

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 JFGO.

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

Fundamento legal: Lei nº 8.112/90, suas alterações e regulamentações, e Resolução do Conselho da Justiça Federal (CJF) nº 260, de 23/04/2002, alterada pela Resolução nº 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 nº 8.112/90, Art. 53 a 57, suas alterações e regulamentações, e Resolução do CJF nº 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 o 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 – **SEOFI**, 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, protocole na Seção de Protocolo (Térreo) e o requerimento será encaminhado à Seção de Legislação de Pessoal (SELEP) no NUCRE.

III – APOSENTADORIA

Fundamento legal: Lei 8.112/90, Art. 186 a 195, e Emendas Constitucionais nº 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 nº 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 Nº47/2005, 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 Nº41/2003, 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, às 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/NUCRE para obter outras orientações pertinentes a seu casos.

IV – AUSÊNCIAS CONCEDIDAS (CONCESSÕES)

Fundamento legal: Lei nº 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 na Seção de Protocolo (Térreo).

V – AUXÍLIO-FUNERAL

Fundamento legal: Lei nº 8.112/90, Art. 226 a 228, suas alterações e regulamentações e Resolução do CJF nº 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 ao Núcleo de Recursos Humanos (NUCRE).

VI – AUXÍLIO-NATALIDADE

Fundamento legal: Lei nº 8.112/90, Art. 196, suas alterações e regulamentações e Resoluções do CJF: nº 106, 24/08/93 e nº 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 na Seção de Protocolo. O mesmo será encaminhado ao Núcleo de Recursos Humanos (NUCRE).

VII – AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Fundamento legal: Lei nº 8.112/90, suas alterações e regulamentações e Resolução do CJF nº 260, de 23/04/2002, alterada pela Resolução 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 nº 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 na Seção de Protocolo (Térreo). O documento será encaminhado à SELEP/NUCRE.

VIII– CESSÃO E REQUISIÇÃO DE PESSOAL

Fundamento legal: Lei nº 8.112/90, Art. 93, suas alterações e regulamentações e Resolução do CJF nº 225, de 09/10/2000, alterada pelas Resoluções nº283, de 15/10/2002 e nº389, 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 JFGO 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 grau, 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, Secretaria de Vara ou Núcleo) 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/NUCRE para atualização de dados cadastrais e demais providências (isto é válido tanto no que diz respeito à cessão quanto à requisição de pessoal).

IX – COMPENSAÇÃO DE DIAS TRABALHADOS NAS ELEIÇÕES

Fundamento legal: Art. 98 da Lei nº 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 na Seção de Protocolo. Após o mesmo será encaminhado para o NUCRE.

X – DESCANSO PARA AMAMENTAÇÃO

Fundamento legal: Lei nº 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 na Seção de Protocolo (Térreo) que encaminhará ao Juiz(a) Federal Diretor(a) do Foro, que após remeterá ao NUCRE para as providências cabíveis.

XI – DIÁRIAS

Fundamento legal: Lei nº 8.112/90, Art. 58 e 59, suas alterações e regulamentações e Resoluções do CJF: nº 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 – SEOFI**, 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.

XII – FÉRIAS

Fundamento legal: Lei nº 8.112/90, art. 76 a 80, suas alterações e regulamentações e Resolução do CJF nº 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/NUCRE, 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/NUCRE.

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.

XIII – GRATIFICAÇÃO NATALINA (13º SALÁRIO)

Fundamento legal: Lei nº 8.112/90, Art. 63 a 68, suas alterações e regulamentações Resoluções do CJF nº 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.

XIV – HORÁRIO ESPECIAL

Fundamento legal: Lei nº 8.112/90, Art. 98, suas alterações e regulamentações e Resolução do CJF nº 221, de 27/06/00.

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 freqüentar o curso por quaisquer motivos.

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 na Seção de Protocolo (Térreo).

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 e protocole na Seção de Protocolo (Térreo).

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 à Diretoria do Foro, anexe documento comprobatório e solicite o *ciente* de seu Diretor e protocole na Seção de Protocolo (Térreo).

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 `Diretoria do Foro, anexe documento comprobatório e solicite o *ciente* de seu Diretor e protocole na Seção de Protocolo (Térreo).

c) **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 `Diretoria do Foro, anexe documento comprobatório e solicite o *ciente* de seu Diretor e protocole na Seção de Protocolo (Térreo).

XV – INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA DEDUÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

Fundamento legal: Lei nº 9.250/95 e Decreto nº 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 `Diretoria do Foro e anexe o documento comprobatório, quando for o caso e protocole na Seção de Protocolo (Térreo).

XVI – LICENÇAS

Fundamento legal: Lei nº 8.112/90, suas alterações e regulamentações.

a) Licença à adotante:

Art. 210, da Lei nº 8.112/90.

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 na Seção de Protocolo (Térreo).

b) Licença à gestante:

Art. 207, da Lei nº 8.112/90 e Resoluções do CJF nº 106/93, de 24/08/1993 nº 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: Apresente atestado médico que afirme a ocorrência do parto, ao Núcleo de Recursos Humanos

c) Licença para capacitação:

Art. 87, da Lei nº 8.112/90 e Resolução do CJF nº 269 de 06/08/2002, alterada pela Resolução 288, de 15/10/2002.

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 nº 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, mas o servidor durante o período de licença receberá **apenas** a remuneração do cargo efetivo. Ou seja, quando o servidor é titular de função comissionada não recebe a parcela relativa à mesma.

