



tribunal
de justiça
do estado de goiás

PODER JUDICIÁRIO
Diretoria de Recursos Humanos
Divisão de Atendimento ao Servidor

APRESENTA

MANUAL DE ORIENTAÇÃO AO SERVIDOR

Este manual expõe detalhadamente os serviços que são realizados de Atendimento ao Servidor buscando-se a sua melhoria contínua no Poder Judiciário.

O objetivo desse Manual é orientar e facilitar a solicitação de assuntos relacionados à área de gestão de pessoas, quanto aos direitos e deveres, às concessões e obrigações, que possibilite o pronto acesso às informações, considerando o dinamismo da legislação aplicável ao servidor. As informações inseridas nesse documento apresentam-se de forma objetiva e em linguagem clara, garantindo aos servidores o conhecimento permanente dessas informações para que não venham a sofrer prejuízo de qualquer natureza.

A Diretoria de Recursos Humanos espera que esse Manual possa servir como um importante instrumento para orientar os servidores que necessitam dos serviços por meio de expedientes e de processos administrativos referentes à sua vida funcional, permitindo a continuidade administrativa, pois a formação constitucional de nossa Corte leva a mudanças bienais na administração, poucas vezes ocorrendo a permanência dos gestores.

Esse manual se mantém aberto a mudanças, bem como as críticas e sugestões que visem ao seu aperfeiçoamento.

Sempre que houver dúvidas sobre os assuntos aqui relacionados, bem como de informações sobre a vida funcional do servidor podem contatar a Divisão de Atendimento ao Servidor-DAS, pessoalmente (sala 182, Térreo, TJGO-Goiânia), por meio do Malote Digital dessa Divisão e pelo e-mail drhatendimento@tjgo.jus.br, ou pelos telefones (62) 3216-2751 e (62) 3216-2257.

Goiânia, novembro/2015.

SHEILA MARIA DA SILVA
Assessoria da Diretoria de Rec. Humanos

LÍGIA BEATRIZ DE BASTOS CARVALHO
Diretora de Recursos Humanos

SUMÁRIO

PROCESSO E EXPEDIENTES FÍSICOS SOLICITAÇÕES

1. ABONO PERMANÊNCIA
2. ABANDONO DE CARGO
3. ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA
4. APOSENTADORIA
5. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
6. AUXÍLIO FUNERAL
7. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
8. BOLSA GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO
9. CARTEIRA FUNCIONAL
10. DISPOSIÇÃO
11. ESTÁGIO PROBATÓRIO
12. EXERCÍCIO PROVISÓRIO
13. EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO
14. GRATIFICAÇÃO ADICIONAL
15. GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO FUNCIONAL (ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO)
16. GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO FUNCIONAL (AÇÕES DE TREINAMENTO)
17. GRATIFICAÇÃO DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE/RISCO DE VIDA
18. GRATIFICAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR
19. HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE
20. INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA DEDUÇÃO DE IR
21. ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA
22. LICENÇA À GESTANTE/ADOTANTE
23. LICENÇA GALA
24. LICENÇA LUTO
25. LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA
26. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
27. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERSSES PARTICULARES
28. LICENÇA PATERNIDADE

29. LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA
30. LICENÇA PRÊMIO - USUFRUTO
31. LICENÇA PRÊMIO - PAGAMENTO
32. PERMUTA
33. POSSE/EXERCÍCIO
34. RECADASTRAMENTO DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS
35. SUBSTITUIÇÃO (CARGO EM COMISSÃO E/OU FUNÇÃO DE ENCARGO DE CONFIANÇA)
36. SINDICÂNCIA

PROCEDIMENTOS VIRTUAIS

1. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
2. DIÁRIAS E/OU AJUDAS DE CUSTO
3. FÉRIAS
4. IMPOSTO DE RENDA
5. MARGEM CONSIGNADA
6. RECADASTRAMENTO DE SERVIDOR ATIVO

LISTA DE ABREVIATURAS

DG – Diretoria-Geral

DRH – Diretoria de Recursos Humanos

DAS – Divisão de Atendimento ao Servidor

DCIF – Divisão de Cadastro e Informações Funcionais

DAFP – Divisão de Administração Financeira de Pessoal

DDH – Divisão de Desenvolvimento Humano

SECEXECDRH - Secretaria Executiva da Diretoria de Recursos Humanos

NAP – Núcleo de Alocação, Avaliação e Acompanhamento de Pessoal

SESMET – Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho

DRF – Diretoria Financeira

CGJ – Corregedoria Geral da Justiça

TCE – Tribunal de Contas do Estado de Goiás

TRE – Tribunal Regional Eleitoral

ABONO PERMANÊNCIA

DEFINIÇÃO

O abono de permanência é um incentivo, criado pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no D.O.U, de 31/12/2003, pago ao servidor que já preencheu todos os requisitos para se aposentar, mas opta por permanecer em atividade, até completar as exigências para a aposentadoria compulsória.

Deferido o abono, o servidor continua recolhendo a contribuição previdenciária, mas percebe a restituição em valor idêntico.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigo 40, §1º, III, “a” e §19, da Constituição Federal/88;
- Artigo 2º, *caput* e § 5º, da Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Artigo 6º, da Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Artigo 3º, da Emenda Constitucional nº 47/2005.

REQUISITOS

- **Artigo 40, §1º, III, “a” e §19, da Constituição Federal/88;**
 - **HOMEM:**
 - 1) 60 anos de idade;
 - 2) 35 anos de contribuição;
 - 3) 10 anos de serviço público;
 - 4) 5 anos no cargo.
 - **MULHER:**
 - 1) 55 anos de idade;
 - 2) 30 anos de contribuição;
 - 3) 10 anos de serviço público;
 - 4) 5 anos no cargo.
- **Artigo 2º, *caput* e § 5º, da Emenda Constitucional nº 41/2003;**

– HOMEM:

- 1) 53 anos de idade;
- 2) 35 anos de contribuição;
- 3) Período adicional de 20% sobre o tempo faltante em 16/12/1998;
- 4) 5 anos no cargo.

– MULHER:

- 1) 48 anos de idade;
- 2) 30 anos de contribuição;
- 3) Período adicional de 20% sobre o tempo faltante em 16/12/1998;
- 4) 5 anos no cargo.

• **Artigo 6º, da Emenda Constitucional nº 41/2003;**

– HOMEM:

- 1) 60 anos de idade;
- 2) 35 anos de contribuição;
- 3) 20 anos de serviço público;
- 4) 10 anos de carreira;
- 5) 5 anos no cargo.

– MULHER:

- 1) 55 anos de idade;
- 2) 30 anos de contribuição;
- 3) 20 anos de serviço público;
- 4) 10 anos de carreira;
- 5) 5 anos no cargo.

• **Artigo 3º, da Emenda Constitucional nº 47/2005.**

– HOMEM:

- 1) 35 anos de contribuição;
- 2) 25 anos de serviço público;
- 3) 15 anos de carreira;
- 4) 5 anos no cargo;

5) Idade mínima resultante da redução de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a 35 anos.

– MULHER:

- 1) 30 anos de contribuição;
- 2) 25 anos de serviço público;
- 3) 15 anos de carreira;
- 4) 5 anos no cargo;

5) Idade mínima resultante da redução de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a 30 anos.

INFORMAÇÕES GERAIS

- O servidor que preencher os requisitos para a concessão do abono de permanência terá direito a receber os valores nas seguintes condições:
 - a) Quando a solicitação (protocolo) for realizada antes do preenchimento de todos os requisitos para a concessão do abono, o pagamento será deferido a partir do implemento do último requisito;
 - b) Quando a solicitação for realizada após o preenchimento dos requisitos, o pagamento será deferido a partir da referida solicitação (protocolo).
- Conforme opção do requerente, pode-se computar em dobro os períodos de licença-prêmio não gozados que tenham sido implementados até 16/12/1998.

COMO REQUERER

- Requerimento para Assuntos Diversos devidamente preenchido e assinado.
- Manifestação expressa do servidor quanto ao interesse na contagem em dobro das licenças-prêmio para fins de abono de permanência, especificando quais períodos deseja contar em dobro.

PASSO-A-PASSO:

1º O Requerimento para Assuntos Diversos será autuado DAS;

2º O processo será encaminhado à DCIF, que prestará as informações sobre a vida funcional do servidor e apresentará os cálculos de tempo de contribuição e idade, cabíveis ao caso;

3º Após, o referido processo será encaminhado para análise da DG, em caso de servidores e para a Presidência, em se tratando de magistrados;

4º Será então elaborado despacho, e após sua publicação encaminhado novamente à DCIF, para inclusão em folha de pagamento.

ABANDONO DE CARGO

DEFINIÇÃO

Abandono de cargo é a ausência intencional do servidor ao serviço que interromper o exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 45 (quarenta e cinco) intercalados, sem justa causa, dentro do mesmo ano civil, será demitido por abandono de cargo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei nº 10.460/88, art. 37.

INFORMAÇÕES GERAIS

- Configuração do abandono intencional do cargo ou inassiduidade habitual por meio de processo administrativo disciplinar, adotando-se o procedimento sumário.

I. A indicação da materialidade dar-se-á:

- a) Na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a 30 (trinta) dias.
- b) No caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço em causa justificada, por período igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) dias intercalados.

II. Após a apresentação da defesa a Comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicando o respectivo dispositivo legal, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a 30 (trinta) dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Caso o servidor indiciado encontre-se em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário da Justiça Eletrônico para apresentar sua defesa. Neste caso o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da publicação do edital.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Comprovação da ausência por meio da apuração diária da frequência.
- Ato de designação da comissão de processo administrativo disciplinar.

- O NAP deve expedir relatório de apuração diária de frequência por meio do Sistema de Recursos Humanos para verificar ausências do servidor e o Ato de designação da Comissão de processo administrativo disciplina, a qual deverá instaurar o processo disciplinar de Abono do Cargo.
- Requerimento para Assuntos Diversos devidamente preenchido e assinado.

PASSO-A-PASSO:

- 1º Apresenta o Requerimento para Assuntos Diversos para ser autuado na DAS;
- 2º DAS cadastra, monta e encaminha o processo à DCIF;
- 3º DCIF presta informações referentes a vida funcional do servidor e sobre o assunto solicitado; e encaminha à Assessoria da DRH;
- 4º Assessoria da DRH elabora o despacho concessório ou não; se necessário solicita diligência, e encaminha a DRH;
- 5º DRH para conferência e assinatura do Diretor que só após o deferimento é publicado e encaminhado a DCIF;
- 6º DCIF cumpre o despacho, fazendo o cadastramento no Sistema de Recursos Humanos e encaminha processo para o Arquivo.

ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA

DEFINIÇÃO

Alteração de conta bancária é quando o servidor ativo, inativo e pensionista manifesta o desejo de alterar a conta bancária a ser creditada os seus vencimentos.

INFORMAÇÕES GERAIS

O servidor deverá utilizar a Declaração de Alteração de Conta Corrente devidamente assinada na qual será informada a nova conta a ser creditada seus vencimentos, desde que o Banco seja o Itaú, com exceção das Comarcas que não possuem agência deste Banco.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- **Declaração de Alteração de Conta Corrente** devidamente preenchida e assinada.

PASSO-A-PASSO:

- 1º Apresenta o expediente por meio da **Declaração de Alteração de Conta Corrente** para ser autuado na DAS;
- 2º DAS altera no Sistema de Recursos Humanos; encaminha o expediente à DCIF;
- 3º DCIF arquiva o expediente no dossiê funcional do servidor.

APOSENTADORIA

TIPOS (ESPÉCIES) DE APOSENTADORIA:

- I - Aposentadoria Compulsória
- II- Aposentadoria Voluntária
- III - Aposentadoria por Invalidez

I. Aposentadoria Compulsória

DEFINIÇÃO

É quando o servidor atinge a idade máxima para permanência no serviço público, ou seja, 70 (setenta) anos de idade.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 40, § 1º, II (Constituição Federal)

REQUISITOS

Ter o servidor completado 70 anos de idade.

INFORMAÇÕES GERAIS

Após verificar o implemento da idade limite para permanência no serviço público, caso o próprio servidor não tenha solicitado, caberá à Diretoria de Recursos Humanos iniciar de ofício o processo de aposentadoria compulsória.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento para Aposentadoria devidamente preenchido e assinado; ou

- Memorando da Diretoria de Recursos Humanos;
- Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS

PASSO-A-PASSO:

1º O processo será autuado na Divisão de Atendimento ao Servidor-DAS;

2º Posteriormente, deverá ser encaminhado à Divisão de Biblioteca e Documentação, que verificará se existe alguma pendência em relação ao servidor. Havendo irregularidade será providenciada a regularização. Após, emitirá certidão de nada consta e encaminhará o processo à Divisão de Cadastro e Informações Funcionais;

3º A Divisão de Cadastro e Informações Funcionais é responsável por fazer o histórico funcional do servidor, o cálculo dos proventos da aposentadoria, bem como juntar aos autos cópia de toda a documentação necessária à análise do pedido.

