homem, e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) de contribuição, se mulher;
- e) os proventos de aposentadoria serão calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria.

##### **4.2 - REGRA DE TRANSIÇÃO COM BASE NO ART. 3º DA EMC N.47/2005, VIGENTE A PARTIR DE 31/12/2003.**

O servidor que tenha ingressado no serviço público até 16/12/1998 poderá aposentar-se:

**4.2.1 - voluntariamente com proventos integrais**, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Tempo mínimo de 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no serviço público;
- b) Tempo mínimo de 15 (quinze ) anos de carreira;
- c) Tempo mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;
- d) 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem, e 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher;

e) Idade mínima resultante da redução de um ano de idade, relativamente aos limites de 60 anos para o homem e de 55 anos para a mulher, para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista de 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem, e 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher.

e) os proventos de aposentadoria serão calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria.

#### **4.3 - REGRA DE TRANSIÇÃO COM BASE NO ART. 2º DA EMC N.41/2003, VIGENTE A PARTIR DE 20/02/2004**

O servidor que tenha ingressado no serviço público até 16/12/1998 poderá aposentar-se:

**4.3.1 - voluntariamente com proventos proporcionais/integrais**, desde que tenha preenchido, cumulativamente, os seguintes requisitos até 31/12/2005:

a) Idade mínima de 53 (cinquenta e três) anos, se homem e de 48 (quarenta e oito) anos, se mulher;

b) Tempo mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;

d) Tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma:

I - 35 (trinta e cinco) anos, se homem, e 30 (trinta) anos, se mulher; e

II - um período adicional de contribuição equivalente a 20% (vinte por cento) que, em 16/12/98, faltaria para atingir o limite de tempo de contribuição mencionado no tópico anterior;

e) os proventos de aposentadoria serão calculados:

I - com base na remuneração contributiva do servidor aos regimes de previdência próprio e geral, para os que atenderem os seus requisitos com vigência a partir de 20/02/2004;

II - Atendendo os requisitos acima até 31/12/2005, os proventos serão reduzidos na proporção de 3,5% para cada ano que antecipar em relação aos limites de idade estabelecidos de 60 anos para o homem e de 55 anos para a mulher

**4.3.2 - voluntariamente com proventos proporcionais/integrais**, desde que tenha preenchido, cumulativamente, os seguintes requisitos a partir de 01/01/2006

a) Idade mínima de 53 (cinquenta e três) anos, se homem e de 48 (quarenta e oito) anos, se mulher;

b) Tempo mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;

d) Tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma:

I - 35 (trinta e cinco) anos, se homem, e 30 (trinta) anos, se mulher; e

II - um período adicional de contribuição equivalente a 20% (vinte por cento) que, em 16/12/98, faltaria para atingir o limite de tempo de contribuição mencionado no tópico anterior;

e) os proventos de aposentadoria serão calculados:

I - com base na remuneração contributiva do servidor aos regimes de previdência próprio e geral, para os que atenderem os seus requisitos com vigência a partir de 20/02/2004;

II - Atendendo os requisitos acima a partir de 01/01/2006, os proventos serão reduzidos na proporção de 5% para cada ano que antecipar em relação aos limites de idade estabelecidos de 60 anos para o homem e de 55 anos para a mulher

#### **5 - REGRA GERAL - COM BASE NO ART.40 DA CF. COM A REDAÇÃO DADA PELAS EMC 20/1998 E 41/2003, VIGENTE DE A PARTIR DE 20/02/2004.**

O servidor poderá aposentar-se:

**5.1 – Por invalidez permanente, com proventos integrais,**

Laudo médico expedido por junta médica Oficial, onde conste expressamente, o nome e a natureza da moléstia grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, ou que a invalidez foi motivada por moléstia profissional, ou de acidente em serviço, conforme o caso.

- a) - Os proventos de aposentadoria serão calculados com base na remuneração contributiva do servidor aos regimes de previdência próprio e geral, para os que atenderem os seus requisitos com vigência a partir de 20/02/2004;
- b) - O pagamento do provento decorrente de invalidez por doença mental, somente será feito ao curador do segurado, condicionado à apresentação do termo de curatela, ainda que provisório.