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 na Seção de Protocolo (Térreo) e aguarde o deferimento em exercício.

d) Licença para atividade política:

Art. 86, da Lei nº 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 documento comprobatório, solicite o *ciente* do seu Diretor(a) e protocole na Seção de Protocolo (Térreo) e aguarde o deferimento em exercício.

e) Licença para desempenho de mandato classista:

Art. 92, da Lei nº 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 prova do registro da candidatura na Justiça Eleitoral, solicite o *ciente* de seu Diretor e protocole na Seção de Protocolo (Térreo) e aguarde deferimento em exercício.

f) Licença para o serviço militar:

Art. 85, da Lei nº 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 na Seção de Protocolo (Térreo) e aguarde deferimento.

g) Licença para tratamento de saúde:

Art. 202 a 206, da Lei nº 8.112/90, Resolução nº 106/CJF, de 24/08/1993 alterada pela Resolução nº 290/CJF, de 12/11/2002 e Portaria nº317/DIREF, de 23/04/2002.

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 JFGO?

- a) Nas licenças de **até 30** (trinta) dias, o servidor deverá ser submetido à inspeção por médico/odontólogo 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 homologado?

- Até o 2º dia útil após o retorno do servidor, quando homologado pelo perito da Seccional e
- Até 10 dias corridos da emissão do ofício/encaminhamento à Junta Médica Oficial

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: Apresente o atestado ao médico ao Núcleo de Recursos Humanos.

h) Licença para tratar de interesses particulares:

Art. 91, da Lei nº 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) do Núcleo, quando for o caso, no requerimento que será encaminhado ao Juiz Federal Diretor do Foro. Protocole seus requerimentos na Seção de Protocolo que encaminhará à SELEP/NUCRE, 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 nº 8.112/90 e Resolução nº 106/CJF, de 24/08/1993 alterada pela Resolução nº 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 na Seção de Protocolo (Térreo).

j) Licença por motivo de afastamento do cônjuge:

Art. 84, da Lei nº 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 na Seção de Protocolo. Aguarde deferimento em exercício.

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

Art. 83, da Lei nº 8.112/90 e Resolução 447/CJF, de 09/06/2005.

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?

- a) 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 homologado?

- Até 10 dias corridos da emissão do ofício/encaminhamento à Junta Médica Oficial

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: Apresente o atestado médico ao Núcleo de Recursos Humanos para expedição do Ofício/encaminhamento à Junta Médica Oficial.

l) Licença-prêmio por assiduidade:

(Extinta, conforme Art. 245, da Lei nº 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 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 na Seção de Protocolo (térreo) → aguarde deferimento em exercício.

XVII – PENSÃO POR MORTE

Fundamento legal: Lei nº 8.112/90, Art. 215 a 225, suas alterações e regulamentações e Resolução do CJF nº 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 JFGO?*

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 maioria 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/NUCRE para receber as orientações pertinentes a seu caso.

XVIII – REDISTRIBUIÇÃO

Fundamento legal: Lei nº 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 nº 110 de 10/11/93, que tratava do assunto, foi revogada pela Resolução nº 215 de 29/11/99.

XIX – REMOÇÃO

Fundamento legal: Lei nº 8.112/90, art. 36, suas alterações e regulamentações e Resolução do CJF nº 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/NUCRE para que seja instruído o processo → após ser instruído, a SELEP/NUCRE 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.

XX – SALÁRIO-FAMÍLIA

Fundamento legal: Lei nº8.112/90 e Emenda Constitucional nº 20/98.

O que é?

Em conformidade com o Art. 197 da Lei nº 8.112/90, o salário-família era devido ao servidor ativo ou inativo, por dependente econômico. Com o advento da Emenda Constitucional nº 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).

XXI – SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA

Fundamento legal: Lei nº 8.112/90, Art. 38 e 19, suas alterações e regulamentações; Resolução do CJF nº 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 NUCRE para que sejam tomadas as providências cabíveis.

XXII – TITULARIDADE DE FUNÇÃO COMISSIONADA

Fundamento legal: Lei nº 8.112/90, Art. 15, suas alterações e regulamentações; Resoluções do CJF: nº 284 de 15/10/2004 e Resolução do TRF/1ª Região nº 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, secretaria de vara e núcleo) 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.

XXIII – VACÂNCIA

Fundamento legal: Lei nº 8.112/90, Art. 33 e Art. 34, suas alterações e regulamentações e Resolução do CJF nº 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/NUCRE para que seja instruído o processo → após ser instruído, a SELEP/NUCRE 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.

XXIV – VPNI - VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICÁVEL (quintos e décimos)

Fundamento legal: Lei nº 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 nº 8.911/94.

De acordo com o Art. 15 da Lei nº 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 nº 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 nº 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 nº 20044164940, resolveu pela extensão da decisão do Superior Tribunal de Justiça exarada no P.A nº 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 nº 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 nº 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. nº 2.389/2002-STJ, em sessão de 15/12/2004.

BENEFÍCIOS SOCIAIS

Para que você possa entender e usufruir de todos os benefícios sociais oferecidos por esta JFGO, trataremos de esclarecer sobre a **SEBES** e sobre o **PRO-SOCIAL**, a saber:

A) SEÇÃO DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIAIS - SEBES

É a unidade organizacional responsável pelos benefícios sociais nesta JFGO e está subordinada ao **Núcleo de Recursos Humanos – NUCRE**.