- Não incorporando nenhuma gratificação os autos serão remetidos à Presidência.
- Havendo incorporação de alguma gratificação os autos serão remetidos à Comissão instituída pelo Decreto Judiciário nº 2.718, de 22/8/2011, que informará qual gratificação será incorporada aos proventos e, após elaborados os cálculos dos proventos na Divisão de Cadastro e Informações Funcionais, os autos serão remetidos à Presidência.

4º À Presidência cabe a análise das informações, com conseqüente elaboração do despacho, que orientará a confecção do decreto aposentatório. Após, seguem os autos à Diretoria-Geral.

5º Na Diretoria-Geral faz-se a lavratura e publicação do Decreto Judiciário; Posteriormente, encaminham-se os autos à Divisão de Cadastro e Informações Funcionais.

6º A Divisão de Cadastro e Informações Funcionais fará as anotações necessárias no Sistema de Recursos Humanos.

Observação: Como no presente caso o cálculo dos proventos se dará com base na Lei nº 10.887/04 e este Tribunal ainda não dispõe de sistema que possibilite o cálculo pela média das remunerações, o processo de aposentadoria permanecerá sobrestado na Divisão de Cadastro e Informações Funcionais até que sejam concluídas as providências necessárias para adequação do referido sistema.

II. Aposentadoria Voluntária

DEFINIÇÃO

Aposentadoria Voluntária é a passagem do servidor da atividade para a inatividade, com proventos integrais ou proporcionais, por ter completado o tempo de contribuição e idade exigidas por lei.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- **Com proventos integrais**

Artigo 40, § 1º, III, “a”(Constituição Federal);

Artigo 6º (Emenda Constitucional nº 41/03);

Artigo 3º (Emenda Constitucional nº 47/05).

- **Com proventos proporcionais**

Artigo 40, § 1º, III, “b” (Constituição Federal);

Artigo 2º (Emenda Constitucional nº 41/03).

REQUISITOS

a) Aposentadoria Voluntária com proventos integrais:

- **Artigo 40, §1º, III, “a”, da Constituição Federal/88:**

– **HOMEM:**

- 1) 60 anos de idade;
- 2) 35 anos de contribuição;
- 3) 10 anos de serviço público;
- 4) 5 anos no cargo.

– **MULHER:**

- 1) 55 anos de idade;
- 2) 30 anos de contribuição;
- 3) 10 anos de serviço público;
- 4) 5 anos no cargo.

- **Artigo 6º, da Emenda Constitucional nº 41/2003:**

– **HOMEM:**

- 1) 60 anos de idade;
- 2) 35 anos de contribuição;

- 3) 20 anos de serviço público;
- 4) 10 anos de carreira;
- 5) 5 anos no cargo.

– MULHER:

- 1) 55 anos de idade;
- 2) 30 anos de contribuição;
- 3) 20 anos de serviço público;
- 4) 10 anos de carreira;
- 5) 5 anos no cargo.

- **Artigo 3º, da Emenda Constitucional nº 47/2005:**

– HOMEM:

- 1) 35 anos de contribuição;
- 2) 25 anos de serviço público;
- 3) 15 anos de carreira;
- 4) 5 anos no cargo;

5) Idade mínima resultante da redução de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a 35 anos.

– MULHER:

- 1) 30 anos de contribuição;
- 2) 25 anos de serviço público;
- 3) 15 anos de carreira;
- 4) 5 anos no cargo;

5) Idade mínima resultante da redução de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a 30 anos.

a) Aposentadoria Voluntária com proventos proporcionais:

- **Artigo 40, § 1º, III, “b”, da Constituição Federal/88:**

– HOMEM:

- 1) 65 anos de idade;

- 2) 10 anos de serviço público;
- 3) 5 anos no cargo.

– MULHER:

- 1) 60 anos de idade;
- 2) 10 anos de serviço público;
- 3) 5 anos no cargo.

• **Artigo 2º, da Emenda Constitucional nº 41/2003:**

– HOMEM:

- 1) 53 anos de idade;
- 2) 35 anos de contribuição;
- 3) Período adicional de 20% sobre o tempo faltante em 16/12/1998;
- 4) 5 anos no cargo.

– MULHER:

- 1) 48 anos de idade;
- 2) 30 anos de contribuição;
- 3) Período adicional de 20% sobre o tempo faltante em 16/12/1998;
- 4) 5 anos no cargo.

INFORMAÇÕES GERAIS

- A aposentadoria voluntária vigorará a partir da publicação do respectivo ato no Diário Eletrônico do Poder Judiciário, devendo o servidor aguardá-la em exercício.
- Os adicionais de insalubridade, periculosidade e risco de vida não integram os proventos de aposentadoria.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento para Aposentadoria devidamente preenchido e assinado; ou
- Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS

PASSO-A-PASSO:

1º O servidor solicita sua aposentadoria junto à Divisão de Atendimento ao Servidor, que autua o processo.

2º Posteriormente, deverá ser encaminhado à Divisão de Biblioteca e Documentação, que verificará se existe alguma pendência em relação ao servidor. Havendo irregularidade será providenciada a regularização. Após, emitirá certidão de nada consta e encaminhará o processo à Divisão de Cadastro e Informações Funcionais;

3º A Divisão de Cadastro e Informações Funcionais é responsável por fazer o histórico funcional do servidor, o cálculo dos proventos da aposentadoria, bem como juntar aos autos cópia de toda a documentação necessária à análise do pedido.

- Não incorporando nenhuma gratificação os autos serão remetidos à Presidência.
- Havendo incorporação de alguma gratificação os autos serão remetidos à Comissão instituída pelo Decreto Judiciário nº 2.718, de 22/8/2011, que informará qual gratificação será incorporada aos proventos e, após elaborados os cálculos dos proventos na Divisão de Cadastro e Informações Funcionais, os autos serão remetidos à Presidência.

4º À Presidência cabe a análise das informações, com conseqüente elaboração do despacho, que orientará a confecção do decreto e apostila de aposentadoria. Após, seguem os autos à Diretoria-Geral.

5º Na Diretoria-Geral faz-se a lavratura do Decreto Judiciário, expedição da apostila e publicação dos atos; Posteriormente, encaminham-se os autos à Divisão de Cadastro e Informações Funcionais.

6º A Divisão de Cadastro e Informações Funcionais fará as anotações necessárias no Sistema de Recursos Humanos, e encaminha os autos à Controladoria Interna, para elaboração de parecer.

7º Após, o processo de aposentadoria é remetido ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE, para apreciação quanto à sua legalidade;

8º Ao retornar a este Tribunal com a declaração da legalidade será enviado à Divisão de Cadastro e Informações Funcionais, para anotações e, por fim, encaminhado ao arquivo.

Observação – Aposentadoria Voluntária com proventos proporcionais:

Como no caso de aposentadoria voluntária com proventos proporcionais o cálculo dos proventos se dará com base na Lei nº 10.887/04 e este Tribunal ainda não dispõe de

sistema que possibilite o cálculo pela média das remunerações, o processo de aposentadoria permanecerá sobrestado na Divisão de Cadastro e Informações Funcionais até que sejam concluídas as providências necessárias para adequação do referido sistema.

III. Aposentadoria por Invalidez

DEFINIÇÃO

Aposentadoria por invalidez será concedida ao servidor que for considerado, mediante laudo médico-pericial da Junta Médica Oficial deste Poder, incapaz definitivamente para o exercício das funções de seu cargo e insusceptível de readaptação diante da limitação em sua capacidade física ou mental. Poderá ser com proventos integrais ou proporcionais, dependendo da enfermidade.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigo 40, § 1º, I (Constituição Federal/88).
 - **Com proventos integrais:** Quando a enfermidade é decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei.
 - **Com proventos proporcionais:** Nos demais casos (enfermidades).

REQUISITOS

Estar o servidor total e definitivamente incapacitado para o exercício de qualquer atividade laboral no Poder Judiciário, de acordo com o laudo da Junta Médica Oficial.

INFORMAÇÕES GERAIS

Se a Aposentadoria por Invalidez for motivada por doença especificada em lei, doença profissional ou acidente em serviço, os proventos serão integrais, independente do tempo de serviço.

Haverá isenção do desconto do Imposto de Renda retido na fonte para os servidores aposentados por doença especificada em lei.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento para Aposentadoria devidamente preenchido e assinado;
- Relatório ou Atestado médico;
- Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS

Há duas formas de se iniciar um processo de Aposentadoria por Invalidez:

a) REQUERIMENTO DO SERVIDOR

O servidor solicita sua aposentadoria junto à Divisão de Atendimento ao Servidor-DAS.

PASSO-A-PASSO:

1º O servidor solicita sua aposentadoria junto à Divisão de Atendimento ao Servidor, anexando os documentos médicos pertinentes, o mesmo será autuado.

2º Será encaminhado à Junta Médica Oficial do Poder Judiciário, para emissão de parecer. Após retornar, será enviado à Divisão de Biblioteca e Documentação.

3º A Divisão de Biblioteca e Documentação verifica se existe alguma pendência em relação ao servidor. Havendo irregularidade a mencionada Divisão providenciará a regularização. Após, emitirá certidão de nada consta e remeterá o processo à Divisão de Cadastro e Informações Funcionais.

4º A Divisão de Cadastro e Informações Funcionais é responsável por fazer o histórico funcional do servidor, o cálculo dos proventos da aposentadoria, bem como juntar aos autos cópia de toda a documentação necessária à análise do pedido sobre o assunto solicitado.

- Não incorporando nenhuma gratificação os autos serão remetidos à Presidência.
- Havendo incorporação de alguma gratificação os autos serão remetidos à Comissão instituída pelo Decreto Judiciário nº 2.718, de 22/8/2011, que informará qual gratificação será incorporada aos proventos e, após elaborados os cálculos dos proventos na Divisão de Cadastro e Informações Funcionais, os autos serão remetidos à Presidência.

5º À Presidência cabe a análise das informações, com consequente elaboração do despacho, que orientará a confecção do decreto e apostila de aposentadoria. Após, seguem os autos à Diretoria-Geral.

6º Na Diretoria-Geral faz-se a lavratura do Decreto Judiciário, expedição da apostila e publicação dos atos; Posteriormente, encaminham-se os autos à Divisão de Cadastro e Informações Funcionais.

7º A Divisão de Cadastro e Informações Funcionais fará as anotações necessárias no Sistema de Recursos Humanos, e encaminha os autos à Controladoria Interna, para elaboração de parecer.

8º Após, o processo de aposentadoria é remetido ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE, para apreciação quanto à sua legalidade;

9º Ao retornar a este Tribunal com a declaração da legalidade será enviado à Divisão de Cadastro e Informações Funcionais, para anotações e, por fim, encaminhado ao arquivo.

b) CONVERSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DA SAÚDE EM APOSENTADORIA

Neste caso o servidor encontra-se usufruindo de licença para tratamento da saúde e a Junta Médica converte a mencionada licença em aposentadoria;

PASSO-A-PASSO:

1º Após a conversão da licença-saúde em aposentadoria o processo será encaminhado à Divisão de Biblioteca e Documentação.

2º A Divisão de Biblioteca e Documentação verifica se existe alguma pendência em relação ao servidor. Havendo irregularidade a mencionada Divisão providenciará a regularização. Após, emitirá certidão de nada consta e remeterá o processo à Divisão de Cadastro e Informações Funcionais.

3º A Divisão de Cadastro e Informações Funcionais é responsável por fazer o histórico funcional do servidor, o cálculo dos proventos da aposentadoria, bem como juntar aos autos cópia de toda a documentação necessária à análise do pedido sobre o assunto solicitado.

- Não incorporando nenhuma gratificação os autos serão remetidos à Presidência.
- Havendo incorporação de alguma gratificação os autos serão remetidos à Comissão instituída pelo Decreto Judiciário nº 2.718, de 22/8/2011, que informará qual gratificação será incorporada aos proventos e, após elaborados os cálculos dos proventos na Divisão de Cadastro e Informações Funcionais, os autos serão remetidos à Presidência.

4º À Presidência cabe a análise das informações, com conseqüente elaboração do despacho, que orientará a confecção do decreto e apostila de aposentadoria. Após, seguem os autos à Diretoria-Geral.

