



DIREITOS e DEVERES

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS





ÍNDICE

Da jornada e do horário de trabalho	04
Do serviço extraordinário	07
Dos afastamentos	07
Dos auxílios	14
Das licenças	15
Das remoções	23
Permuta	24
Quinquênio	24
Adicional Trintenário	24
Adicional de desempenho - ADE	24
Abono permanência.....	26
Regras de substituição	31
Acúmulo de cargos e sociedade	34
Deveres	36
Atos normativos	38

EXPEDIENTE:

Organização:

Assessoria da Presidência – SERJUSMIG

Colaboradores:

Departamento Jurídico e Equipe de Comunicação

Revisão:

Diretoria executiva, Assessoria da Presidência,
Departamento Jurídico e Equipe de Comunicação

Projeto gráfico e Diagramação:

Carolina Garcia

Gestão:

Compromisso e Luta - 2022/2025

Outubro / 2023

DIREITOS

DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO

PORTARIA CONJUNTA 76/2006



Os servidores em exercício na Justiça de Segunda Instância ou na Justiça de Primeira Instância cumprirão **jornada básica de trabalho de seis horas diárias e trinta horas semanais, de segunda a sexta-feira, entre 7h e 19h.**

A jornada de trabalho poderá ser cumprida entre 7h e 19h, considerando-se a necessidade do serviço, a continuidade do atendimento ao público e o compromisso de excelência na prestação jurisdicional.

Nos Juizados Especiais, haverá funcionamento em dois turnos de expediente; a jornada de trabalho dos servidores a que se refere o art. 1º será cumprida das 7h às 13h ou das 13h às 19h.



**JUSTIÇA DE PRIMEIRA
OU SEGUNDA INSTÂNCIA**

**Jornada de
6h diárias, de
segunda a sexta,
entre 7h e 19h**



**A jornada de
trabalho poderá
ser cumprida
entre 7h e 19h,
considerando-se
a necessidade
do serviço**



JUIZADOS ESPECIAIS

**Funcionamento
em 2 turnos - das
7h às 13h ou das
13h às 19h**



Foto: Freepik

Os **Gerentes de secretaria e contadoria**, bem como todos os cargos comissionados e função de confiança são dispensados do registro de ponto.

Os cargos de **Oficial Judiciário, da especialidade Comissário da Infância e da Juventude, e Analista Judiciário, das especialidades Assistente Social e Psicólogo** registram ponto somente uma vez por dia.

O cargo de Oficial Judiciário da especialidade Oficial de Justiça registra ponto duas vezes por semana, em dias não subsequentes.

As ocorrências em registro de ponto poderão ser justificadas e abonadas por meio de sistema informatizado disponível no Portal de Recursos Humanos.

A ausência de mais de um registro de presença no mesmo dia poderá ser justificada pela chefia imediata e, excepcionalmente, abonada pelo superior de nível hierárquico mais elevado da área de lotação do servidor, quando se tratar de servidor da Secretaria do Tribunal de Justiça, ou pelo Juiz Diretor do Foro, quando se tratar de servidor da Justiça de Primeiro Grau.

Haverá tolerância de **até noventa minutos por mês**, no registro de frequência, em eventuais atrasos ou saídas antecipadas do expediente, sendo que, extrapolada a tolerância de que trata este artigo, os minutos de atraso ou antecipação de saída

serão somados e representarão, para cada hora completada ou fração, a perda de um quarto, um sexto ou um oitavo da remuneração diária do servidor submetido, respectivamente, às jornadas de trabalho de quatro, seis ou oito horas.

Para fins de apuração mensal da frequência dos servidores, considerar-se-á o período compreendido entre os dias vinte e um do mês anterior e vinte do mês-referência.

HORÁRIO ESPECIAL DE TRABALHO AO SERVIDOR ESTUDANTE

Será concedido horário especial de trabalho ao servidor estudante, mediante requerimento, em formulário padronizado, encaminhado à Gerência dos Servidores - GERSEV, quando se tratar de servidor da Secretaria do Tribunal de Justiça, ou à Direção do Foro, se servidor da Justiça de Primeiro Grau.