Ela é responsável pelo gerenciamento dos benefícios oferecidos pelo **Programa de Assistência aos Servidores do TRF/1ª Região – PRO-SOCIAL**.

1) Qual é o objetivo da SEBES?

O objetivo principal da SEBES é promover ações voltadas para a assistência médica, odontológica, psicológica, fonaudiológica e demais benefícios sociais aos magistrados e servidores desta JFMG e seus respectivos dependentes.

2) Quais os benefícios oferecidos?

a) Auxílio-alimentação

Fundamento legal: Decreto nº 3.887 de 16/08/2001.

Atualmente pago em pecúnia e sem incidência de custeio para o servidor.

Quando o servidor não faz jus a este benefício?

O servidor não fará jus a este auxílio no período em que:

- ⇒ Estiver em licença para tratar de assuntos particulares;
- ⇒ estiver em licença para acompanhar cônjuge;
- ⇒ faltar sem justificativa;
- ⇒ estiver recebendo diárias;
- ⇒ sofrer penalidade de suspensão.

b) Auxílio-transporte

Fundamento legal: Resolução do Conselho da Justiça Federal nº 213 de 30/09/99; Resolução do CJF nº 276, de 17/09/2002 e Resolução do TRF/1ª Região nº 10 de 26/06/2001.

O valor mensal do benefício a ser concedido ao servidor, em efetivo exercício do cargo, será apurado a partir da diferença entre as despesas realizadas com transporte coletivo e o desconto de 6% (seis por cento) calculado sobre o vencimento básico do cargo efetivo de serviço, ainda que ocupante de cargo em comissão ou função comissionada, proporcional a 22 (vinte e dois) dias.

O presente auxílio visa custear despesas de deslocamentos da residência do servidor para o seu local de trabalho e vice-versa.

Ex.: R\$ 101,20 = valor gasto com transporte

R\$ 15,34 = 6% sobre o vencimento básico do cargo efetivo (proporcional a 22 dias)

R\$ 85,86 = valor do auxílio pago ao servidor

O servidor não fará *jus* a este auxílio se:

- ⇒ Estiver em férias;
- ⇒ estiver em licenças, em geral;
- ⇒ ausentar-se do trabalho;
- ⇒ estiver recebendo diárias;
- ⇒ sofrer penalidade;
- ⇒ tiver despesa com transporte igual ou inferior a 6% de seu vencimento básico ou do vencimento do cargo em comissão.

c) Auxílio-creche

Fundamento legal: Resolução do CJF nº 118 de 11/03/94.

É pago em pecúnia aos servidores que tenham filhos em idade até 7 (sete) anos incompletos, sendo que sobre este valor o servidor custeia entre 5% (cinco por cento) e 35% (trinta e cinco por cento), de sua remuneração (tabela disponível na SEPAG).

d) Atendimento médico interno

Na parte clínica:

- ⇒ Realiza consultas em clínica geral, solicitando exames complementares, medicando e fornecendo alguns medicamentos;
- ⇒ faz pequenos curativos, medida de sinais vitais;
- ⇒ dá orientação, faz encaminhamento e acompanhamento de pacientes para tratamentos especializados;
- ⇒ realiza visitas domiciliares e hospitalares;
- ⇒ concede autorizações para os beneficiários do PRO-SOCIAL;
- ⇒ analisa e homologa atestados e licenças médicas e odontológicas do servidor para afastamentos **até 30 (trinta) dias**.

Obs.: Não faz aplicação de injeção.

Na parte pericial:

- ⇒ Analisa e homologa atestados para afastamento do servidor por **mais de 30 (trinta) dias**, e para afastamentos do servidor por motivo de doença em pessoa da família, **a partir de 01 (um) dia**;
- ⇒ faz encaminhamento de servidores para fins de perícia por especialistas;
- ⇒ monitora, fiscaliza e realiza auditorias de contas hospitalares da rede credenciada do PRO-SOCIAL;
- ⇒ coordena e participa das campanhas de educação para a saúde, vacinação e controle de doenças cardiovasculares e ocupacionais.

e) Atendimento odontológico interno:

- ⇒ Realiza atendimentos de urgências;

- ⇒ realiza perícias inicial, intermediária e final nos servidores beneficiários do PRO-SOCIAL, referente aos tratamentos realizados na rede credenciada pelo PRO-SOCIAL e de livre escolha o servidor;
- ⇒ coordena campanhas de prevenção infantil (prevenção da cárie) e adulto (periodontia);

B) PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES DO TRF/1ª REGIÃO – PRO-SOCIAL

Fundamento legal: Resolução do TRF/1ª Região nº 670-006 de 04/06/2003.

Sua finalidade é proporcionar aos magistrados e servidores, com seus respectivos dependentes, do TRF/1ª Região e das Seções Judiciárias jurisdicionadas sistema de serviços e benefícios sociais.

1) Quem pode ser beneficiário?

Magistrados, servidores ativos, servidores inativos, pensionistas (desde que tenham passado a esta condição após a criação do PRO-SOCIAL), requisitados que ocupam cargos comissionados e servidores à disposição de outros Órgãos (desde que recebam remuneração pelo TRF – 1ª Região e Seções Judiciárias), com seus respectivos dependentes.

2) O que é preciso fazer para inscrever-se?