**5.2 – Por invalidez permanente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição,**

Laudo da junta médica Oficial atestando inaptidão para o desempenho de atividades em cargo público, decorrente de doença não especificada em lei ou acidente não considerados como do trabalho.

- a) - Os proventos de aposentadoria serão calculados com base na remuneração contributiva do servidor aos regimes de previdência próprio e geral, para os que atenderem os seus requisitos com vigência a partir de 20/02/2004;
- b) - O pagamento do provento decorrente de invalidez por doença mental, somente será feito ao curador do segurado, condicionado à apresentação do termo de curatela, ainda que provisório.

**5.3 – compulsoriamente com proventos proporcionais ao tempo de contribuição,** com vigência a partir do dia imediato àquele em que completar 70 (setenta) anos de idade, e calculados com base na remuneração contributiva do servidor aos regimes de previdência próprio e geral, para os que atenderem os seus requisitos com vigência a partir de 20/02/2004;

**5.4 – voluntariamente com proventos integrais,** desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) - Tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público;
- b) tempo mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;
- c) Comprovar idade mínima de 60 (sessenta) anos de idade e 35 (trinta e cinco) de contribuição, se homem, e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) de contribuição, se mulher;
- d) os proventos de aposentadoria serão calculados com base na remuneração contributiva do servidor aos regimes de previdência próprio e geral, para os que atenderem aos requisitos com vigência a partir de 20/02/2004.

**5.5 – Voluntária por idade com proventos proporcionais ao tempo de contribuição,** desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público;
- b) Tempo mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;**
- c) Comprovar idade mínima de 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e 60 (sessenta) anos de idade, se mulher.
- d) os proventos de aposentadoria serão calculados com base na remuneração contributiva do servidor aos regimes de previdência próprio e geral, para os que atenderem aos requisitos com vigência a partir de 20/02/2004.

**6 - OBSERVAÇÕES GERAIS**

- a) As vantagens incorporadas à remuneração do servidor (adicional de tempo de serviço e VPNI – Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável) comporão seus proventos de aposentadoria;
- b) o tempo de licença-prêmio por assiduidade adquirido e não fruído será utilizado em dobro na contagem de tempo para aposentadoria.**

## 7 - ABONO DE PERMANÊNCIA

*O servidor que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória.*

**Siga o caminho:** Procure a SELEP/NUCAD para obter outras orientações pertinentes a seu caso.

## XXIII - AUXÍLIO-FUNERAL

**Fundamento legal:** Lei n. 8.112/90, Art. 226 a 228, suas alterações e regulamentações e Resolução do CJF n. 106, de 24/08/93.

### 1) O que é ?

O auxílio-funeral corresponde à remuneração ou provento a que o servidor faria *jus* se vivo fosse, no mês de falecimento, independente da *causa mortis*.

### 2) Quem tem direito?

O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento. No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio-funeral será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

### 3) Qual o prazo para o pagamento deste auxílio?

O auxílio-funeral será pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

### 4) E se o funeral for custeado por terceiro?

Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado, mediante apresentação de despesas, até o limite da remuneração do servidor.

### 5) E se o servidor falecer em serviço fora do local de trabalho?

Se o servidor falecer em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da União, autarquia e fundação pública.

### 6) Quem pode ser considerado beneficiário?

- a) O cônjuge;
- b) o companheiro ou companheira;
- c) os filhos;
- d) qualquer pessoa que tenha vivido às expensas do servidor e que conste de seus assentamentos funcionais como seu dependente.

**Siga o caminho:** Faça o requerimento ao Diretor do Foro, anexando Certidão de Óbito (no caso de terceiro, faz solicitação de reembolso, mediante a comprovação das despesas efetuadas com o funeral) e protocola na Seção de Protocolo. O mesmo será encaminhado à SELEP/NUCAD.

## XIV - PENSÃO POR MORTE

**Fundamento legal:** Lei n. 8.112/90, Art. 215 a 225, suas alterações e regulamentações e Resolução do CJF n. 126, de 29/09/94.

### 1) A quem se destina?

Os dependentes do servidor fazem *jus* a uma pensão mensal de valor correspondente ao da remuneração ou provento daquele, a partir da data do óbito do servidor.