O requerimento deverá ser protocolizado no prazo máximo de cinco dias, a partir do início da fruição do benefício, e deverá conter a ciência da chefia imediata e ser instruído com declaração do estabelecimento de ensino, oficialmente reconhecido ou autorizado por ato formal da autoridade governamental competente, no qual o servidor esteja regularmente matriculado, com endereço da escola, dias e horários das aulas e datas de início e término do período letivo. O horário especial de que trata este artigo está limitado a 120 minutos diários.

Na fruição do benefício de que trata este artigo, o servidor deverá:



Cumprir o horário normal de trabalho durante as férias escolares.

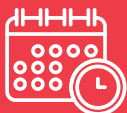


Compensar os minutos correspondentes aos da concessão, no mesmo dia, antes ou depois do expediente.

DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

A prestação de serviço extraordinário deverá ser previamente autorizada pela Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos – DEARHU, sendo que a autorização somente será concedida se houver disponibilidade financeira e orçamentária.

O limite máximo diário para prestação de horas-extras será o correspondente:



I - nos dias úteis, à diferença entre dez horas e o número de horas fixado para a jornada de trabalho do servidor;



II - nos sábados, domingos e feriados, a oito horas;



É vedado o pagamento em espécie de serviço extraordinário aos servidores em cargo em comissão.

DOS AFASTAMENTOS

(Art. 33 ao 39 da Portaria Conjunta 76/2006)

Artigo 70:

O servidor e/ou servidora do Poder Judiciário tem direito a três faltas por semestre, desde que autorizadas pelo seu superior imediato.

O pedido via Portal RH deverá ser realizado dez dias antes ou no primeiro dia útil após a falta.



DIA DO ANIVERSÁRIO

Será concedido, para todos os fins, o abono da falta do servidor na data de seu aniversário, desde que tenha havido prévia comunicação à chefia, não admitida, entretanto, a compensação, se o aniversário cair em dia não útil, em período de férias regulamentares, de férias-prêmio ou de qualquer outro afastamento.



DOAÇÃO DE SANGUE

Ao servidor que doar sangue será concedido abono, nos termos do disposto na Lei Estadual nº 11.105, de 4 de junho de 1993, sendo que o benefício de que trata este artigo deverá ser requerido em formulário padronizado, contendo a ciência da chefia imediata do servidor e instruído da comprovação da doação.

O servidor terá direito a, no máximo, dois dias de descanso por ano, correspondentes a duas doações, observado o intervalo mínimo de seis meses entre uma e outra.



COMPENSAÇÃO E INDENIZAÇÃO DE PLANTÃO

Terá direito a afastamento por compensação o servidor:

I - que cumprir o plantão de *habeas corpus* e outras medidas de natureza urgente, podendo compensar e/ou indenizar de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária. O Tribunal tem indenizado até dez dias por mês.

Plantão em **dia útil** terá direito a um dia de folga para compensar ou indenizar;

Plantão em **dia não útil** terá direito a dois dias de folga para compensar ou indenizar.

II - convocado para trabalhar em feriados, recessos, finais de semana, férias ou férias-prêmio;

III - convocado pelo Tribunal Regional Eleitoral, nos termos do art. 98 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997;

IV - que doar sangue, nos termos da Lei Estadual nº 11.105, de 4 de junho de 1993;

V - que realizar horas-extras e não obtiver o respectivo pagamento, em razão do disposto no art. 29 desta Portaria Conjunta 076/2006.

VI - em situações excepcionais, expressamente reconhecidas pela DEARHU.



AFASTAMENTO PARA CONCORRER A MANDATO ELETIVO

O servidor que pretender concorrer a mandato eletivo, mediante prévia comunicação ao Tribunal de Justiça, será afastado das funções de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, pelo prazo de três meses antes da data fixada para as eleições.

O pedido é realizado via SEI e será encaminhado à administração do Fórum e à CONCES.

- Portaria 076/2006 - Art.59



FÉRIAS-PRÊMIO

É o direito de afastamento remunerado, por três meses, concedido ao servidor público ou detentor de função pública a cada cinco anos de efetivo exercício no serviço público do Estado de Minas Gerais, cuja fruição é autorizada de acordo com a conveniência administrativa.