5º Na Diretoria-Geral faz-se a lavratura do Decreto Judiciário, expedição da apostila e publicação dos atos; Posteriormente, encaminham-se os autos à Divisão de Cadastro e Informações Funcionais.

6º A Divisão de Cadastro e Informações Funcionais fará as anotações necessárias no Sistema de Recursos Humanos, e encaminha os autos à Controladoria Interna, para elaboração de parecer.

7º Após, o processo de aposentadoria é remetido ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE, para apreciação quanto à sua legalidade;

8º Ao retornar a este Tribunal com a declaração da legalidade será enviado à Divisão de Cadastro e Informações Funcionais, para anotações e, por fim, encaminhado ao arquivo.

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

DEFINIÇÃO

O Auxílio Alimentação é um benefício de caráter indenizatório concedido ao servidor ativo efetivo e comissionado com a finalidade de subsidiar despesas com refeição.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Resolução nº 02, de 10/04/2013 do Tribunal de Justiça, em cumprimento à Resolução nº 102, de 15/12/2009 do CNJ.

INFORMAÇÕES GERAIS

- Estar em efetivo desempenho do cargo no Poder Judiciário.
- O auxílio-alimentação será concedido nos seguintes afastamentos, considerados como efetivo exercício:
 - a) - casamento.
 - falecimento: cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
 - b) férias.
 - c) participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme dispuser o regulamento.
 - d) licença à gestante, à adotante e à paternidade.

- e) licença para tratamento da própria saúde.
 - f) licença para o desempenho de mandato classista.
 - g) licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional.
- As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação a que fizer *jus* o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade.
 - Será considerada, para efeito de desconto do auxílio-alimentação por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias.
 - O auxílio-alimentação não será incorporado aos proventos dos aposentados ou de pensionistas.
 - O auxílio-alimentação é caracterizado como salário utilidade ou prestação salarial *in natura*.
 - O auxílio-alimentação é extensivo aos ocupantes de cargo de provimento em comissão com o Poder Judiciário.
 - Não é preciso requerer, já é concedido automaticamente no contracheque do servidor.

AUXÍLIO-FUNERAL

DEFINIÇÃO

À família do funcionário que falecer, ainda que aposentado ou em disponibilidade, será pago o auxílio-funeral em valor correspondente a 5 (cinco) vezes o menor vencimento de cargo de provimento efetivo dos Quadros estaduais.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 169, da Lei nº 10.460/88 (Estatuto dos Funcionários Públicos e Cíveis do Estado de Goiás e de suas Autarquias), redação dada pela Lei nº 12.716/95, art. 1º, inciso I

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Fotocópias autenticadas de:
 - Certidão de Óbito do servidor.
 - CPF e Carteira de Identidade do requerente.
 - Comprovante de parentesco: certidão de casamento ou nascimento.

- No caso, de pessoa que não é da família do servidor, além do atestado de óbito, apresentará o interessado o seu CPF e Carteira de Identidade e os comprovantes das despesas realizadas com o sepultamento.
- Nota Fiscal original da funerária, nominal ao requerente: comprovantes das despesas realizadas com o sepultamento no valor correspondente a 1 (um) mês de remuneração ou proventos, até o limite equivalente a 3 (três) vezes o menor vencimento fixado para o quadro único do Poder Judiciário.
- Requerimento do dependente do servidor ou por terceiro por meio do [Requerimento para Assuntos Diversos](#) devidamente preenchido e assinado. Deverá ser informada a conta bancária na qual será creditado o benefício.

PASSO-A-PASSO:

1º Apresenta o [Requerimento para Assuntos Diversos](#) para ser autuado na DAS.

2º DAS cadastra, monta e encaminha o processo à DCIF.

3º DCIF presta informações referentes a vida funcional do servidor e sobre o assunto solicitado e encaminha para Assessoria da DRH.

4º DRH elabora despacho concessório com os valores ficados e encaminha para Diretoria Financeira efetuar o pagamento, e encaminha o processo para o arquivo.

AVERBAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

DEFINIÇÃO

Averbação é a contagem do tempo de serviço/contribuição, ou seja, acrescer para os efeitos de contagem de tempo para aposentadoria e/ou outras finalidades o tempo trabalhado celetista, estatutário de outro Poder, serviço militar, atividade rural ou de outra esfera de Governo, bem como qualquer período em que tenha contribuído para órgão previdenciário enquanto contribuinte individual (autônomo).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigos 250 a 254, Lei nº 10.460/88 (Estatuto dos Funcionários Públicos e Cíveis do Estado de Goiás e de suas Autarquias).
- Lei Complementar nº 77/10, do Estado de Goiás.
- Portaria nº 154, de 15/05/2008, do Ministério de Estado da Previdência Social.

INFORMAÇÕES GERAIS

- Ao ingressar no Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, todo servidor que tenha trabalhado no serviço público, na iniciativa privada ou recolhido contribuição previdenciária enquanto contribuinte individual (autônomo) deve fazer a averbação do tempo de serviço/contribuição, procedimento que permite completar o mínimo de anos necessários para desligamento do serviço público na concessão de aposentadoria, bem como outros possíveis benefícios (disponibilidade, gratificação adicional e licença-prêmio).
- Não ter averbado esse tempo em outro órgão público ou perante órgão previdenciário municipal, estadual ou federal.
- Apresentar Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original emitida pelo órgão previdenciário, bem como a Certidão de Tempo de Serviço (CTS) original, quando tratar-se de tempo de efetivo serviço público.
- Apresentar apenas o Histórico Funcional (original), quando tratar-se de ex-ocupante de cargo efetivo do Estado de Goiás, sendo que a averbação do tempo se dará para todos os efeitos legais.
- A averbação é direito do servidor do Poder Judiciário e deve ser providenciada o quanto antes para que o seu histórico esteja atualizado quando pedir aposentadoria.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Certidão de Tempo de Contribuição - CTC (original) emitida pelo INSS ou por regime próprio de previdência municipal, estadual ou federal.
- Certidão de Tempo de Serviço (CTS) original, emitida pelo órgão de origem.
- Histórico Funcional original, emitido pelo órgão de origem.
 - [Requerimento de Averbação](#) devidamente preenchido e assinado.

PASSO-A-PASSO:

1º Apresentar o [Requerimento de Averbação](#) para ser autuado na DAS.

2º A DAS cadastra, monta e encaminha o processo à DCIF.

3º A DCIF prestará informações referentes à vida funcional do servidor e sobre o assunto solicitado, encaminhando o processo à Assessoria da DRH.

4º A assessoria da DRH elaborará o despacho que concederá ou não o benefício (se necessário solicita diligência); devolve o processo à DRH.

5º DRH para conferência e assinatura do Despacho, encaminha para Secretaria Executiva do DRH;

6º Secretaria Executiva do DRH publica e encaminha a DCIF.

7º DCIF cumpre o despacho, fazendo o cadastramento no Sistema de Recursos Humanos e encaminha o processo ao Arquivo.

DÚVIDAS

1) Sou servidor comissionado sem vínculo efetivo com o TJ-GO. Terei direito a averbação de tempos trabalhados em outros lugares?

Resposta: Apenas os servidores efetivos terão direito a averbação de períodos laborados anteriormente ao seu vínculo ao TJ-GO.

2) Antes de assumir cargo efetivo no TJ-GO, exerci cargo(s) comissionado(s) neste Poder. É necessário averbar esses períodos?

Resposta: Sim, pois as contribuições previdenciárias descontadas enquanto o servidor era apenas comissionado no TJ-GO destinam-se ao INSS, motivo pelo qual exige-se Certidão de Tempo de Contribuição deste órgão para que esse tempo seja considerado para aposentadoria e, neste caso, gratificação adicional.

3) Preciso averbar cargos comissionados exercidos após ingressar em cargo efetivo no TJ-GO?

Resposta: Não será necessário.

4) O que devo observar na Certidão de Tempo de Contribuição que eu vier a entregar para fins de averbação?

Resposta: O documento deve ser intitulado expressamente como Certidão de Tempo de Contribuição e conter os seguintes itens:

*Chancela do respectivo órgão previdenciário;

*Identificação correta do titular;

*O(s) período(s) laborado(s);

*O órgão previdenciário ao qual se destinaram as contribuições (se for do regime geral, será o INSS).

*Caso seja Certidão de Tempo de Contribuição do INSS, deverá apresentar todas as situações de contribuição, seja para órgão público, empresa privada ou autônomo, com a devida atenção quanto à coerência entre as datas no documento e em outras fontes.

*Assinatura do gestor do órgão previdenciário, acompanhada de carimbo.

*Assinatura da autoridade responsável, caso a Certidão tenha sido emitida por órgão previdenciário do Município.

*Data e local.

*Ficha financeira com todas as contribuições recolhidas e discriminadas mês a mês, no corpo da própria Certidão ou em documento à parte, a qual exige os mesmos requisitos da CTC.

5) Dependendo do lugar onde trabalhei, para quais efeitos servirá a averbação do tempo de contribuição?

Resposta: Seguem os tipos de trabalho e as finalidades respectivas:

*Iniciativa privada: contará apenas para aposentadoria.

*Contribuinte individual (autônomo): contará apenas para aposentadoria.

*Tempo laborado em cargo comissionado no TJ-GO anterior a cargo efetivo no mesmo órgão: aposentadoria e gratificação adicional.

BOLSA DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

DEFINIÇÃO

As bolsas de estudos serão concedidas aos servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Goiás.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigo 19, da Lei nº 17.663/2012;
- Resolução nº 14/2012 do TJGO;
- Resolução nº 159/2012 do CNJ;
- Artigo 5º, incisos I, II, III, IV, do Decreto Judiciário nº 1543/2013.

INFORMAÇÕES GERAIS

- O candidato à bolsa de estudo deverá atender às condições exigidas no Art. 3º, incisos I, II e III, bem como aos requisitos constantes do Art. 5º, incisos I, II, III, IV, do [Decreto Judiciário nº 1543/2013](#).
- A quantidade de vagas às bolsas serão disponibilizadas anualmente por meio de Edital da DG.

- Todo andamento pode ser acompanhado na Web (disponível no Portal do Servidor/Sala do Servidor, bem como no site: www.tjgo.jus.br).

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

. [Requerimento de Bolsa de Estudo](#) em formulário próprio (disponível no Portal do Servidor-TJGO / Sala do Servidor, bem como no site: www.tjgo.jus.br).

PASSO-A-PASSO:

1º O servidor envia para DDH, por e-mail ddh@tjgo.jus.br, o formulário de Bolsa de Estudo devidamente preenchido acompanhado dos documentos exigidos no Edital para participar do processo seletivo.

2º O servidor deverá acompanhar a divulgação do resultado do processo seletivo, caso seja selecionado, deverá providenciar toda documentação solicitada e encaminhar a DDH para análise;

CARTEIRA FUNCIONAL

DEFINIÇÃO

É um documento de identidade funcional para os servidores efetivos, comissionados e à disposição (ativos) do Poder Judiciário.

INFORMAÇÕES GERAIS

- O servidor da capital solicita a confecção da carteira junto a DAS, caso não tenha foto no Sistema de Recursos Humanos é necessário apresentar uma foto 3X4.
- Servidores das Comarcas do interior será colhida a assinatura após a confecção da mesma, que será enviada via malote por meio de Ofício dirigido ao Diretor do Foro da Comarca do solicitante.
- Carteira vencida: para recebimento da carteira, caso não seja a primeira via, o servidor só receberá a carteira mediante a devolução da carteira vencida.
- A guarda da Carteira Funcional deve ser de inteira e total responsabilidade do seu titular.
- É obrigação do servidor evitar o seu extravio, prevenindo assim, que terceiros possam dela fazer uso.

- Em caso de extravio ou roubo, o agente público fica obrigado a comunicar imediatamente a ocorrência a Diretoria de Recursos Humanos-DAS.
- A 1ª (primeira) via da Carteira Funcional é fornecida quando do ingresso do servidor no Poder Judiciário.
- No caso de necessidade de emissão de outras vias da Carteira Funcional, o servidor deverá:
 - a) Apresentar ocorrência policial, em caso de extravio ou roubo ou
 - b) Entregar a via antiga, em caso de danificação.
- Nos casos de cessação de vínculo deverá ser exigida do servidor a devolução da carteira funcional ou uma declaração formal de que não perdeu, extraviou ou solicitou a emissão desse documento.
- A carteira devolvida ou a declaração do servidor deverá ser anexada ao processo de exoneração.
 - Todo andamento pode ser acompanhado pelo ícone de Carteira Funcional na Web Portal do Servidor/Sala do Servidor.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- [Requerimento Carteira Funcional](#) em formulário próprio disponível no Portal do Servidor-TJGO / Sala do Servidor, bem como no site: www.tjgo.jus.br.
- Uma fotografia 3X4 atual, caso não tenha no dossiê.
- Carteira vencida: para recebimento da carteira, caso não seja a primeira via, o servidor só receberá a carteira nova mediante a devolução da carteira vencida.