O interessado deve requerer sua inscrição e a de seus dependentes na SEBES munido de toda documentação exigida, sobre a qual o servidor obterá informações pessoalmente, ou pelo telefone 3226-1566/1567.

3) Quem pode ser dependente do servidor?

- ⇒ Cônjuge;
- ⇒ companheiro (a) com união estável com o titular;
- ⇒ filho (a):
 - menor de 21 anos, solteiro (a);
 - inválido (a) enquanto durar a invalidez;
 - filhos (as) solteiros (as), estudantes de curso regular, sem rendimentos próprios, até completarem 24 anos;
 - menor de 21 anos, solteiro (a) e sem rendimentos próprios, sob guarda ou tutela do servidor por determinação judicial;
 - enteado (a), menor de 21 anos, solteiro (a) e que resida sob o mesmo teto que o titular;
- ⇒ pais com somatório da renda auferida pelo casal igual ou inferior a 2 salários mínimos.

4) Qual é o valor mensal da contribuição ao PRO-SOCIAL ?

A contribuição ao PRO-SOCIAL varia de acordo com a remuneração do servidor (deduzida do PSS, IR e benefícios), independente do número de dependentes, conforme tabela à disposição para consulta na SEBES/PRO-SOCIAL.

5) Quais os benefícios oferecidos?

- a) **Plano de saúde** que conta com uma rede credenciada própria, incluindo laboratórios,

hospitais, clínicas, médicos, dentistas, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, psicólogos, terapeuta ocupacional, nutricionista e radiologia;

b) **convênio com a UNIMED**, podendo contar, portanto, com todos os seus médicos e hospitais cooperados;

c) **auxílio** para órteses, próteses e implementos médico-odonto-hospitalares;

d) **seguro de vida em grupo**, a saber:

- **Segurados:** Titulares, cônjuge/companheiro (a) e filhos com idade acima de 14 anos e abaixo de 21 anos, regularmente inscritos no PRO-SOCIAL/TRF 1ª Região;

- **Capital assegurado:**

• Titular: R\$50.000,00 (cinquenta mil reais) em caso de morte natural, invalidez permanente por acidente e invalidez permanente por doença; R\$100.000,00 (cem mil reais) em caso de morte acidental;

• Cônjuge/companheiro: R\$25.000,00 (vinte e cinco mil reais) em caso de morte natural;

• Filhos: R\$15.000,00 (quinze mil reais) em caso de morte natural ou acidental, com idade acima de 14 anos e abaixo de 21 anos;

- **Auxílio funeral:** O titular tem assegurado, além do valor da Apólice do Seguro, o pagamento de auxílio funeral no valor de R\$2.000,00 (dois mil reais); extensivo aos filhos com idade de 0 (zero) a quatorze (14 anos), e pai e mãe, regularmente inscritos no PRO-SOCIAL e cumulativamente relacionados como dependentes no IR (Imposto de Renda) do titular;

- **Forma de adesão:** Livre para o beneficiário titular do PRO-SOCIAL, admitida a dupla adesão em caso dos cônjuges serem ambos funcionários da Justiça Federal. Neste caso, o desconto da contribuição é feito em folha individual de cada um deles.

- **Custo mensal do seguro:** R\$ 40,60 (quarenta reais e sessenta centavos);

- **Seguradora:** Vera Cruz Seguradora – Sistema MAPFRE;

OBS.: Os servidores que entregarem os cartões-proposta após fechamento da folha de pagamento, se desejarem ter a cobertura imediata do seguro, deverão ser descontados em dobro na folha do mês seguinte. Neste caso, será considerada a data registrada no campo ***início do seguro*** constante do cartão-proposta. Caso contrário, a cobertura somente passará a vigorar a partir do dia 1º (primeiro) do mês seguinte.

6) O que o PRO-SOCIAL não cobre?

Na área médica-hospitalar:

a) Cirurgias de Laqueadura de Trompas (Salpingectomia), salvo os casos previsto em lei;

b) vasectomia, salvo os casos previstos em lei;

c) cirurgia plástica estética ou cosmética;

- d) escleroterapia;
- e) procedimentos dermatológicos: esfoliações, crioterapia, aplicação de nitrogênio líquido, eletrocoagulações e outros similares;
- f) cirurgia oftalmológica refrativa (*excimer-laser*);
- g) acomodações hospitalares em padrão de conforto superior ao estabelecido pelo PRO-SOCIAL.

Na área odontológica:

- a) Especialidade de **ortodontia, ortopedia funcional e implantodontia**;
- b) no caso de **ortodontia** cobre as radiografias para documentação ortodôntica (fotos, modelos ortodônticos e radiografias);
- c) no caso do **implante**, a fase cirúrgica não é coberta pelo PRO-SOCIAL, entretanto, custeia parcialmente a fase protética (colocação de coroa), pagando o valor de uma prótese convencional (prótese sobre dentes naturais). A diferença entre o valor da prótese sobre implante e da prótese convencional é ajustada e paga diretamente ao profissional de preferência (livre escolha), pelo paciente.

7) Existe limite de utilização dos benefícios oferecidos pelo PRO-SOCIAL?

Somente para consultas e exames laboratoriais de rotina (fezes, urina, dentre outros). Atualmente, o limite é de R\$1.300,00 (um mil e trezentos reais) por ano, o que equivale a uma média de 26 (vinte e seis) consultas e 04 (quatro) baterias de exames (preço de tabela). Ao início de cada ano, essa cota é zerada, sendo que cirurgias, internações, ultra-sons, tratamento seriado, exames periódicos (Programa de Exames Periódicos), não entram nessa cota.