ATÉ 31/12/1995

Saldos de férias prêmio adquiridas até 31/12/1995 poderão ser utilizadas para usufruto ou contagem em dobro para fins de aposentadoria e adicionais a qualquer momento ou conversão em espécie a qualquer momento.

ATÉ 16/12/1998

Saldos de férias prêmio adquiridas até 16/12/1998 poderão ser utilizadas para usufruto ou contagem em dobro para fins de aposentadoria e adicionais a qualquer momento ou conversão em espécie quando da publicação da aposentadoria.

ATÉ 16/07/2003

Saldos de férias prêmio adquiridas até 16/07/2003 poderão ser utilizadas para usufruto ou contagem em dobro para fins de aposentadoria e adicionais, ou conversão em espécie, quando da publicação da aposentadoria.

ATÉ 29/02/2004

Saldos de férias prêmio adquiridas até 29/02/2004 poderão ser utilizadas para usufruto ou contagem em dobro para fins

de aposentadoria e adicionais quando da aposentadoria ou conversão em espécie quando da publicação da aposentadoria.

ATÉ 05/05/2004

PS.: Após decisão do órgão especial do TJMG, os servidores que possuírem saldo de férias-prêmio no ato da aposentadoria, poderão indenizá-los na integralidade.

Data-limite de concessão de contagem de férias-prêmio em dobro, levando-se em conta o tempo de serviço não remunerado (obs.: tempo de serviço não remunerado é o tempo trabalhado em cartórios que foram passados para a Administração do Poder Judiciário, a partir de 1989/1990/1991, mediante opção do titular do cartório, e dependendo da comarca).

As férias-prêmio adquiridas a partir de 01/03/2004 (após 29/02/2004) servem para contagem em dobro para fins de quinquênio, quando da aposentadoria.

ASPECTOS PRÁTICOS



A duração mínima para usufruto de férias-prêmio é de 15 dias (parágrafo único, do art. 103 da Resolução nº 12/62).



O requerimento deve ser protocolizado com antecedência mínima de 15 dias e máxima de 60 dias a contar da data do início do usufruto (art. 1º da Portaria nº 1110/98, publicada em 11/11/1998) e deve vir instruído com certidão sobre o uso de férias-prêmio para as comarcas do interior contendo, respectivamente, o “de

acordo" (no requerimento) do gerente imediato da área e o visto do juiz diretor do foro da comarca (na certidão).



Não serão deferidas férias-prêmio para gozo oportuno (aviso do então desembargador presidente, publicado em 06/12/2003).



Da contagem de tempo de serviço exigido para efeito de férias-prêmio não se deduz períodos de licença para tratamento de saúde do servidor até 180 dias, conforme dispõe o § 2º do art.156, da Lei 869/52. A partir de 180 dias de licença-saúde dentro do período de 5 anos, o direito às férias-prêmio prorrogará em tantos dias quantos forem os dias de licença-saúde que ultrapassar a 180 dias.



Não é obrigatória a observância da ordem cronológica para a concessão do direito ao gozo de férias-prêmio face à inexistência de determinação legal e ausência de prejuízo para a administração (parecer nº 150/2004).



O tempo fictício, os períodos em disponibilidade remunerada e os períodos de exercício de cargos não remunerados, não são computados para fins de aquisição de férias-prêmio (parecer nº 157/04 e despacho nº 04/2004, adotado como normativo a partir de 11/08/2004).



No caso de averbação ou quando a aquisição deste benefício é alcançada com a contagem em dobro de férias-prêmio, a vigência será a data do protocolo do requerimento (Portaria nº 1122 de 20/03/1999).



Os adicionais por tempo de serviço estão sendo processados automaticamente, ou seja, sem necessidade de requerimento, seguindo os períodos de fechamento

da frequência.



Ainda é considerado o arredondamento previsto no § 3º, do art. 87, da Lei 869/52, para ambas as finalidades (férias-prêmio e quinquênio).

SUSPENSÃO DE FÉRIAS

Segundo a Portaria Conjunta 1257/2021, a suspensão de férias anuais, por necessidade de serviço, pode ser solicitada ao Presidente do TJMG pelo juiz diretor do foro.