PASSO-A-PASSO:

1º Apresenta o [Requerimento Carteira Funcional](#) na DAS com a assinatura e fotografia, caso não tenha fotografia no Sistema de Recursos Humanos; nos casos de solicitações enviadas por Malote das Comarcas do interior, as carteiras confeccionadas são devolvidas à Comarca de origem para coletar a assinatura do servidor solicitante. As carteiras ao retornar para DAS, serão encaminhadas para DG para colher a assinatura.

2º DG assina a carteira e encaminha a DAS.

3º DAS encaminha a gráfica (encadernação) que as devolve devidamente plastificadas à DAS.

4º DAS faz a entrega das carteiras: os servidores de Goiânia retiram pessoalmente, assinando o recebimento de entrega; aos servidores de Comarcas do interior serão enviadas por meio de ofício aos Diretores de Foro.

DISPOSIÇÃO

DEFINIÇÃO

Disposição é a requisição de servidor de órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para ter exercício no Poder Judiciário.

INFORMAÇÕES GERAIS

- O período em que o servidor estiver à disposição é considerado como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.
- Se este afastamento for com ônus para a instituição de origem o servidor deverá providenciar mensalmente o encaminhamento de sua frequência ao Departamento de Recursos Humanos da Instituição.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Ofício do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás solicitando à disposição, interessado na colaboração do servidor.
- Fotocópia do Decreto que disponibiliza a disposição do servidor, com concordância do dirigente da Instituição solicitada.
- Ficha Funcional do servidor do órgão de origem.

PASSO-A-PASSO:

1º À Presidência solicita por ofício ao órgão de origem do servidor solicitando a disposição. Se for deferido e após a publicação do Decreto, encaminha servidor à DAS.

2º O servidor apresenta o Requerimento para Assuntos Diversos para ser autuado na DAS que cadastra, monta e encaminha o processo à DCIF.

3º DCIF anota as informações referentes a vida funcional do servidor, faz o cadastramento no Sistema de Recursos Humanos, se for com ônus para o Poder Judiciário, providencia inclusão na folha de pagamento e encaminha processo para o Arquivo.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

DEFINIÇÃO

É o período durante o qual a Administração verificará os requisitos básicos para a confirmação da permanência do servidor no serviço público, com consequente aquisição de estabilidade.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 12 e 13, da Lei nº 17.663/2012.

INFORMAÇÕES GERAIS

- O resultado da avaliação individual de desempenho deverá ser encaminhado à Diretoria de Recursos Humanos até 3(três) meses antes do final do prazo do Estágio Probatório, a qual tem a atribuição de análise e elaboração da Declaração da Estabilidade, bem como a expedição da Apostila, com efeito retroativo à data que se completou o triênio.
- As avaliações serão realizadas pelo superior imediato conforme critérios do Poder Judiciário.
- O servidor em estágio probatório faz jus aos benefícios e vantagens concedidos aos demais servidores do Poder Judiciário.
- A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório terá por base o acompanhamento diário com apurações periódicas (avaliações parciais) e avaliação final que consistirá da consolidação das avaliações parciais.
- O servidor não aprovado em estágio probatório deverá ser cientificado de sua reprovação formalmente pela Diretoria de Recursos Humanos. A partir de sua ciência esse servidor não deverá exercer suas atividades, independente, ou não, de impetração de recursos administrativos ou judiciais.
- O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado de ofício, nos termos da legislação vigente, ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, independente de inquérito administrativo.
- O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de confiança ou assessoramento no Poder Judiciário.

- Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos:
 - a) Por motivo de doença em pessoa da família ou da própria saúde.
 - b) Para atividade política.
 - c) Para exercício de mandato eletivo.
 - d) Para acompanhamento do cônjuge ou companheiro de servidor estadual removido do ofício, caso em que terá direito à lotação na mesma localidade.
- Durante as licenças por motivo de doença em pessoa da família; para atividade política; bem assim na hipótese de participação em curso de formação, o estágio probatório ficará suspenso, reiniciando-se a partir do término do impedimento.
- Ao servidor em estágio probatório poderá ser concedida licença para o tratamento da própria saúde e aposentadoria por invalidez a qualquer tempo, uma vez que a Lei estatutária não exige carência para este fim.
- Ao servidor em estágio probatório não poderá ser concedida aposentadoria voluntária, integral ou proporcional.
- O servidor em estágio probatório poderá participar de treinamento de curta duração, desde que atendidos os seguintes requisitos:
 - a) Interesse do Poder Judiciário.
 - b) Seja necessário ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado.
 - c) Não prejudique a realização da avaliação de desempenho a que deve ser submetido.
- Ao servidor que solicitar vacância para tomar posse em outro cargo inacumulável é garantida a opção de desistir do estágio probatório e retornar ao cargo anteriormente ocupado. Da mesma forma, caso não seja aprovado no estágio probatório, poderá ser reconduzido ao cargo anterior.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- [Ficha Individual de Acompanhamento de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório](#) devidamente preenchido e assinado.
- Ato de nomeação para cargo de provimento efetivo e entrada em exercício.
- Formulário de Avaliação do Estágio Probatório devidamente preenchido e assinado pelo superior imediato.

PASSO-A-PASSO

1º Apresenta a [Ficha Individual de Acompanhamento de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório](#) para ser autuado na DAS.

2º DAS cadastra, monta e encaminha o processo ao NAP – DRH.

3º O NAP – DRH acompanha, valida e informa os dados pertinentes à confirmação da permanência do estagiando no serviço público

4º Assessoria da DRH elabora o despacho concessório ou não; e elabora a Apostila.

5º DRH para conferência e assinatura do Diretor que só após o deferimento é publicado e encaminha a DCIF.

6º DCIF cumpre o despacho e a apostila, fazendo o cadastramento no Sistema de Recursos Humanos, procedendo avanço na carreira funcional do servidor; encaminha processo para o Arquivo.

EXERCÍCIO PROVISÓRIO

DEFINIÇÃO

É concedido ao servidor (a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, a possibilidade de ter exercício no Poder Judiciário, desde que para o exercício de atividade seja compatível com o seu cargo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei nº 17.663/2012, art. 12, § 8º.

INFORMAÇÕES GERAIS

- É de competência exclusiva do Presidente do Tribunal de Justiça conceder exercício provisório, com prazo determinado.
- Demonstrada a preexistência da relação familiar, será permitido o exercício provisório, em outra unidade de lotação, independentemente da existência de vaga, para acompanhamento de cônjuge ou companheiro removido por interesse público, enquanto perdurar a remoção.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- **Petição própria** devidamente preenchida, datada e assinada.
- Solicitação formal do servidor interessado no exercício provisório ao Presidente do TJGO, informando a disponibilidade para aceitação do servidor em exercício provisório em atividade compatível com o seu cargo, bem como o compromisso do envio mensal da frequência.

PASSO-A-PASSO:

- 1º Apresenta a **Petição própria** para ser autuada na DAS;
- 2º DAS cadastra, monta e encaminha o processo e encaminha a DCIF;
- 4º DCIF informa a vida funcional e encaminha para a Presidência;
- 5º Presidência elabora o ato concessório/ou não e publica; retornando-o à DCIF
- 6º DCIF cumpre o despacho e encaminha ao arquivo.

EXONERAÇÃO – CARGO EFETIVO

DEFINIÇÃO

Exoneração é o desfazimento da relação jurídica que une o funcionário ao Estado ou a suas entidades autárquicas, operando os seus efeitos a partir da publicação do respectivo ato no órgão de imprensa oficial, salvo disposição expressa quanto à sua eficácia no passado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 136, da Lei nº 10.460/1988

INFORMAÇÕES GERAIS

- Para a exoneração a pedido por meio da manifestação unilateral e expressa do servidor em deixar o cargo.
- Para exoneração de ofício:
 - a) quando não satisfeitas as condições no estágio probatório.
 - b) quando o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

- Os servidores das comarcas do interior devem encaminhar o Requerimento por meio de memorando ao Diretor do Foro da Comarca.
- O ato (Decreto) de exoneração será publicado no Diário da Justiça Eletrônico.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Manifestação da autoridade competente (ex. Diretor do Foro) para exonerar de ofício, indicando a data da exoneração e se for o caso, apresentar o relatório da avaliação de desempenho no período do estágio probatório.
- Cópia da Carteira de Identidade e do CPF.
- Requerimento do servidor, no caso de exoneração a pedido, por meio do [Requerimento para Assuntos Diversos](#), indicando a data da exoneração, devidamente preenchido e assinado.

PASSO-A-PASSO:

1º Apresenta o [Requerimento para Assuntos Diversos](#) para ser autuado na DAS.

2º DAS cadastra, monta e encaminha o processo para a DCIF.

3º DCIF presta informações inerentes a vida funcional do servidor e encaminha DAFP.

4º DAFP faz os cálculos do acerto financeiro e encaminha à Assessoria da Presidência.

5º Assessoria da Presidência elabora o despacho e o Decreto Judiciário que após publicado no Diário Eletrônico encaminha a DCIF.

6º DCIF cumpre o Decreto, cadastrando-o no Sistema de Recursos Humanos, gerando a exclusão da folha de pagamento e encaminha o processo para o arquivo.

GRATIFICAÇÃO ADICIONAL

DEFINIÇÃO

Gratificação Adicional corresponde aos quinquênios decorrentes da prestação de serviço na qual concede aos titulares de cargos efetivos o acréscimo de 5% sobre o vencimento a cada cinco anos de efetivo exercício.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 170 a 174, da Lei nº 10.460/1988; Decreto Judiciário nº 308/99.

INFORMAÇÕES GERAIS

- A partir da edição do Decreto Judiciário nº 2662, de 27/11/2014, a concessão da Gratificação Adicional passou a ser automática, sendo inclusa na folha de pagamento do servidor no mês que este implementa os requisitos para a concessão da mesma.

GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO FUNCIONAL- ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO

DEFINIÇÃO

É concedida em razão de conhecimentos e habilidades adquiridas que incidirá sobre o vencimento e será devida a partir da apresentação de documentos hábeis com os quais instruirá o requerimento.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 24, da Lei nº 17.663, de 14 de junho de 2012.

Resolução nº 14, de 28/11/2012, art. 20.

INFORMAÇÕES GERAIS

O percentual pago será:

Cursos de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* em área de interesse do Poder Judiciário:

> 10% para os cursos de Especialização;

> 20% para os cursos de Mestrado;

> 30% para os cursos de Doutorado.

- São acumuláveis, a partir da Lei nº 17.663/2012, desde que sejam correlatos às funções desempenhadas.
- Os percentuais de incentivo serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão.

- Os diplomas e/ou certificados de pós-graduação *stricto e latu sensu* obtidos no exterior ou instituição estrangeira somente serão aceitos para fins de concessão do incentivo se devidamente reconhecidos em instituição nacional.
- É vedada a acumulação em razão de títulos de mesma valoração.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- [Requerimento de Gratificação de Incentivo Funcional](#) disponibilizado no Portal do TJGO (Tribunal/Recursos Humanos/Sala do Servidor) preenchido com a descrição das atividades exercidas pelo servidor, visada superior imediato, que deverá ser protocolado na DAS.
- Cópia autenticada do diploma ou certificado.

PASSO-A-PASSO:

- 1º Apresenta o [Requerimento de Gratificação de Incentivo Funcional](#) para ser autuado na DAS ou por Malote Digital.
- 2º DAS cadastra, monta e encaminha o processo à DCIF.
- 3º DCIF presta informações dos dados funcionais do servidor e encaminha à DDH.
- 4º DDH para análise da documentação e encaminha à Assessoria da DRH.
- 5º Assessoria da DRH elabora o despacho concessório ou não; se necessário solicita diligência, após a elaboração do despacho, segue para DRH.
- 6º DRH para conferência e assinatura do Despacho, encaminha para Secretaria Executiva do DRH;
- 7º Secretaria Executiva do DRH publica e encaminha a DCIF.
- 8º DCIF cumpre o despacho, fazendo o cadastramento no Sistema de Recursos Humanos, gerando a inclusão no pagamento em folha e encaminha processo para o Arquivo.

GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO FUNCIONAL- AÇÕES DE TREINAMENTO

DEFINIÇÃO

É concedido no percentual de 2%, a ser pago a titulares de cargos efetivos ou de provimento em comissão do Poder Judiciário, em razão de participação em ações de treinamento promovidos pelo Tribunal.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigo 24, da Lei nº 17.663/2012
- Artigo 21 a 24, da Resolução 14, de 28 de novembro de 2012.

INFORMAÇÕES GERAIS

Ações de Treinamento que devem totalizar pelo menos 120 (cento e vinte) horas, na proporção de 2% (dois por cento), observado o limite de 10% (dez por cento), renovando-se a cada quinquênio a partir da concessão de cada percentual de 2% (dois por cento).

Memorando nº 288/2013, da Diretoria Geral com o escopo de orientar as análises de concessão do benefício definiu que *"a carga horária a ser concedida por ocasião da apresentação de certificado de ações de treinamento deverá ser de no máximo 8h (oito horas) de segunda a sexta e 10h (dez horas) aos sábados e domingos, totalizando, assim, no máximo 60h (sessenta horas semanais), desconsideradas as horas excedentes apresentadas"*.

Este requisito depende da observância do item anterior.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- [Requerimento de Gratificação de Incentivo Funcional GIF](#) disponibilizado no Portal do TJGO (Tribunal/Recursos Humanos/Sala do Servidor) preenchido com a descrição das atividades exercidas pelo servidor, visada superior imediato, que deverá ser protocolado na DAS.
- Cópia autenticada do diploma ou certificado do evento (curso, congresso, seminário etc.) que o servidor participou.

PASSO-A-PASSO:

1º Apresenta o [Requerimento de Gratificação de Incentivo Funcional GIF](#) para ser autuado na DAS ou por Malote Digital.

2º DAS cadastra, monta e encaminha o processo à DCI.

3º DCI presta informações dos dados funcionais do servidor, analisa a documentação e encaminha à Assessoria da DRH.

5º Assessoria da DRH elabora o despacho concessório ou não (se necessário solicita diligência), após a elaboração do despacho, segue para DRH.

6º DRH para conferência e assinatura do Despacho, encaminha para Secretaria Executiva do DRH;

7º Secretaria Executiva do DRH publica e encaminha a DCIF.

8º DCIF cumpre o despacho, fazendo o cadastramento no Sistema de Recursos Humanos, gerando a inclusão no pagamento em folha e encaminha processo para o Arquivo.

DÚVIDAS

1) Quais os cursos poderão embasar pedido de gratificação por ações de treinamento?

De acordo com o art. 20 da Resolução 14 (que regulamentou a Lei nº 17.663/2012):

"A Gratificação de Incentivo Funcional GIF divide-se em duas categorias distintas:

I- Ações de treinamento voltadas ao aperfeiçoamento profissionalizante do servidor, que promovem, de forma sistemática, por metodologia presencial ou à distância, o desenvolvimento de competências relativas às funções do cargo ocupado OU às atribuições da respectiva unidade de lotação;

II- Cursos que promovem o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes correlatas às funções do cargo ou com atribuições inerentes à lotação do servidor serão analisados para fins de concessão do benefício. Neste sentido, sugere-se que o servidor procure realizar cursos que tenham PERTINÊNCIA COM AS ATIVIDADES EXECUTADAS EM SUA ROTINA DE TRABALHO.

2) O que é observado como requisitos constantes dos certificados EAD (Cursos à Distância) obtidos por iniciativa do servidor?

Deverá constar do certificado, obrigatoriamente, além de dados como nome do aluno, instituição de ensino, conteúdo programático, ainda, a data de início e término de realização do curso.

GRATIFICAÇÃO DE INSALUBRIDADE, DE PERICULOSIDADE, DE RISCO DE VIDA

DEFINIÇÃO

É uma vantagem pecuniária, de caráter transitório, concedida ao servidor que trabalhe permanente ou com habitualidade em operações ou locais considerados insalubres, perigosos, ou em atividades que ofereçam risco à vida.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 26 a 30, Lei nº 17.663/2012.

Lei nº 6.514/77 (NR-15 e NR-16).

INFORMAÇÕES GERAIS

- Os percentuais de Insalubridade são de 5%, de 10% ou de 20% de acordo com os graus mínimo, médio ou máximo, que serão estabelecidos no laudo pericial fornecido pela Junta Médica Oficial de Poder Judiciário.
- O percentual de Periculosidade e de Risco à Vida é de 10%.
- Estas gratificações são inacumuláveis, e serão percebidas até cessar a exposição do servidor aos agentes que deram causa à referida concessão.
- A Gratificação de Risco de Vida são concedidas automaticamente, inclusas nos contracheques dos servidores efetivos ocupantes dos cargos de Oficial de Justiça-Avaliador Judiciário e de Analista Judiciário-Área Judiciária-Oficial de Justiça.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- [Requerimento para Assuntos Diversos](#) devidamente preenchido e assinado.
- Laudo Técnico emitido pelo SESMET Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho.

PASSO-A-PASSO:

1º Apresenta o [Requerimento para Assuntos Diversos](#) para ser autuado na DAS ou por Malote Digital.

2º DAS cadastra, monta e encaminha o processo à DCIF.

3º DCIF presta informações à vida funcional do servidor e encaminha ao SESMET

4º SESMET expedirá o parecer médico e encaminha à Assessoria da DRH.

5º Assessoria da DRH elabora o despacho concessório ou não (se necessário solicita diligência) e encaminha a DRH.

6º DRH para conferência e assinatura do Despacho que só após o deferimento é publicado e encaminha a DCIF.

7º DCIF cumpre o Despacho, fazendo o cadastramento no Sistema de Recursos Humanos, gerando pagamento em folha e encaminha processo para o Arquivo.

GRATIFICAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

DEFINIÇÃO

É concedida a servidores titulares de cargos efetivos, cargo de provimento em comissão e servidores à disposição deste Poder ocupante de cargo de provimento em comissão ou com função gratificação, que sejam portadores de Diploma de Nível Superior.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 27 a 28, da Lei nº 16.893/2010.

Decretos Judiciários nº 2.342/2010 e de nº 2597/2010.

INFORMAÇÕES GERAIS

- O percentual a ser pago é de 25% para os cursos relacionados nos Decretos Judiciários nº 2.342/2010 e de nº 2597/2010; e 20% para os demais cursos.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- **Requerimento para Assuntos Diversos** disponibilizado no Portal do TJGO (Tribunal/Recursos Humanos/Sala do Servidor) preenchido, datado e assinado pelo requerente.
- Cópia autenticada do Diploma do Curso de Nível Superior, com registro no MEC.

PASSO-A-PASSO:

1º Apresenta o **Requerimento para Assuntos Diversos** para ser autuado na DAS ou por Malote Digital.

2º DAS cadastra, monta e encaminha o processo à DCIF.

3º DCIF presta informações da vida funcional do servidor e encaminha à Assessoria da DRH.

4º Assessoria da DRH elabora o despacho concessório ou não (se necessário solicita diligência), e encaminha a DRH.

5º DRH para conferência e assinatura do Despacho, segue para Secretaria Executiva da DRH;

6º Secretaria Executiva da DRH publica e encaminha para DCIF;

7º DCIF cumpre o despacho, fazendo o cadastramento no Sistema de Recursos Humanos, gerando o pagamento em folha e encaminha processo para o Arquivo.

HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

DEFINIÇÃO

Os funcionários que estiverem cursando estabelecimentos de ensino, oficiais ou reconhecidos, poderão marcar o ponto até meia hora depois, na entrada, ou até meia hora antes, na saída, dos horários a que estiverem sujeitos.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei nº 10.460/88, Art. 59.

DOCUMENTAÇÃO

- Requisitos Básicos: participação de aulas
- Requerimento do interessado, ao DRH, e Declaração de matrícula da Instituição de Ensino.

INFORMAÇÕES GERAIS

Esta autorização deverá ser renovada semestralmente ou anualmente mediante comprovação da matrícula.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- [Requerimento para Assuntos Diversos](#) devidamente preenchido e assinado, ver no Portal do TJGO (Tribunal/recursos Humanos/Sala do Servidor).
- Declaração de comprovação de matrícula.

PASSO-A-PASSO:

1º Apresenta o [Requerimento para Assuntos Diversos](#) para ser autuado na DAS ou por Malote Digital..

2º DAS cadastra, monta e encaminha o processo à DCIF.

3º DCIF presta informações sobre a vida funcional do servidor e encaminha à Assessoria da DRH.

4º Assessoria da DRH elabora o despacho concessório ou não (se necessário solicita diligência), e encaminha a DRH.

5º DRH para conferência e assinatura do Despacho, segue para Secretaria Executiva da DRH;

6º Secretaria Executiva da DRH publica e encaminha para DCIF;

7º DCIF cumpre o despacho, fazendo o cadastramento no Sistema de Recursos Humanos, gerando o pagamento em folha e encaminha processo para o Arquivo.

INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA DEDUÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

DEFINIÇÃO

Todos magistrados, servidores efetivos e comissionados poderão solicitar a inclusão ou exclusão de dependentes para fins de dedução da base de cálculo do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

INFORMAÇÕES GERAIS

Pessoas que podem ser declaradas como dependentes na Declaração do IRPF 2013

Relação com o titular da declaração	Condições necessárias para que possam ser declarados como dependentes
Cônjuge ou companheiro	- companheiro com quem o contribuinte tenha filho ou viva há mais de 5 anos, ou cônjuge.
Filhos e enteados	- filho ou enteado, de até 21 anos de idade, ou, em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; - filho ou enteado, de até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau.
Irmãos, netos e bisnetos	- irmão, neto ou bisneto, sem arrimo dos pais, de quem o contribuinte detenha a guarda judicial, de até 21 anos, ou em qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho; - irmão, neto ou bisneto, sem arrimo dos pais, de até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, desde que o contribuinte tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos.
Pais, avós e bisavós	- na Declaração de Ajuste Anual: pais, avós e bisavós que, em 2012, tenham recebido rendimentos, tributáveis ou não, até R\$ 19.645,32. - na Declaração de Saída Definitiva do País: pais, avós e bisavós que, em 2012, receberam rendimentos, tributáveis ou não, não superiores à soma do limite de isenção mensal de R\$ 1.637,11, correspondente aos meses abrangidos pela declaração.
Menor Pobre	- menor pobre, de até 21 anos, que o contribuinte crie e eduque, desde que detenha sua guarda judicial.
Tutelados e curatelados	- pessoa <u>absolutamente incapaz</u> da qual o contribuinte seja tutor ou curador.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

Cópia dos documentos que comprovem a dependência

[Requerimento para Assuntos Diversos](#) devidamente preenchido e assinado.

PASSO-A-PASSO:

1º Servidor apresenta o [Requerimento para Assuntos Diversos](#) para ser autuado na DAS ou por Malote físico.

2º DAS cadastra o expediente e executa a inclusão do dependente no sistema de recursos humanos que faz a dedução automática.

3º DAS encaminha expediente para DCIF arquivar no dossiê funcional do servidor.

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

DEFINIÇÃO

Farão jus a isenção do desconto de Imposto de Renda, nos proventos de aposentadoria ou reforma motivada por acidente em serviço e os percebidos pelos portadores de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída depois da aposentadoria ou reforma.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 6º, da Lei nº 11.052/2004.

INFORMAÇÕES GERAIS

- Para isenção:
 - a) Estar aposentado e ser portador de doença profissional ou especificada em lei, comprovada por laudo médico.
 - b) Ser beneficiário de pensão portador de doença especificada em lei, comprovada por laudo médico.
- A isenção do Imposto de Renda, na folha de pagamento, se opera nas seguintes condições:
 - a) No mês da concessão da aposentadoria, reforma ou pensão, quando a doença for preexistente.
 - b) No mês da emissão do laudo pericial, emitido pelo SESMET-TJGO, que reconhecer a moléstia, se esta for contraída após a concessão da aposentadoria, reforma ou pensão.
 - c) Na data em que a doença foi contraída, quando identificada no laudo pericial.

Caso tenha ocorrido retenção de imposto de renda após a emissão do laudo pericial, o servidor deverá requerer a devolução do indébito junto à Receita Federal.