No caso de ultrapassar esse limite, o beneficiário passa a custear 20% (vinte por cento) do valor de tabela dos serviços utilizados, descontados em folha, num limite de 15% (quinze por cento) da remuneração líquida, ao mês.

Ressaltando-se que algumas doenças estão excluídas da quota anual, as quais devem ser objeto de cadastramento pelo Serviço Médico/SEBES, quais sejam:

- ⇒ Neoplasia maligna;
- ⇒ síndrome da imunodeficiência adquirida – AIDS;
- ⇒ doenças auto-imunes (lúpus, artrite reumatóide, espondilite anquilosante);
- ⇒ diabetes mellitus;
- ⇒ doenças pulmonares crônicas (enfisema, fibrose pulmonar);
- ⇒ seqüelas neurológicas (AVC, paralisias, esclerose múltipla);
- ⇒ cirrose hepática.

8) Como utilizar a rede médica-hospitalar credenciada?

- a) Consultar o catálogo do PRO-SOCIAL;
- b) consultar o catálogo da UNIMED, ou, ainda, procurar um profissional de sua confiança (livre escolha) e acionar o sistema de reembolso, sobre o qual encontrará explicações mais adiante;

- c) no caso do atendimento de emergência, o beneficiário, ou responsável, deverá apresentar a carteira do PRO-SOCIAL, ou o cartão magnético da UNIMED;
- d) em se tratando de procedimento cirúrgico pré-agendado, o beneficiário, ou responsável, deverá comparecer ao consultório médico na SEBES para autorização prévia; e em alguns casos, o beneficiário além de procurar a SEBES para obter a autorização, deverá comparecer a um posto de atendimento da UNIMED para obter a autorização da mesma para o procedimento;
- e) em caso de viagens, para locais fora da 1ª Região e em cidades onde não exista Justiça Federal, o beneficiário deverá usar o cartão magnético da UNIMED, para que a mesma emita um **Pedido de Autorização** do procedimento e o envie, através de fac-símile de qualquer parte do país, à SEBES para concessão da autorização.
Se o servidor estiver em locais onde exista Justiça Federal/1ª Região, deverá procurar o Serviço Médico da Seccional para obter a autorização, para procedimentos acima de 800 (oitocentos) CH (Coeficiente de Honorários), o equivalente atualmente a R\$264,00 (duzentos e sessenta e quatro reais).

9) O que precisa ser previamente autorizado pela área médica da SEBES?

- a) Internações clínicas e cirúrgicas, de qualquer natureza;
- b) todos os procedimentos acima de 800 CH (R\$264,00), quando o atendimento for efetuado pela rede credenciada do PRO-SOCIAL, ou UNIMED;
- c) tratamento tratamentos do servidor (psicologia, fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia).

10) O que precisa ser previamente autorizado pela área odontológica da SEBES?

- a) De posse da autorização e da carteira de associado, o beneficiário escolherá o especialista que lhe convier, constante na lista de credenciados do PRO-SOCIAL;
- b) no ato da consulta será preenchida a **Guia de Encaminhamento – GE** pelo especialista que deverá ser datada e assinada por ambos (beneficiário e credenciado). Na consulta inicial será preenchida a **Ficha Odontológica Externa – FOE** pelo especialista, relativo ao planejamento do tratamento;
- d) de posse da FOE, devidamente preenchida, o beneficiário deverá agendar a **perícia inicial** junto ao consultório odontológico da SEBES;
- e) após a aprovação do tratamento pelo Perito, o beneficiário deverá dirigir-se ao especialista, que emitirá a **Guia de Encaminhamento – GE** referente ao tratamento aprovado, iniciando-se assim, o respectivo tratamento;
- f) o prazo máximo para duração do tratamento é de **60 (sessenta) dias**. Os tratamentos mais extensos deverão ser divididos em 02 (duas) ou mais etapas, realizando-se **perícias intermediárias**;
- g) o beneficiário deverá apresentar-se para a **perícia final** no prazo de até **05 (cinco) dias úteis ao término do tratamento**, sob pena de arcar com as despesas do tratamento em seu valor integral;
- h) a falta não justificada à consulta implicará no pagamento integral da mesma pelo titular;

- i) a SEBES não se responsabiliza por tratamentos realizados sem aprovação, através da perícia inicial, salvo em caso de emergência comprovada.

11) Como funciona a rede credenciada de psicologia?

- a) O beneficiário deverá procurar um psicólogo credenciado, cujo nome conste no catálogo do PRO-SOCIAL;
- b) na consulta inicial, o psicólogo deverá entregar ao beneficiário o formulário ***Plano de Tratamento*** contendo:
- ⇒ A previsão do número de atendimentos;
 - ⇒ a previsão do tempo de tratamento;
 - ⇒ modalidade das sessões que serão realizadas por mês.
- c) de posse do ***Plano de Tratamento***, o beneficiário deverá marcar entrevista junto ao Supervisor da SEBES, para abertura de prontuário e autorização do tratamento;
- d) o controle do número de sessões será feito pelo ***Comprovante de Presença*** que deverá ser datado e assinado pelo beneficiário, ou responsável, por ocasião da realização de cada sessão;
- e) a falta não justificada à sessão será cobrada integralmente do beneficiário;
- f) para continuidade do tratamento, após o período de 6 (seis) meses, o profissional credenciado deverá encaminhar novamente o formulário ***Plano de Tratamento***, discriminando a previsão de tratamento para a próxima etapa, acrescentando uma justificativa para a continuidade do tratamento;
- g) o limite de 10 (dez) sessões mensais e o prazo de até 2(dois) dois anos de tratamento deverão ser respeitados. Os casos especiais em que haja necessidade de ultrapassar esses limites, deverão ser encaminhados para a devida apreciação pela SEBES.