A suspensão de férias será requerida ao Presidente do Tribunal, por meio de formulário próprio disponibilizado no Portal RH, antes da data prevista para sua fruição.

O pedido de suspensão de férias anuais deverá ser feito no Portal RH - Opção “férias” - “solicitar / cancelar suspensão”.

Com a publicação da nova portaria, após requerimento do SERJUSMIG, não existe mais um limite de dias de férias regulamentares a ser suspenso, podendo ser suspenso o número necessário de dias para atender a imperiosa necessidade de serviço.

A indenização de férias poderá ocorrer somente no caso de férias suspensas.

O SERJUSMIG esclarece que não há nenhuma vinculação obrigatória para futura indenização dos dias suspensos. O que a suspensão garante é somente o usufruto oportuno dos dias.

Portanto, a suspensão das férias regulamentares não necessariamente significa a indenização. No entanto, quando a Presidência do TJMG define por indenizar férias regulamentares, elas somente serão pagas para servidores que possuem férias suspensas.

DOS AUXÍLIOS



AUXÍLIO SAÚDE

- instituído pela Lei 23.173/2018;
- pago a ativos e inativos;



AUXÍLIO TRANSPORTE

- instituído pela Lei 23.173/2018;
- pago aos ativos e em regime presencial (não é concedido ao servidor em teletrabalho);



AUXÍLIO CRECHE

- está disposto na Resolução nº 974/2021 (assistência em creche ou em pré-escola);
- o pagamento está condicionado ao cumprimento dos requisitos da Resolução



VALE-LANCHE

- regulamentado pela Portaria da Presidência nº 1.772/2005 (valelanche);
- pago aos servidores ativos;

DAS LICENÇAS

O servidor poderá se afastar do trabalho por licença de caráter médico instruída de atestado médico ou de caráter administrativo.

Tipos de licença:

I - LICENÇA SAÚDE

A licença para tratamento de saúde será concedida aos servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeiro Grau, de ofício ou a pedido, pela Gerência de Saúde Ocupacional, Segurança no Trabalho e Qualidade de Vida – GERSEQ, setor integrado à Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça - DEARHU.

A licença deverá ser concedida mediante atestado, médico ou odontológico, de afastamento do trabalho para tratamento de saúde, e deverá conter:

I

Período prescrito de dispensa à atividade, considerado necessário à recuperação do paciente

II

Identificação do médico ou odontólogo, mediante assinatura, nome legível e número de registro no Conselho Regional da classe

III

Diagnóstico codificado

O atestado, médico ou odontológico, deverá ser encaminhado à unidade da GERSEQ da comarca-sede do polo regional de saúde a que pertencer o servidor até o primeiro dia útil subsequente

ao início do afastamento podendo, excepcionalmente, ser protocolizado em polo regional de saúde ou fórum diverso ao de sua lotação.

A perícia médica ou odontológica para concessão de licença-saúde a servidores deverá ser realizada exclusivamente por médicos ou odontólogos designados pela GERSEQ para exercerem a função de perito, e será devida nos seguintes casos:

I

Afastamentos superiores a três dias, para servidor da Secretaria do Tribunal de Justiça ou servidor da Justiça de Primeiro Grau lotado na comarca-sede dos polos regionais de saúde

II

Afastamentos superiores a quinze dias, para servidor da Justiça de primeiro grau lotado nas demais comarcas

A GERSEQ fica autorizada a convocar servidor e propor à Presidência do Tribunal a convocação de magistrado para exame pericial sempre que entender necessário. O magistrado ou servidor impossibilitado de se locomover poderá ser submetido à perícia médica domiciliar ou hospitalar, desde que tal impossibilidade seja constatada previamente por médico da GERSEQ, mediante:

I

Análise de atestado médico

II

Comprovante de internação

O magistrado ou o servidor convocado para perícia médica ou odontológica fora de sua sede poderá solicitar o reembolso das despesas com transporte e o pagamento de diárias de viagem, devidamente comprovadas e documentadas, observada a regulamentação própria do Tribunal de Justiça. O magistrado ou o servidor poderá solicitar o reembolso das despesas com transporte e hospedagem de seu acompanhante quando, a juízo da GERSEQ, a presença for imprescindível.