O SESMET, quando possível, fixará o prazo de validade do laudo pericial que concedeu a isenção, no caso de moléstia passível de controle.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- [Requerimento para Assuntos Diversos](#) devidamente preenchido e assinado.
- Relatório médico ou Laudo Pericial que comprove a enfermidade arrolada no **Artigo 6º, da Lei nº 11.052/2004.**

PASSO-A-PASSO:

- 1º Apresenta o [Requerimento para Assuntos Diversos](#) para ser autuado na DAS.
- 2º DAS cadastra, monta e encaminha o processo a Junta Médica do Poder Judiciário.
- 3º Junta Médica expedirá o parecer médico e encaminha à DCIF.
- 4º DCIF presta informações referentes a vida funcional do servidor e encaminha à Assessoria da DRH.
- 5º Assessoria da DRH elabora o despacho concessório ou não; se necessário solicita diligência, e encaminha a DRH.
- 6º DRH para conferência e assinatura do Despacho, segue para Secretaria Executiva da DRH;
- 7º Secretaria Executiva da DRH publica e encaminha para DCIF;
- 8º DCIF cumpre o despacho, fazendo o cadastramento no Sistema de Recursos Humanos, gerando o pagamento em folha e encaminha processo para o Arquivo.

LICENÇA À GESTANTE/ADOTANTE

DEFINIÇÃO

É o afastamento concedido à servidora gestante/adotante, por adoção ou guarda judicial de criança, sem prejuízo da remuneração.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 228 a 231, da Lei nº 10.460/88.

INFORMAÇÕES GERAIS

- Para a servidora gestante, no caso de recomendação médica, poderá requerer essa licença a partir da 36ª semana de gestação, neste caso deverá ser apresentada a certidão de nascimento posteriormente.
- Servidora que adotar terá o mesmo benefício desde que a criança tenha até um ano de idade.
- À funcionária que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança de até 1 (um) ano de idade será concedida licença remunerada de 180 (cento e oitenta) dias, mediante apresentação de documento oficial comprobatório da adoção ou da guarda.
- No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.
- No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.
- Não há previsão legal para Licença em caso de aborto, portanto, a Junta Médica fará parecer mediante análise do atestado médico apresentado pela servidora.
- A licença à gestante/adotante é considerada como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.
- Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.
- A Licença à Adotante deve ser usufruída imediatamente após a adoção, a partir da data do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade, pois sua finalidade é a de permitir a adaptação do adotando ao seu novo ambiente, sendo incompatível com o adiamento do gozo.
- As servidoras durante o período de licença não poderão exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar, sob pena de perda do direito à prorrogação, sem prejuízo do devido ressarcimento ao Poder Judiciário.
- Ao pai adotante será concedida Licença Paternidade de 5 dias.
- É de inteira responsabilidade da servidora acompanhar a conclusão de seu processo.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- [Requerimento para Assuntos Diversos](#) devidamente preenchido e assinado.

- Cópia da certidão de nascimento da criança.
- Atestado médico do obstetra indicando a data do início da licença.
- Atestado de óbito, no caso de natimorto.
-

PASSO-A-PASSO:

- 1º Apresenta o [Requerimento para Assuntos Diversos](#) para ser autuado na DAS;
- 2º DAS cadastra, monta e encaminha o processo a Junta Médica do Poder Judiciário;
- 4º Junta Médica expedirá o parecer médico e encaminha à Assessoria da DRH;
- 5º Assessoria da DRH elabora o despacho concessório ou não (se necessário solicita diligência), e encaminha a DRH;
- 6º DRH para conferência e assinatura do Despacho, segue para Secretaria Executiva da DRH;
- 7º Secretaria Executiva da DRH publica e encaminha para DCIF;
- 8º DCIF cumpre o despacho, fazendo o cadastramento no Sistema de Recursos Humanos, gerando o pagamento em folha e encaminha processo para o Arquivo.

LICENÇA GALA

DEFINIÇÃO

É a licença concedida ao servidor com o direito ao afastamento remunerado em decorrência de casamento civil ou religioso, considerada de efetivo exercício para todos os fins.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 35, inciso II, da Lei nº 10.460/88.

INFORMAÇÕES GERAIS

- O servidor fará jus a 8 (oito) dias consecutivos, a partir da data do casamento.
- Se no dia do casamento, o servidor não se encontrar em exercício em virtude de razão de férias, licenças, afastamentos e outros impedimentos legais e o período de 8 (oito) dias não estiver totalmente contido no período de afastamento do serviço, o período dessa licença corresponderá aos dias que restarem, contados da data do casamento civil ou religioso.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- [Requerimento para Assuntos Diversos](#) devidamente preenchido e assinado.
- Cópia da Certidão de Casamento autenticada.

PASSO-A-PASSO:

1º Apresenta o [Requerimento para Assuntos Diversos](#) para ser autuado na DAS.

2º DAS cadastra no Sistema de Recursos Humanos monta e encaminha o expediente a DCIF.

3º DCIF cadastra no Sistema de Recursos Humanos e arquiva expediente no dossiê funcional.

DÚVIDAS

1. Solicitei minha licença de gala 15 (quinze) dias depois do casamento. Gostaria de saber se existe na legislação prazo que prescreve a solicitação para tal licença?

A licença gala tem a contagem iniciada no dia do casamento. Não tem como "guardar" os dias para usufruir depois. O dia do casamento poderá ser o primeiro, o último ou ainda estar dentro do período de oito dias. Ocorre o mesmo, por exemplo, na licença para tratamento de saúde (atestado). Caso você fique doente, e "ganhe" um atestado de 5 dias, você não pode trabalhar e guardar esses dias para folgar depois.

LICENÇA LUTO

DEFINIÇÃO

É a licença concedida ao servidor com o direito ao afastamento remunerado em decorrência pelo falecimento do cônjuge, filhos, pais ou irmãos.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 35, inciso III, da Lei nº 10.460/88.

INFORMAÇÕES GERAIS

- O servidor fará jus a 8 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento do cônjuge, filhos, pais ou irmãos.

- Requerer no 1º dia de retorno ao trabalho, anexando certidão de óbito.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- [Requerimento para Assuntos Diversos](#) devidamente preenchido e assinado;
- Cópia da Certidão de Óbito.

PASSO-A-PASSO:

1º Apresenta o [Requerimento para Assuntos Diversos](#) para ser autuado na DAS.

2º DAS cadastra no Sistema de Recursos Humanos monta e encaminha o expediente a DCIF.

3º DCIF cadastra no Sistema de Recursos Humanos e arquiva expediente no dossiê funcional.

LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

DEFINIÇÃO

Ao funcionário poderá ser concedida licença sem remuneração durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 239, inciso III, da Lei nº 10.460/88.

INFORMAÇÕES GERAIS

- O servidor deverá formular sua solicitação ao Diretor de Recursos Humanos.
- O período de afastamento para exercício de mandato eletivo é considerado como de efetivo exercício, exceto para promoção por merecimento e para concessão de licença-prêmio.
- O servidor investido em função de direção, chefia ou assessoramento que se afastar para exercício de mandato eletivo será dispensado da função.
- Tal licença será não remunerada no período que antecede o registro de sua candidatura, e a partir do registro será remunerada até o 10º dia posterior ao da eleição.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- [Requerimento para Assuntos Diversos](#) devidamente preenchido e assinado.
- Registro no TRE.

PASSO-A-PASSO:

- 1º Apresenta o [Requerimento para Assuntos Diversos](#) para ser autuado na DAS;
- 2º DAS cadastra, monta e encaminha o processo à DCIF.
- 3º DCIF presta informações os dados referente a vida funcional do servidor; e encaminha à Assessoria da DRH.
- 4º Assessoria da DRH elabora o despacho concessório ou não (se necessário solicita diligência), e encaminha a DRH.
- 5º DRH para conferência e assinatura do Despacho, segue para Secretaria Executiva da DRH;
- 6º Secretaria Executiva da DRH publica e encaminha para DCIF;
- 7º DCIF cumpre o despacho, fazendo o cadastramento no Sistema de Recursos Humanos, gerando o pagamento em folha e encaminha processo para o Arquivo.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

DEFINIÇÃO

O servidor fará jus quando estiver impossibilitado de exercer sua função por motivo de doença.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

-Artigos 224 a 226, da Lei nº 10.460/88.

-Lei nº 9.129/81.

INFORMAÇÕES GERAIS

- Até 3 (três) dias no mês é considerado abono com aquiescência do superior imediato Poderá ser apresentado o Atestado Médico ao superior imediato. Não é necessário autuar processo quando são abonados estes dias.

- **PRAZO:** o servidor deverá protocolar seu requerimento no máximo até o 3º (terceiro) dia após o afastamento devendo ser acompanhado do Atestado Médico (original) onde constará o motivo do afastamento (CID).
 - A partir de 4 (quatro) dias é considerado licença para tratamento de saúde e dependerá de perícia médica, que será realizada pela Junta Médica Oficial do Poder Judiciário do Estado de Goiás, se entender que há necessidade, esta será agendada.
 - Recomenda-se fazer acompanhar cópia dos exames realizados e relatório médico detalhado.
 - Os Diretores de Foro têm autonomia para conceder licença para tratamento de saúde ao servidor até 30 dias, conforme Lei nº 9.129/81, ficando encarregado de encaminhar o ato concessório à Diretoria de Recursos Humanos.
 - A prorrogação da licença, obrigatoriamente, será apreciada pela Junta Médica do Poder Judiciário.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- [Requerimento para Assuntos Diversos](#) devidamente preenchido e assinado.
- Apresentar Atestado Médico onde constará o motivo do afastamento com o código da doença (CID) e o período da referida licença saúde, no máximo até o 3º dia após o início da referida licença.

PASSO-A-PASSO:

- 1º Apresenta o [Requerimento para Assuntos Diversos](#) para ser autuado na DAS.
- 2º DAS cadastra, monta e encaminha o processo a Junta Médica do Poder Judiciário;
- 4º Junta Médica expedirá o parecer médico e encaminha à Assessoria da DRH.
- 5º Assessoria da DRH elabora o despacho concessório ou não (se necessário solicita diligência), e encaminha a DRH.
- 6º DRH para conferência e assinatura do Despacho, segue para Secretaria Executiva da DRH;
- 7º Secretaria Executiva da DRH publica e encaminha para DCIF;
- 8º DCIF cumpre o despacho, fazendo o cadastramento no Sistema de Recursos Humanos, gerando o pagamento em folha e encaminha processo para o Arquivo.

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

DEFINIÇÃO

O servidor fará jus à licença sem remuneração que será concedida, a critério da Administração, para tratar de assuntos particulares.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 240 a 242, da Lei nº 10.460/88.

INFORMAÇÕES GERAIS

- O servidor solicita a licença pelo prazo máximo de 4 (quatro) anos, prorrogável por mais 4 (quatro) anos, desde que já tenha cumprido o estágio probatório, observando os seguintes requisitos:
 - Ser servidor efetivo.
 - Não estar em estágio probatório.
 - Deferimento do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.
 - Não responder a processo disciplinar até o seu julgamento final e cumprimento da penalidade, se for o caso.
 - Não possuir débito junto ao Poder Judiciário.
 - Não estar regularmente licenciado ou afastado.
 - É facultado o direito de interrupção dessa licença, a pedido ou a interesse da administração, a qualquer tempo, sendo necessário que requeira seu retorno ao Diretor de Recursos Humanos deste Poder que autorizará a inclusão de seu nome na folha de pagamento.
 - O período dessa licença interrompe a contagem para concessão dentro do quinquênio vigente de licença prêmio.
 - Caso o servidor esteja efetuando reposições e indenizações ao erário, poderá sair de licença, desde que comprove a quitação total do débito.
 - O servidor que tiver esta licença concedida não poderá exercer cargo ou função de confiança ou ser contratado temporariamente, exceto se legalmente acumuláveis.
 - O servidor poderá, durante o período em que estiver de licença, atuar no comércio e participar de gerência, administração ou de conselhos fiscal ou de administração de sociedades mercantis ou civis.

- O servidor deve aguardar em exercício a concessão dessa licença.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- [Requerimento para Assuntos Diversos](#) devidamente preenchido e assinado pelo mesmo e com a aquiescência (de acordo) do superior imediato e/ou Diretor do Foro (assinatura e carimbo).

PASSO-A-PASSO:

1º Apresenta o [Requerimento para Assuntos Diversos](#) para ser autuado na DAS.

2º DAS cadastra, monta e encaminha o processo à DCIF.

3º DCIF presta informações, referente à vida funcional do servidor; e encaminha à Assessoria da DRH.

4º A assessoria da DRH elaborará o despacho que concederá ou não o benefício (se necessário solicita diligência); devolve o processo à DRH.

5º DRH para conferência e assinatura do Despacho, encaminha para Secretaria Executiva do DRH;

6º Secretaria Executiva do DRH publica e encaminha a DCIF.

7º DCIF cumpre o despacho, fazendo o cadastramento no Sistema de Recursos Humanos, gerando a exclusão e o o pagamento do acerto em folha e encaminha processo para o Arquivo.

LICENÇA PATERNIDADE

DEFINIÇÃO

O servidor fará jus ao afastamento remunerado por ocasião do nascimento de filho ou adoção de criança.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 10º, II, § 1º, dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias.