Obs.: Os mesmos procedimentos devem ser seguidos para o atendimento em psiquiatria, terapia ocupacional e fonoaudiologia.

12) O que é o sistema de livre escolha?

É quando o beneficiário utiliza serviços de profissionais não credenciados, exercendo, no entanto, seu direito de pedir reembolso de parte do valor pago.

13) O que é o tratamento seriado?

São tratamentos que demandam um tempo maior, contemplando as áreas de **fisioterapia, psiquiatria, fonoaudiologia, terapia ocupacional e psicologia**, sendo necessário autorização da SEBES, a saber:

- a) As autorizações para fisioterapia ficam a cargo do **consultório médico interno**, e aquelas relativas a psiquiatria, fonoaudiologia, terapia ocupacional e psicologia a cargo do **Supervisor da SEBES**;
- b) a assistência fisioterápica e fonoaudiológica estão limitadas a 10 (dez) sessões ao mês;

c) a assistência psiquiátrica está limitada a 04 (quatro) sessões ao mês, e, por motivo justificado, o limite poderá ser aumentado para até 08 (oito) sessões ao mês;

d) a assistência psicológica está limitada a 10 (dez) sessões ao mês.

14) Como funciona o sistema de reembolso?

No caso de tratamento odontológico:

Se o beneficiário optar por tratamento particular, poderá solicitar reembolso das despesas, em até 90 (noventa) dias a contar da data de emissão do recibo pelo profissional ou instituição, seguindo as seguintes orientações:

a) O beneficiário deverá solicitar, junto à SEBES, a **Ficha Odontológica Externa (FOE)** para que o profissional escolhido por ele preencha seu orçamento, discriminando todos os procedimentos e valores em reais, carimbe e assine;

b) o tratamento deverá ser autorizado pela SEBES, através da realização das perícias inicial e final;

c) os documentos necessários à solicitação do reembolso são:

⇒ Recibo;

⇒ FOE, constando perícias inicial e final devidamente realizadas;

⇒ preenchimento do formulário **Solicitação de Reembolso** pelo interessado.

d) o recibo deverá conter:

⇒ Nome completo do beneficiário;

⇒ descrição dos procedimentos realizados e seus respectivos valores;

⇒ assinatura e carimbo do profissional, contendo CPF/CGC e CRO;

⇒ local e data.

No caso de tratamento psicológico:

Será necessário solicitar entrevista junto à **SEBES**, após a primeira consulta com o profissional escolhido, para que se possa abrir prontuário e receber os formulários necessários para o início do tratamento respectivo e posterior reembolso.

No caso de consulta médica:

A solicitação é feita com o preenchimento de um formulário próprio e apresentação de recibo com data, nome, CPF ou CNPF, endereço e CRM do médico.

O valor do reembolso será de 100% (cem por cento) do valor dos procedimentos previstos nas tabelas do PRO-SOCIAL.

15) Como funciona a Junta Médica?

A Junta Médica reúne-se de segunda a sexta-feira com a presença dos 3 (três) médicos do Núcleo Estadual do Ministério da Saúde em Goiás (Praça Cívica).

16) O que é a Assistência à Saúde fora do Domicílio (ASFD)?

É uma modalidade especial de atendimento à saúde do beneficiário. É destinado àqueles que sofrem de patologias clínicas comprovadamente graves ou crônicas, ou que necessitam de procedimentos cirúrgicos complexos, e desde que não existam ou sejam insuficientes os recursos em sua cidade de domicílio.

A solicitação de tal benefício – deslocamento e tratamento – deverá ser enviada à **Secretaria de Programas e Benefícios Sociais – SECBE no TRF/1ª Região**, em tempo hábil, para avaliação pela Junta Médica daquela Corte e pelo Conselho Deliberativo do PRO-SOCIAL, mesmo em casos urgentes.

Obs.: O mesmo se aplica aos serviços de remoção aérea (UTI aérea).

17) O que o beneficiário precisa quando quiser desligar-se do PRO-SOCIAL?

Basta preencher o formulário *Desligamento do PRO-SOCIAL* e entregá-lo à SEBES.

18) Pode-se fazer reintegração ao PRO-SOCIAL?

A reintegração ao Programa somente poderá ocorrer após 12 (doze) meses do desligamento e por apenas 2 (duas) vezes.

19) Em que situações o beneficiário será desligado do PRO-SOCIAL?

- a) A pedido do beneficiário;
- b) quando o beneficiário entrar em licença para tratar de interesses particulares;
- c) exoneração do beneficiário;
- d) falecimento do beneficiário;
- e) quando o beneficiário for colocado à disposição de outros Órgãos sem ônus para a Justiça Federal;
- f) quando o beneficiário fizer uso indevido ou fraudulento dos benefícios oferecidos pelo PRO-SOCIAL.

REGIME DISCIPLINAR

Toda organização necessita de normas para regular as relações que ali se estabelecem e manter a ordem social. Nesta JFGO não é diferente: como cidadão que é, o servidor é possuidor de direitos sociais, civis e políticos e tem também deveres e obrigações a cumprir.