As consultas, exames, sessões de fisioterapia, atividades de promoção da saúde e outros procedimentos médicos, odontológicos ou laboratoriais programados deverão ser realizados fora do horário de trabalho, cabendo às chefias imediatas o devido controle.

O magistrado ou servidor licenciado para tratamento de saúde por período superior a 60 dias deverá submeter-se a Exame de Retorno ao Trabalho antes de reassumir suas funções.

OBS: Licença-saúde por prazo superior a 24 meses pode acarretar inspeção médica e aposentadoria se for considerado definitivamente inválido para o serviço público em geral.

II - A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

A licença por motivo de doença em pessoa da família será de até 20 dias úteis por ano e concedida ao servidor para acompanhamento de pai, mãe, filho, companheiro ou cônjuge de que não esteja legalmente separado.

O pedido é endereçado à administração do Fórum e à Coordenação de Concessões a Servidores - CONCES, sendo que o pedido deverá ser instruído de prova do parentesco e relatório médico que comprove a necessidade do acompanhamento.

- Portaria 076/2006 - Art.50

III - A LICENÇA POR MOTIVO DE LUTO

A licença por motivo de luto será de até oito dias consecutivos, sendo concedida em caso de falecimento de pai, mãe, filho, irmão, companheiro ou cônjuge de que não esteja legalmente separado.

- Na hipótese de ter sido cumprida a jornada de trabalho na data do óbito, a contagem da licença prevista neste artigo terá início no dia imediatamente subsequente.

O pedido é realizado via SEI e será encaminhado à administração do Fórum e à CONCES.

- Portaria 076/2006 - Art.51

IV - A LICENÇA POR MOTIVO DE CASAMENTO

A licença por motivo de casamento será de até oito dias consecutivos, sendo concedida mediante apresentação de requerimento, em formulário padronizado, instruído de cópia da certidão comprobatória.

O pedido é realizado via SEI e será encaminhado à administração do Fórum e à CONCES.

- Portaria 076/2006 - Art.52



V - A LICENÇA PATERNIDADE

A licença paternidade será concedida ao servidor, por um período de cinco dias úteis, a partir da data do nascimento de seu filho, instruído de cópia da certidão comprobatória, prorrogada por 15 (quinze) dias consecutivos, nos termos do art. 6º da Resolução nº 938/2020. O pedido é realizado via SEI e será encaminhado à administração do Fórum e à CONCES.

- Portaria 076/2006 - Art.53

VI - A LICENÇA MATERNIDADE

A licença maternidade será concedida por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sendo garantida a prorrogação por 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, à gestante e à adotante, nos termos dos artigos 2º e 3º da Resolução nº 938/2020.

A licença maternidade terá início no momento da alta hospitalar do recém-nascido e/ou de sua mãe, o que ocorrer por último, podendo começar a partir do primeiro dia do nono mês de gestação ou, mediante prescrição médica, em data anterior.

Já o início da licença concedida à adotante ocorrerá a partir da data em que a interessada obtiver a guarda judicial para adoção ou da data da adoção, mediante a apresentação do respectivo termo.

- Resolução 938/2020



Será concedida por 120 dias consecutivos, prorrogável por mais 60 dias



O pedido é realizado via SEI



O requerimento deverá ser apresentado até o oitavo mês de gravidez

VII - A LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE

A licença para acompanhar cônjuge ou companheiro será concedida quando esse for servidor, estadual ou federal, ou militar e seja transferido, por interesse público ou por interesse da administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

- Portaria 076/2006 - Art.58

VIII - A LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES (LIP)

A licença para tratar de interesses particulares somente será concedida ao servidor após dois anos de efetivo exercício e terá duração máxima de dois anos, vedada a prorrogação e a renovação nos três anos contados a partir de seu término. Importante frisar que esta licença depende de deferimento do Juiz Diretor do Foro.

- Portaria 076/2006 - Art.57



IX- A LICENÇA PARA SE AUSENTAR DO PAÍS

A licença para se ausentar do país somente será lançada no sistema após o deferimento e lançamento do afastamento para o referido período (ex: férias regulamentares, banco de horas, artigo 70).