Artigo 7º, da Constituição Federal de 05/10/1988

INFORMAÇÕES GERAIS

- A licença paternidade é concedida ao servidor pelo prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data de nascimento do(s) filho(s) ou da data do termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade.
- A adoção de adolescentes acima de 12 (doze) anos de idade não dá direito à licença paternidade.
- A DCIF é responsável pela conferência da documentação exigida e pelo cadastro no sistema de recursos humanos.
- A licença à paternidade é considerada como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.
- É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar a seu pedido.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

Cópia da Certidão de Nascimento da criança, ou Termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade.

- [Requerimento para Assuntos Diversos](#) devidamente preenchido e assinado.

PASSO-A-PASSO:

1º Apresenta o [Requerimento para Assuntos Diversos](#) para ser autuado na DAS.

2º DAS cadastra, monta e encaminha o expediente à DRH.

3º DRH despacha e encaminha para DCIF

3º DCIF cadastra no sistema de recursos humanos e arquiva expediente no dossiê funcional do servidor.

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

DEFINIÇÃO

É concedida ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou de parentes até segundo grau, que fará jus ao afastamento remunerado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigo 227, da Lei nº 10.460/88.

- Lei nº 9.129/81.

INFORMAÇÕES GERAIS

- PRAZO: o servidor deverá protocolar seu requerimento no máximo até o 3º (terceiro) dia após o afastamento.
- Caso a Junta Médica Oficial do Poder Judiciário do Estado de Goiás julgue necessário poderá ser agendada perícia médica.
- Recomenda-se anexar cópias dos exames realizados e relatório médico detalhado.
- Os Diretores de Foro têm autonomia para conceder licença por motivo de doença em pessoa da família do servidor até 30 dias, conforme lei nº 9.129/81, ficando encarregado de comunicar tal concessão à DRH.
- A prorrogação da licença, obrigatoriamente, será apreciada pela Junta Médica do Poder Judiciário.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- [Requerimento para Assuntos Diversos](#) devidamente preenchido e assinado.
- Atestado Médico em nome do ente familiar acometido por doença, onde constará o (CID) e o período da referida licença.

PASSO-A-PASSO:

1º Apresenta o [Requerimento para Assuntos Diversos](#) para ser autuado na DAS.

2º DAS cadastra, monta e encaminha o processo a Junta Médica do Poder Judiciário;

4º Junta Médica expedirá o parecer médico e encaminha à Assessoria da DRH.

5º Assessoria da DRH elabora o despacho concessório ou não (se necessário solicita diligência), e encaminha a DRH.

6º DRH para conferência e assinatura do Despacho, segue para Secretaria Executiva da DRH;

7º Secretaria Executiva da DRH publica e encaminha para DCIF;

8º DCIF cumpre o despacho, fazendo o cadastramento no Sistema de Recursos Humanos, gerando o pagamento em folha e encaminha processo para o Arquivo.

LICENÇA PRÊMIO-USUFRUTO

DEFINIÇÃO

O servidor fará jus a 90 (noventa) dias de licença-prêmio, em cada período de 5 (cinco) anos de exercício ininterrupto, desde que não tenha sofrido qualquer penalidade administrativa.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 243 a 248, da Lei nº 10.460/88.

INFORMAÇÕES GERAIS

- O servidor titular de cargo efetivo terá direito para cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, 3 (três) meses de usufruto de licença prêmio, parcelado a cada mês ou não.
- Durante o usufruto desta licença o servidor perceberá a remuneração que compõe seu contracheque sem a função gratificada e/ou cargo comissionado;
- O Art. 245 da Lei nº 10.460/88, descreve os motivos suspensivos da contagem de tempo de serviço para efeito de apuração do quinquênio de licença prêmio e o Art. 246 descreve os motivos que interrompem esta contagem de tempo, necessário especificar o período de usufruto.
- Os motivos que suspendem ou interrompem o usufruto da licença prêmio estão previstos nos artigos 245 e 246 da Lei 10.460/88.
- É necessário que seja solicitado com dois meses de antecedência ao usufruto.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- [Requerimento para Assuntos Diversos](#) devidamente preenchido e assinado pelo mesmo e com a aquiescência (de acordo com o período de usufruto requerido) do superior imediato e/ou Diretor do Foro (assinatura e carimbo).

PASSO-A-PASSO:

1º Apresenta o [Requerimento para Assuntos Diversos](#) para ser autuado na DAS.

2º DAS cadastra, monta e encaminha o processo à DCIF.

3º DCIF presta informações da vida funcional do servidor e encaminha à Assessoria da DRH.

4º Assessoria da DRH elabora o despacho concessório ou não (se necessário solicita diligência), e encaminha a DRH.

5º DRH para conferência e assinatura do Despacho, segue para Secretaria Executiva da DRH;

6º Secretaria Executiva da DRH publica e encaminha para DCIF;

7º DCIF cumpre o despacho, fazendo o cadastramento no Sistema de Recursos Humanos, gerando o pagamento em folha e encaminha processo para o Arquivo.

LICENÇA PRÊMIO-PAGAMENTO

DEFINIÇÃO

O servidor aposentado fará jus a indenização pelos períodos de licença-prêmio não usufruídas enquanto estava na ativa, desde que não tenham sido contadas em dobro para concessão de abono de permanência ou para aposentadoria.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 37, da Lei 17.663/2012, e Artigo 248-A da Lei nº 10.460/88.

INFORMAÇÕES GERAIS

Os servidores aposentados terão direito a tal benefício, até 5 anos retroativos à data da aposentadoria, a partir da data da publicação do decreto de aposentadoria.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- [Requerimento para Assuntos Diversos](#) devidamente preenchido e assinado.

PASSO-A-PASSO

1º Apresenta o [Requerimento para Assuntos Diversos](#) para ser autuado na DAS;

2º DAS cadastra, monta e encaminha o processo à DCIF.

3º DCIF presta informações dos dados referente à vida funcional do servidor; e encaminha à Assessoria da DG.

4º Assessoria da DG elabora o despacho concessório ou não (se necessário solicita diligência), e encaminha para Secretaria Executiva da DG publicar e encaminha para DCIF.

5º DCIF cumpre o despacho, fazendo o cadastramento no Sistema de Recursos Humanos e inclusão em folha de pagamento, e encaminha processo para o Arquivo.

DEFINIÇÃO

Os servidores de idêntico cargo, que já tenham cumprido o estágio probatório, independente de entrância poderão solicitar permuta entre si, com a anuência de seus superiores imediatos (Diretores de Foro).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigo 14, da Lei 17.663/2012.

INFORMAÇÕES GERAIS

Consiste na permuta definitiva da origem do cargo

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Apresentar requerimento assinado por todos os interessados e seus superiores.

PASSO-A-PASSO:

1º Apresenta o requerimento para ser autuado na DAS.

2º DAS cadastra, monta e encaminha o requerimento à Assessoria da DRH.

5º Assessoria da DRH elabora o despacho concessório ou não (se necessário solicita diligência) e encaminha a DRH.

6º DRH para conferência e assinatura do Despacho, que é publicado e encaminha a DCIF.

7º DCIF cumpre o despacho, fazendo o cadastramento no Sistema de Recursos Humanos e encaminha processo para o Arquivo.

POSSE/EXERCÍCIO

DEFINIÇÃO

Posse é a investidura em cargo público efetivo no Poder Judiciário, pela assinatura do respectivo termo, ou em comissão, decorrente de nomeação, pelo qual o investido aceita as atribuições do cargo que passa a exercer.

Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança que deverá entrar em exercício nos prazos definidos pela legislação após ser empossado no cargo público efetivo ou designado para função de confiança.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 24 ao 39, da Lei nº 10.460/88

INFORMAÇÕES GERAIS

- É competência da DG efetuar a posse e exercício aos servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça, e dos Diretores de Fóruns aos servidores das Comarcas.
- Os termos de Posse e Exercício deverão ser encaminhados para a DRH, devidamente assinados.
- Somente após tal encaminhamento os servidores serão inclusos em folha de pagamento, com as demais documentações necessárias.
- O servidor efetivo tem até 30 dias para tomar posse a partir da data da publicação do Decreto Judiciário de nomeação, sendo prorrogável por mais 30 dias, mediante requerimento dirigido ao DG e/ou Diretor do Fórum.
- O exercício deve ser assumido no prazo de até 30 dias, após o servidor ter tomado posse.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

Ver no Portal do TJGO (Tribunal/recursos Humanos/Sala do Servidor): [Relação documentos necessários no ATO DA POSSE](#).

Encaminhamento de apresentação do servidor a Unidade Administrativa/ Comarca de onde o servidor entrará em exercício.

Ato designando entrada em exercício.

Decreto Judiciário de nomeação para cargo em comissão.

[Requerimento para Assuntos Diversos](#) devidamente preenchido e assinado.

PASSO-A-PASSO:

1º Servidores da Secretaria do TJ assina na DAS o termo de posse; Servidores das comarcas do interior encaminha para DAS o termo de posse, devidamente assinado,

2º DAS autua o expediente e encaminha à DCIF;

3º DCIF cadastra no Sistema de Recursos Humanos e arquiva o expediente no dossiê funcional do servidor

RECADASTRAMENTO DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS

DEFINIÇÃO

O recadastramento dos aposentados e pensionistas atualiza anualmente as informações dos beneficiários de aposentadorias e pensões do Poder Judiciário. Um dos objetivos é reduzir a zero as ocorrências de fraude.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Decreto Judiciário nº 861/97 de inativos e pensionistas

INFORMAÇÕES GERAIS

- Todos os servidores inativos e pensionistas tem obrigação de fazer o recadastramento anual, no mês de seu aniversário.
- No caso dos servidores inativos e pensionista não preencher o recadastramento poderão ser suspensos os seus vencimentos da folha de pagamento no mês subsequente.

COMO PROCEDER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Inativo e Pensionista: formulário de [Recadastramento de Inativo e Pensionista](#) devidamente preenchido e assinado e com firma reconhecida.
- Procuração prazo de validade máximo de seis meses, Curatela quando a pessoa estiver impossibilitada de comparecer pessoalmente.

PASSO-A-PASSO:

1º A DAS encaminha via correio o formulário de Recadastramento Anual de Inativo e Pensionista.

2º O aposentado ou pensionista deverá preencher e entregar pessoalmente ou por procuração, ou ainda poderá ser enviado pelo correio com firma reconhecida, no mês de aniversário, à DAS (sala 182 – Térreo, Av. Assis Chateaubriand nº195, Setor Oeste, CEP: 74.182-900 – Goiânia-Goiás).

2º DAS atualiza e valida no Sistema de Recursos Humanos os dados apresentados no formulário de recadastramento.

SUBSTITUIÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO E/OU FUNÇÃO DE ENCARGO DE CONFIANÇA)

DEFINIÇÃO

É o período em que o servidor permanece no exercício do cargo em comissão ou na função de encargo de confiança, em decorrência de afastamentos legais do titular.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei nº 16.893/2010/2010, Art. 24

Decreto Judiciário nº 2616/2014

Decreto Judiciário nº 0005/2015

Decreto Judiciário nº 2402/2015

INFORMAÇÕES GERAIS

- Afastamento ou impedimento legal do titular de cargo em comissão ou na função de encargo de confiança.
- No caso de substituição cargo em comissão ou na função de encargo de confiança portaria, memorando, requerimento ou ofício do Diretor do Foro ou Diretor de Área com a abertura de processo eletrônico PROAD.
- Os servidores investidos em cargo em comissão ou na função de encargo de confiança terão substitutos indicados previamente pela chefia da Unidade Administrativa/Diretor do Foro da Comarca.
- O servidor no exercício da substituição acumula as atribuições do cargo que ocupa com as do cargo/função para o qual foi designado por período superior a 15 dias fazendo jus à opção pela remuneração de um ou outro cargo/função desde o primeiro dia de efetiva substituição.
- Constituem casos de substituição os afastamentos do titular em decorrência de:
 - a) férias regulamentares (constar o real período que foi validado no módulo de férias para que não haja atraso no processo de substituição);
 - b) licença para tratamento da própria saúde (o processo só terá prosseguimento após a concessão da referida licença);

- c) licença por acidente em serviço ou doença profissional (o processo só terá prosseguimento após a concessão da referida licença);
- d) licença à gestante, à adotante ou licença paternidade (o processo de substituição só terá prosseguimento após a concessão da referida licença motivadora do afastamento, acompanhado da respectiva certidão);
- e) licença para casamento;
- f) ausência por falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
- g) participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- h) júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- i) licença por motivo de doença em pessoa da família, até 60 (sessenta) dias;
- j) participar de comissão de sindicância, processo administrativo disciplinar ou de inquérito.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

Ofício e ou Portaria com a indicação do servidor para substituição do cargo em comissão ou na função de encargo de confiança.