Fundamento legal: Lei n.º 8.112/90, Art. 116 e 117, suas alterações e regulamentações.

A) Deveres

“Art. 116 – São deveres do servidor:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II – ser leal às instituições a que servir;

III – observar as normas legais e regulamentares;

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

V – atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X – ser assíduo e pontual ao serviço;

XI – tratar com urbanidade as pessoas;

XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.”

B) Proibições

“Art. 117 – Ao servidor é proibido:

- I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;*
- II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;*
- III – recusar fé a documentos públicos;*
- IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;*
- V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;*
- VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;*
- VII – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;*
- VIII – manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;*
- IX – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;*
- X – participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação do capital social, sendo-lhe vedado exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou mandatário;*
- XI – atuar , como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;*
- XII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;*
- XIII – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;*
- XIV – praticar usura sob qualquer de suas formas;*
- XV – proceder de forma desidiosa;*
- XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;*
- XVII – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;*
- XVIII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;*
- XIX – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado”.*

PROGRAMA DE ESTÁGIO

Fundamento legal: Lei n. 6494, de 07 de dezembro de 1977, Decreto n. 87.497, de 18 de agosto de 1982 e a Instrução Normativa 13-01, de 28 de janeiro de 2000, e posteriores alterações.

1) O estágio pode implicar relação de emprego?

O estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente.

2) Qual o requisito básico para o estudante estagiar na Justiça Federal?

Sua instituição de ensino deve ser conveniada com a JFGO. Esse convênio é decidido e assinado pela Diretoria do Foro e tem a duração de 05 (cinco) anos.

3) Existe período curricular mínimo no qual o estudante deva estar matriculado para estagiar na Justiça Federal/GO?

A IN-13-01 do TRF 1ª Região faz menção a que “ (...) *Deve-se dar prioridade aos estudantes que tenham cumprido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total do curso.*” Sendo assim, os estudantes que estejam cursando entre o 5º e 8º período na data da seleção poderão concorrer a uma vaga de estágio nesta Seccional.

4) Qual a duração do estágio?

A duração do estágio é de 01 (um) semestre, prorrogável, a critério das partes, por igual período. Por interesse da Administração, o estágio pode ser prorrogado por períodos superiores, devendo-se encerrar, contudo, imediatamente, no momento da colação de grau ou interrupção do curso, ou desligamento da instituição de ensino.

5) Qual o valor da bolsa de estágio?

O valor é o de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais), para o estágio de nível superior, conforme Resolução nº 18, de 10 de setembro de 2002.

6) O estagiário é avaliado em seu desempenho?

Sim, a avaliação ocorre a cada semestre, no momento de sua renovação contratual, levando-se em conta os seguintes fatores: assiduidade, disciplina, relacionamento, responsabilidade e aprendizado.

7) Qual é a carga horária do estágio na Justiça Federal/GO?

A carga horária é de 04 (quatro) horas diárias, perfazendo 20 (vinte) horas semanais.

8) Há período de férias para os estagiários?

A Portaria DIGES/PRESI 904, de 17 de dezembro de 2001, introduziu um período de 15 (quinze) dias, por ano, de descanso para o estagiário, nos meses de janeiro ou julho, a serem usufruídos de comum acordo com o dirigente da unidade a que estiver subordinado.

9) O que é a condição de “estagiário-servidor”?

O servidor desta JFGO interessado em realizar estágio nesta Seccional deverá procurar a **SEDER – Seção de Avaliação e Desenvolvimento de Recursos Humanos**, após a anuência de sua chefia. O estágio do servidor poderá ser realizado na própria unidade em que o mesmo está lotado, ou em outra unidade compatível com sua área de formação, sem modificação de sua jornada de trabalho. Ressaltando-se que o estagiário-servidor, em razão do estágio, não pode alegar desvio funcional, alteração estatutária, nem pretender quaisquer vantagens, devendo, pois, desenvolver suas atividades de estágio sem prejuízo do cargo que ocupa nesta JFGO.

10) O candidato a estagiário-servidor concorre com o número de vagas existentes para o público externo?

Não, a admissão do servidor como estagiário-servidor independe das vagas existentes para o público externo.

11) Há pagamento de bolsa para o estagiário-servidor?

Não, não há o pagamento de bolsa de estágio e nem de qualquer acréscimo remuneratório ao estagiário-servidor.

12) Quais os requisitos para a emissão de um Certificado de Estágio para o estagiário que desliga-se da JFGO?

Primeiro, para receber o Certificado de Estágio, o estagiário deverá obter 50% (cinquenta por cento) do total de pontos em sua avaliação; segundo, cumprir, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas de estágio.

CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

1) Como é planejada a programação de eventos de capacitação da Seccional?

De acordo com a IN-13-02, que regulamenta o Programa de Capacitação do TRF/1ª Região e Seccionais vinculadas, a Programação Anual de Eventos de Capacitação da Seção Judiciária de Goiás é elaborada tendo como base as demandas registradas no LNC – Levantamento de Necessidades de Capacitação.

O LNC é um formulário disponível na intranet do TRF/1ª Região e deve ser preenchido pelos dirigentes das unidades organizacionais, que deverão promover a participação de todos os servidores nelas lotados. Também são utilizados os formulários de acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores.

2) Como o servidor poderá participar de eventos de capacitação?