O pedido de licença para se ausentar do país deverá ser feito pelo sistema SEI, por meio de formulário próprio:

Tipo de Processo:



Pedido e solicitação

Tipo de Documento:



Formulário-Licença para Ausentar-se do País, constando, nome, matrícula, setor de lotação, e-mail.

Informar também data do início e término da licença e tipo de afastamento durante a licença.

O servidor também deverá informar para qual país irá se deslocar. Isso é importante porque em caso de necessidade de alguma informação sobre o servidor que estiver fora do país, o Tribunal de Justiça de Minas Gerais prestará os devidos esclarecimentos.



Enviar à COFREQ



DAS REMOÇÕES

É o deslocamento do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, a pedido, para o exercício de suas funções em outra unidade. A remoção de servidor poderá ocorrer em caso de necessidade e conveniência administrativas ou para se atingir a lotação de referência dos setores.

A remoção é realizada mediante classificação em processo seletivo, o qual deve ser instruído com a manifestação dos Juízes Diretores dos Foros envolvidos.

- Resolução 954/2020 - Art.16

REMOÇÃO PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE

O servidor público efetivo cujo cônjuge ou companheiro seja magistrado ou servidor do Poder Judiciário poderá ser removido para o exercício de funções compatíveis com as de seu cargo na unidade de lotação do cônjuge ou do companheiro.

- Resolução 954/2020 - Art.21

PERMUTA

É a troca da unidade de lotação entre dois ou mais servidores, a pedido.

Poderá ser admitida a permuta de dois ou mais servidores lotados em unidades distintas do Poder Judiciário, desde que exista compatibilidade entre as atribuições do cargo efetivo do servidor e as atividades definidas para a unidade de destino, sendo necessária a manifestação dos juízes diretores envolvidos.

- Resolução 954/2020 - Art.22

QUINQUÊNIO

É o adicional concedido ao servidor a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício;

- é devido aos servidores que ingressaram até 15/07/2003 (EC 57/2003);

- 10% sobre o vencimento básico;

- Base legal: Art.112 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual (Emenda à Constituição Estadual nº 57, de 15/7/2003);

- não há necessidade de requerimento.

TRINTENÁRIO

É um adicional concedido ao servidor ao completar trinta anos de serviço;

- 10% sobre o vencimento básico;

- previsão na Constituição Estadual e ADCT.

ADICIONAL DE DESEMPENHO - ADE

Instituído pela Lei 18.581/09 e regulamentado pela Resolução nº 634/2010;

- incentivo e valorização ao servidor;
- servidores que ingressaram após 15/07/2003;
- o art. 3º, da Resolução dispõe sobre os requisitos para obtenção.

Mas é preciso saber, prontamente, que se trata de um adicional em virtude da cumulação de tempo e avaliação do servidor (ao contrário, por exemplo, do quinquênio, que se restringe ao tempo).



ABONO PERMANÊNCIA

01 DEFINIÇÃO

O abono de permanência é um benefício pecuniário concedido ao servidor que opte por permanecer em atividade após ter cumprido todos os requisitos para aposentadoria voluntária, no valor equivalente à sua contribuição previdenciária.

02 ATOS NORMATIVOS

Constituição Federal – Artigo 40.

Nos termos da EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 41, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2003, § 19 - O servidor que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no § 1º, III, a, 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 contidas no § 1º, II (Parágrafo acrescentado pelo art. 1º da Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003).

Ainda, nos termos da EMENDA À CONSTITUIÇÃO ESTADUAL nº 104, DE 14/09/2020 § 20, com redação dada pela Lei Complementar 64/2002 e as alterações da Lei Complementar nº 156/2020. - *“Observados os critérios a serem estabelecidos em lei, o servidor titular de cargo efetivo que tenha completado as exigências para a aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade terá direito a abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar a idade para aposentadoria compulsória”.*

03

VALOR DO ABONO PERMANÊNCIA

O valor do abono de permanência é o **mesmo valor da contribuição previdenciária**, demonstrada no contracheque, na coluna dos descontos. Essa contribuição é descontada, mas o TJMG repõe o mesmo valor descontado, passando a compor o vencimento do servidor.