**2) Quais os tipos de pensão pagos na Justiça Federal?**

Distinguem-se as pensões em:

- a) **Vitalícia:** composta de cota ou cotas permanentes, que somente se extinguem ou reverterem com a morte de seus beneficiários;
- b) **temporária:** composta de cota ou cotas que podem se extinguir ou reverter por motivo de morte, cessação de invalidez ou maioridade do beneficiário;

**3) Quem pode ser beneficiário da pensão vitalícia?**

- a) O cônjuge;
- b) a pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia;
- c) o companheiro ou companheira designado que comprove união estável com entidade familiar;
- d) a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor;
- e) a pessoa designada, maior de 60 (sessenta) anos e a pessoa portadora de deficiência, que vivam sob a dependência econômica do servidor.

• Sendo concedida **pensão vitalícia** aos beneficiários citados nos tópicos **a** e **c**, **excluem-se desse direito os demais beneficiários (b e d)**.

• Para efeito de instrução do processo de habilitação, a designação a que se referem os tópicos **c** e **e** deverá constar de documento, arquivado nos assentamentos funcionais do servidor.

**4) Quem pode ser beneficiário da pensão temporária?**

- a) Os filhos, ou enteados, até 21 (vinte e um) anos de idade, ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
- b) o menor sob guarda ou tutela até 21 (vinte e um) anos de idade;
- c) o irmão órfão, até 21 (vinte e um) anos, e o inválido, enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor;
- d) o pessoa designada que viver na dependência econômica do servidor, até 21 (vinte e um) anos, ou, se inválida, enquanto durar a invalidez.

• Sendo concedida pensão temporária aos beneficiários citados nos itens **a** e **b**, **excluem-se desse direito os demais beneficiários (c e d)**.

• Para efeito de instrução do processo de habilitação, a designação a que se refere o tópico **d** deverá constar de documento, arquivado nos assentamentos funcionais do servidor.

**5) Como é feita a distribuição entre os beneficiários?**

- a) A pensão será concedida integralmente ao titular da pensão vitalícia, exceto se existirem beneficiários da pensão temporária;
- b) ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão vitalícia, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados;
- c) ocorrendo habilitação às pensões vitalícia e temporária, metade do valor caberá ao titular ou titulares da pensão vitalícia, sendo a outra metade rateada em partes iguais, entre os titulares da pensão temporária;

- d) ocorrendo habilitação somente à pensão temporária, o valor integral da pensão será rateado, em partes iguais, entre os que se habilitarem.

**6) O que acarreta perda da qualidade de beneficiário?**

- a) O seu falecimento;
- b) a anulação do casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão da pensão ao cônjuge;
- c) a cessação de invalidez, em se tratando de beneficiário inválido;
- d) a maioridade de filho, irmão órfão ou pessoa designada, aos 21 (vinte e um) anos de idade;
- e) a acumulação de pensão;
- f) a renúncia expressa.

**7) Quais os documentos necessários para requerer esta pensão?**

- a) Requerimento;
- b) certidão de óbito do instituidor;
- c) outros documentos, conforme o caso:
  - ⇒ Certidão de casamento, com efeitos civis;
  - ⇒ comprovação de união estável como entidade familiar;
  - ⇒ declaração firmada pelo ex-servidor, designando beneficiário;
  - ⇒ comprovação de dependência econômica do servidor;
  - ⇒ certidão de nascimento dos filhos;
  - ⇒ laudo médico expedido por junta médica oficial, comprobatório de invalidez.

**8) Quando requerer?**

A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão somente as prestações exigíveis há mais de 5 (cinco) anos.

**9) Em que situações poderá haver reversão?**

Quando da morte ou perda da qualidade de beneficiário, a respectiva cota reverterá:

- a) Da pensão vitalícia para os remanescentes desta pensão ou para os titulares da pensão temporária, se não houver pensionista remanescente da pensão vitalícia;
- b) da pensão temporária para os co-beneficiários ou, na falta destes, para o beneficiário da pensão vitalícia.

**Siga o caminho:** Procure a SELEP/NUCAD para receber as orientações pertinentes a seu caso.

*Fonte: Seção Judiciária do Estado de Minas Gerais com adaptações.*