A qualquer tempo, o servidor deverá expor suas necessidades de capacitação à chefia imediata, que providenciará a solicitação, via LNC, ou memorando à **SECAD – Secretaria Administrativa**. Além disso, tanto os servidores recém-empossados quanto os estáveis que ainda não estão em final de carreira podem registrar formalmente suas demandas de treinamento nos formulários de acompanhamento das avaliações de desempenho (SUADES e PROGED).

Para participar efetivamente dos treinamentos programados, o servidor deverá fazer sua inscrição na intranet no curso desejado. Caso o número de servidores inscritos seja maior que o número de vagas oferecidas para o curso, .

3) Como são os eventos de capacitação oferecidos pela Seccional?

A JFMG oferece dois tipos básicos de eventos de capacitação:

- a) os internos, com a formação de turma fechada do órgão, podendo o instrutor ser interno (servidor ou magistrado cadastrado pela SEDER) ou contratado através de alguma empresa;
- b) os externos, realizados por instituições externas, que têm, como principal característica, a participação de apenas alguns servidores da Seccional.

Os eventos internos tendem a atingir uma grande parcela de servidores e versam sobre temas recorrentes no cotidiano do trabalho da JFMG. Como exemplo, temos atualmente:

- ⇒ O Programa de Atualização em Direito, que inclui os cursos de Processo Civil, Direito Tributário, Administrativo, Previdenciário, Constitucional, Penal e Processual Penal;
- ⇒ na área de informática, o Programa de Educação Continuada em Informática, com os cursos de Word, Excel e Access.

Vários temas são sugeridos a cada ano, mas a SEDER procura priorizar, para a elaboração da sua Programação, necessidades mais abrangentes e afetas às tarefas das unidades e atenta para a questão da disponibilidade orçamentária da Seccional.

4) Quais são os principais direitos do servidor em relação à sua capacitação?

Segundo a IN-13-02, “ *a participação em eventos de capacitação é uma necessidade de aperfeiçoamento no trabalho*”. Assim, o servidor tem, como direito básico, participar de evento autorizado pelo dirigente, após análise, devendo este oferecer todas as condições que favoreçam esta situação.

A IN-13-02 considera que “*o participante está a serviço do Tribunal ou da Seccional durante o horário em que permanecer no treinamento*”. Há, entretanto, que se promover a compatibilização de horários para que a jornada de trabalho não seja prejudicada.

O servidor também tem direito ao material didático e certificado de participação, desde que tenha tido a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas.

5) E quais são os deveres do servidor no que tange à capacitação?

- a) Cumprir a frequência mínima exigida para o treinamento, considerando-se que atrasos ou saídas antecipadas que excedam 15 (quinze) minutos serão contados como faltas;
- b) o servidor que desistir sem justificativa de um evento de capacitação, ou sem a apresentação de atestado médico homologado, ficará impedido de participar de outro evento, durante o transcorrer de 01 (um) ano da interrupção;
- c) em caso de haver participado de evento com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas, o servidor que pedir exoneração ficará obrigado ao ressarcimento do custo do treinamento à Seccional;
- d) o servidor deverá proceder à avaliação do evento de capacitação, realizada em formulário próprio, distribuído no último dia da realização do treinamento;
- e) caso participe de evento externo, o servidor deverá encaminhar à SEDER um relatório e a cópia do certificado de participação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do término do treinamento.
- f) o servidor deverá repassar, quando for o caso, o conteúdo teórico/prático do evento, interno ou externo, aos demais servidores da sua unidade de lotação, por intermédio da modalidade “Treinamento em Serviço”, com apoio da SEDER.

LOTAÇÃO E RELOTAÇÃO DE PESSOAL

1) Como é definida a lotação do servidor recém-empossado?

O primeiro critério de definição da lotação do servidor está disposto no edital do concurso para provimento de cargos. Como exemplo, sabemos que Analistas da Área Administrativa têm de ser lotados na Secretaria Administrativa e os Analistas Judiciários, nas Varas Federais. Já os Técnicos Judiciários podem ser lotados tanto na área administrativa da SECAD – Secretaria Administrativa, quanto na área administrativa das Varas (Secretarias).

Quando o servidor é recebido para entrevista na SEDER, seu perfil é estudado pela equipe, levando-se em conta sua formação e experiência de trabalho. Porém, tais peculiaridades serão compatibilizadas com a necessidade de serviço da Seccional, podendo ocorrer que, em determinados momentos, a conveniência da Administração seja decisiva para manter o equilíbrio da força de trabalho nas unidades da Seccional.

As eventuais distorções deste processo podem ser posteriormente corrigidas através dos estudos de relocação.

2) Como um servidor insatisfeito com sua lotação pode alterá-la?

O servidor deve sempre comunicar o fato, em primeiro lugar, à chefia imediata. A partir daí, deve-se esgotar as possibilidades de adaptação à unidade na qual está lotado, com auxílio da SEDER, buscando-se, assim, remover os problemas com a participação das chefias. Se a melhor alternativa for a relocação, a chefia imediata cientificará o Juiz ou Diretor de Núcleo.

Após a concordância deste, o servidor será encaminhado à SEDER para estudo de sua nova lotação. Os estudos de lotação e relocação têm como objetivo assessorar o Diretor do Foro e o Diretor Administrativo a tomarem a melhor decisão.

FONTE: Seção Judiciária do Estado de Minas Gerais, com adaptações.