04

A PARTIR DE QUANDO O SERVIDOR TERÁ DIREITO AO ABONO PERMANÊNCIA

O servidor fará jus ao abono de permanência **a partir da data em que cumprir todos os requisitos para aposentadoria, observada a legislação vigente.**

Para saber a data, deverá solicitar a certidão de contagem de tempo, via SEI, à CONCES.

Outros esclarecimentos relativos ao abono de permanência somente poderão ser obtidos com a contagem de tempo para fins de aposentadoria, que é fornecida pelo setor responsável por meio do documento “Possibilidades de Aposentadoria”.

O documento “*Possibilidades de Aposentadoria*” apresenta todas as possibilidades legais pelas quais o servidor poderá se aposentar, bem como as condições que se dará essa aposentadoria (seja pela média das contribuições ou com proventos integrais e se terá direito à paridade).

O ABONO PERMANÊNCIA É PAGO AUTOMATICAMENTE?

Não. Para receber o abono de permanência é necessário fazer a solicitação, após a data que fizer jus, por meio de formulário próprio, via Sistema SEI, e encaminhar o documento preenchido e assinado eletronicamente à CONCES. Quando for deferido, o servidor receberá o valor retroativo à data em que fez jus, observada a prescrição quinquenal.

A solicitação é feita pelo Sistema SEI:

- Iniciar Processo - Pedido e Solicitação - Incluir documento – Formulário: Abono Permanência.
- Preencher, assinar e salvar.
- Encaminhar à CONCES.



O SERVIDOR TERÁ QUE SE APOSENTAR PELO MESMO ARTIGO QUE RECEBER O ABONO DE PERMANÊNCIA?

Não. O servidor poderá solicitar o abono de permanência de acordo com a Legislação constante na contagem de tempo, documento “Possibilidades de aposentadoria” (como por exemplo, pelo art. 146) e depois se aposentar por outra regra, mais vantajosa (pelo art. 147 com paridade e integralidade). Ou seja, o fato de solicitar o abono de permanência com base em um Artigo da Constituição Estadual não obriga o servidor a se aposentar por este Artigo, ou seja, poderá se aposentar com outra base de fundamentação legal.







REGRAS DE SUBSTITUIÇÃO

As normas no TJMG que disciplinam a substituição são a Portaria 3.163/PR/2015, que dispõe sobre a designação de servidores para o exercício de substituição em cargos comissionados ou de provimento efetivo; a Resolução 865/2018, que regulamenta a designação de substituto para o exercício das funções de cargos de provimento em comissão e de função de confiança da 1ª Instância, e a Portaria 2.808/2012, que determina providências para o cumprimento da Resolução 156/2012, do CNJ, sobre a proibição de designação para função de confiança ou nomeação para cargo em comissão de pessoa que tenha praticado os atos que especifica.

Segue abaixo, perguntas e respostas sobre o tema, criadas a partir de demandas recebidas pela Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos:

QUAIS CARGOS GERAM SUBSTITUIÇÃO?

Poderá ser indicado substituto para o exercício das funções dos cargos comissionados dos servidores da **Secretaria do TJMG** e da **Justiça de 1ª Instância**.

QUAL CONDIÇÃO DEVERÁ SER OBSERVADA PARA A INDICAÇÃO DO SUBSTITUTO?

Para que uma substituição possa ser registrada, é imprescindível **haver o lançamento no Sistema RH do afastamento do titular do cargo** (por exemplo: férias regulamentares, férias-prêmio, licença-saúde, compensações).

A substituição de assessores é possível, exceto em férias regulamentares. Essa regra não se aplica aos titulares de unidades administrativas.





QUAL PERÍODO DE AFASTAMENTO PODE GERAR UMA SUBSTITUIÇÃO?

Poderá ser indicado servidor para substituição quando ocorrer afastamento do titular por período igual ou superior a cinco dias, exceto quando se tratar dos cargos de provimento em comissão de gerente de secretaria e gerente de contadoria, nos termos do art. 6º, § 2º, da Resolução TJMG nº 865/2018.

QUAL A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA SUBSTITUIÇÃO?

O servidor indicado para substituição deverá encaminhar processo SEI à CPROV (Tipo de processo: Substituição de pessoal / Tipo de documento: Formulário-Indicação de Substituição para Exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança). Inserir os documentos constantes do Artigo 5º da Portaria 2.808/2012, alterada pelas Portarias da Presidência nº 3.107/2015 e nº 5.237/2021.

TODAS AS PORTARIAS DE SUBSTITUIÇÃO SÃO PUBLICADAS NO DIÁRIO DO JUDICIÁRIO ELETRÔNICO-DJE?

Sim, no caderno DJe Administrativo.

ACÚMULO DE CARGOS E SOCIEDADE

Com relação à **acumulação de cargos**, o art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, trata da seguinte forma:

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

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

Servidor aposentado deve observar o art. 37, § 10 da Constituição Federal

Informamos que a **Lei Complementar 59/2001** e a **Lei Estadual 869/52** dispõem que é **proibido ao servidor público participar da gerência ou administração de empresa comercial ou industrial**, salvo os casos expressos em lei ou exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, quotista ou comanditário. Se o servidor for aposentado, exceto se por invalidez, em princípio, não há vedação.

Nos termos dos incisos VI e VII do artigo 217 da Lei nº 869/1952, a seguir transcritos, é **vedado ao servidor público**:

VI - participar da gerência ou administração de empresa comercial ou industrial, salvo os casos expressos em lei;

VII - exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, quotista ou comanditário.



Foto: Freepik

DEVERES

A Lei Complementar nº 59/2001, que contém a Organização e a divisão judiciárias do Estado de Minas Gerais traz deveres comuns aos servidores do Poder Judiciário.

Art. 273 - São deveres comuns aos servidores dos órgãos auxiliares dos Tribunais e da Justiça de Primeira Instância:

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

II - ser assíduo e pontual;

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

IV - ser leal ao órgão a que servir;

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

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

(Inciso com redação dada pelo art. 89 da Lei Complementar nº 135, de 27/6/2014.)

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

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

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

X - guardar sigilo sobre assunto do serviço;

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

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

XIII - observar as normas legais e regulamentares.

Está ainda disposto na LC nº 59/01, dentre outros, as proibições, as responsabilidades e penalidades, aplicáveis aos Servidores Públicos (art. 274 a 281)

ATOS NORMATIVOS

PORTARIA 76/2006

Dispõe sobre jornada e horário de trabalho, registro, apuração e controle de frequência, serviço extraordinário e afastamento dos servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância do Estado de Minas Gerais.

RESOLUÇÃO 953/2020

Dispõe sobre a carreira no TJMG.

RESOLUÇÃO 954/2020

Dispõe sobre o quantitativo de cargos do agrupamento permanente do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Judiciário, por especialidade, estabelece diretrizes sobre a distribuição, a movimentação e a lotação de servidores e dá outras providências.

RESOLUÇÃO 966/2021

Estabelece critérios para a realização dos plantões destinados à apreciação de *habeas corpus* e de outras medidas de natureza urgente na comarca de Belo Horizonte e nas microrregiões do interior do estado.



LEI 116/2011 E A RESOLUÇÃO 1018/2023

Dispõe sobre a prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e de todas as formas de discriminação no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais.

RESOLUÇÃO TJMG 973/2021

Resolução CNJ nº 227/2016; Portaria da Presidência nº 5.481/2022; Regulamenta o teletrabalho no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais a magistrados e servidores.

PORTARIA 1.257/2021

Dispõe sobre a suspensão excepcional de férias de servidores no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

RESOLUÇÃO 1.000/2022

Condições especiais de trabalho a magistrados e a servidores com deficiência, necessidades especiais ou doença grave, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição.



www.serjusmig.org.br

 [instagram.com/serjusmig](https://www.instagram.com/serjusmig)

 [facebook.com/serjusmig](https://www.facebook.com/serjusmig)

 [youtube.com/serjusmigsindicato](https://www.youtube.com/serjusmigsindicato)

 twitter.com/serjusmig