[Requerimento para Assuntos Diversos](#) devidamente preenchido e assinado.

PASSO-A-PASSO:

1º Apresenta o [Requerimento para Assuntos Diversos](#) para ser autuado na DAS.

2º DAS cadastra, monta e encaminha o processo à DCIF.

3º DCIF presta informações os dados referente à vida funcional do servidor; e encaminha à Assessoria da DRH.

4º Assessoria da DRH elabora o despacho concessório ou não (se necessário solicita diligência), e encaminha a DRH.

5º DRH para conferência e assinatura do Despacho, que é publicado, e encaminhado a DCIF.

6º DCIF cumpre o despacho, fazendo o cadastramento no Sistema de Recursos Humanos, gerando a inclusão da folha de pagamento e encaminha processo para o Arquivo.

DEFINIÇÃO

É um procedimento de averiguações com o objetivo de apurar irregularidades ocorridas no serviço do Poder Judiciário e a responsabilidade ou não dos servidores envolvidos.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 237, § 2º ao 6º, da Lei nº 10.460/1988.

INFORMAÇÕES GERAIS

A autoridade/responsável pela Unidade Administrativa/Comarca que tiver ciência de irregularidade nos serviços prestados pelo Poder Judiciário é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

A abertura de sindicância interrompe o prazo de prescrição da ação disciplinar até a decisão final proferida por autoridade competente, começando a correr novamente a partir desse dia.

Como medida cautelar e a fim de que servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade competente poderá determinar o seu afastamento do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período. Caso o processo, após a prorrogação, não esteja concluído, o servidor deverá retornar ao exercício de suas atividades.

O processo de sindicância será conduzido por comissão composta por no mínimo 2 (dois) servidores estáveis, designados pela autoridade competente, sendo o Presidente indicado dentre eles. Cabe ao presidente da comissão a designação de secretário, através de Portaria, logo no início dos trabalhos, podendo tal designação recair em um dos membros da comissão ou em estranho à mesma.

Não poderá participar da comissão de sindicância cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau (pais, filhos, avós, netos, irmãos, tios, sobrinhos, sogros e cunhados).

O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período a critério da autoridade superior.

Sempre que necessário, os membros da comissão dedicarão tempo integral a seus trabalhos, ficando liberado de outras atividades, até a entrega do relatório final.

A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

- Da sindicância poderá resultar:
 - a) Arquivamento do processo.
 - b) Aplicação de pena de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.
 - c) Instauração de processo disciplinar.

Se o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia a Diretoria Geral e à Corregedoria Geral da Justiça, independentemente da imediata instauração de processo administrativo disciplinar.

A ação disciplinar prescreverá:

- a) Em 2 (dois) anos, quanto à suspensão.
- b) Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

COMO PROCEDER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Relatório ou comunicado sobre indícios de irregularidade, contendo a identificação e o endereço do relator, formulado por escrito, confirmada a autenticidade.
- Portaria de designação da comissão de sindicância.

PASSO-A-PASSO

1º O processo de sindicância tramita na comarca de origem

2º O Diretor do Foro, após sentenciar os autos, encaminha Portaria à Divisão de Gerenciamento e Estatística da CGJ para as devidas anotações.

3º CGJ encaminha cópia para DCIF anotar no sistema de recursos humanos e anexar cópia no dossiê do servidor.

PROCESSO ADMINISTRATIVO ONLINE - PROAD

INDICAÇÃO/DISPENSA PARA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CONFIANÇA E/OU DESIGNAÇÃO/EXONERAÇÃO PARA CARGO COMISSIONADO

DEFINIÇÃO

Sistemas Processo Administrativo Digital - Proad para Designação/Dispensa de função por encargo de confiança ou Nomeação/Exoneração de cargo de provimento em comissão denominado PROAD. Ferramenta para ser usada por todos os servidores do Poder Judiciário.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Decreto Judiciário nº 1579/2013

INFORMAÇÕES GERAIS

- O servidor em estágio probatório poderá exercer qualquer função por encargo de confiança ou cargo em comissão no Poder Judiciário.
- O decreto de nomeação ou designação deve ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico.
- O início do exercício de função por encargo de confiança ou cargo em comissão coincidirá com a data da publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação.
- O ocupante de função por encargo de confiança ou cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.
- Ao servidor investido em função por encargo de confiança e/ou cargo em comissão é devida uma retribuição, de acordo com o código da função exercida, nos valores fixados nas Tabelas de Vencimentos da Lei nº 18.175/2013.

COMO REQUERER

PASSO-A-PASSO

- . A unidade judiciária ou administrativa solicitará, através de ofício editado diretamente no PROAD, a designação/dispensa/nomeação/exoneração, anexando os documentos necessários para a instrução do feito (declarações, certidões e, no caso de indicados sem vínculo, documentos pessoais). Em seguida assinará eletronicamente e publicará o ofício no sistema. Segue para DRH.
- . DRH recebe o processo e presta as informações funcionais. Assina, publica e encaminha para a Presidência (Assessoria Administrativa);
- . Assessoria Administrativa analisa o pedido, estando tudo certo elabora o despacho no PROAD, que fica disponível para o Presidente assinar.
- . O Presidente assina e o PROAD encaminha o processo para o gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência para editar o Decreto Judiciário.
- . O decreto é assinado eletronicamente pelo Presidente e a numeração será feita pelo próprio sistema, e encaminha para a Secretaria Executiva da Presidência.
- . A Secretaria Executiva da Presidência publica o Decreto Judiciário no Diário da Justiça Eletrônico,
- . Após a publicação, é encaminhado para a DRH para atualizar a planilha de cargos e funções, e encaminha para a DCIF
- . A DCIF cadastra o Decreto Judiciário no sistema de recursos humanos e procede o arquivamento no processo no PROAD.

PROCEDIMENTOS VIRTUAIS

DESENVOLVIDOS PARA USO DIRETO E EXCLUSIVO DOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO

São procedimentos executados pelo próprio servidor que ao acessar WEB pelo Portal do Servidor, via intranet ou internet, informando sua matrícula e senha, visualizará os módulos com várias funcionalidades à sua disposição.

Caso o servidor esqueça sua senha, deverá entrar em contato para a DAS, que redefinirá uma nova senha, permitindo assim a autenticação de seu login. O e-mail da DAS é drhatendimento@tjgo.jus.br e os telefones são (62)3216-2257/2751, e se localiza no térreo, sala 182, do Tribunal de Justiça – Goiânia.

Os módulos que estão à disposição do servidor no Portal do Tribunal de Justiça são os que seguem abaixo:

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DEFINIÇÃO

Avaliação de Desempenho é um processo educativo, contínuo e cumulativo, dos servidores efetivos e ativos, como forma de melhorar o desempenho destes, que quando são aprovados recebem a promoção ou progressão na carreira.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 14.563/2003;
- Resolução nº 14/2007;
- Decreto Judiciário nº 523/2010;
- Artigos nº 16 a 19, da Lei nº 17.663/2012, regulamentada pelos Artigos nº 8 a 19 da Resolução nº 14/2012.

INFORMAÇÕES GERAIS

- Encontra-se disponível no módulo de Avaliação de Desempenho o **Manual de Orientação** para executar este procedimento e sanar dúvidas.
- O servidor efetivo e ativo fará jus a Avaliação de Desempenho, a cada 12 meses de efetivo exercício.
- A avaliação é realizada via Web, Portal do Servidor, no módulo de Avaliação de Desempenho pelo superior imediato do avaliado.
- Se aprovado receberá Promoção (movimentação de uma classe para a imediatamente posterior) ou Progressão (movimentação de um nível para o seguinte dentro de uma mesma classe).
- Todos os servidores do Poder Judiciário, que se encontram à disposição de outros órgãos foram contemplados com este benefício através da Lei nº 16.892/2010, a partir de 20/01/2010. É responsabilidade da DRH o envio do questionário de avaliação ao departamento de recursos humanos do órgão em que se encontra lotado, para que após devidamente preenchido, retorne para conclusão da avaliação.
- Caberá à DRH, em caso de aprovação, proceder à movimentação funcional do servidor.

- Motivos suspensivos da Avaliação de Desempenho:
 - I– afastamento do servidor sem remuneração.
 - II– afastamento remunerado do servidor por mais de 90 dias.
 - III– afastamento decorrente de cumprimento de pena disciplinar de suspensão.
- O servidor pode verificar quem é seu avaliador por meio do ícone de Módulo de Avaliação de Desempenho na Web, bem como ver o questionário de sua última avaliação.

COMO PROCEDER

PASSO-A-PASSO:

1º O avaliador faz *login* com matrícula e senha no Portal do Servidor, seleciona o módulo [Avaliação de Desempenho](#).

2º Seleciona um por um dos servidores que se encontram disponíveis para serem avaliados: “clique aqui” > Avaliar > Preencher o questionário > após responder todas as questões “gravar” e “gerar declaração” para que seja concluída a avaliação.

3º Ao concluir a avaliação com a geração da declaração, esta já fica disponibilizada para que a DCIF faça a validação e para que seja enviada para o sistema de recursos humanos.

DIÁRIAS E/OU AJUDAS DE CUSTO

DEFINIÇÃO

Diária é um benefício concedido a magistrado, servidor efetivo, comissionado e terceirizado para fazer face ao custeio atempado de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana do servidor que, durante o efetivo deslocamento a serviço da Unidade Administrativa/Comarca onde está lotado, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou excepcionalmente ao exterior.

**Poderá ser concedida diárias, excepcionalmente, para colaborador eventual, estagiário ou quem realizar deslocamento a serviço do Poder Judiciário do Estado de Goiás, devidamente justificado e previamente autorizado. (Art.2º, § 3º, Decreto Judiciário 2175/11).*

Ajuda de Custo é um ressarcimento pago ao servidor em situação típica de diária pelas despesas de locomoção, desde que não viaje em veículo do Poder Judiciário.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Decretos Judiciários nºs 1940/2015 e 1941/2015 e 2590/2015;

INFORMAÇÕES GERAIS

- Procedimento estabelecido na concessão de Diárias compreende as fases: Solicitação, Requisição, Análise Preliminar, Concessão, Pagamento, Publicação e Prestação de Conta, processadas via *on line*.
- A concessão de diárias para os magistrados será realizada pelo Presidente do Tribunal, por meio dos Juízes Auxiliares, e, para os demais servidores, pelo Diretor-Geral.
- A concessão da diária se dará por meio da expedição e assinatura da Portaria pelo Diretor Geral, a qual, depois de autuada e registrada no Sistema Eletrônico Documental (SED), será enviada à Diretoria Financeira para efetuar o empenho do pagamento, registrando as informações no sistema *on line*.
- O servidor que, no caso, solicitar diário e/ou ajuda de custo para participar de treinamento (curso, seminário, congresso etc.) se afastar da Unidade Administrativa/Comarca onde está lotado em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou excepcionalmente ao exterior fará jus a passagens (solicitando autorização via Memorando/Ofício à Diretoria-Geral) e diárias por meio de solicitação via *on line*.
- Após o Despacho do Diretor Geral autorizando a viagem, este deverá ser anexado à Solicitação de Diária.
- Diretoria Geral poderá, de forma extraordinária, solicitar diárias para quaisquer servidores, colaboradores eventuais, estagiários e membros deste Poder Judiciário.
- Encontra-se disponível no módulo de Diárias o **Manual de Orientação de Diárias** para executar este procedimento e sanar dúvidas.
- Solicitar a concessão de diárias com 10 (dez) dias de antecedência à realização da viagem.
- É de responsabilidade do servidor, ao retornar de viagem, fazer a Prestação de Contas, via *on line*, no Módulo de Diárias, anexando o Relatório de viagem, e no caso de

participação de treinamento (cursos, congressos, seminários, fóruns) anexar cópia do certificado.

- O servidor que receber diárias e não se afastar da Unidade Administrativa/Comarca onde está lotado ou retornar antes do prazo previsto por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las, integralmente ou parcialmente, a Diretoria Financeira.
 - No caso do servidor não se afastar: no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data prevista para o início do afastamento;
 - No caso de retornar antes do período previsto: no prazo de 5 (cinco) dias após o retorno.
- As diárias não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.
 - Não será permitida a percepção simultânea de indenização de diárias e auxílio alimentação.
 - As viagens a serviço do Poder Judiciário somente poderão ser empreendidas após autorização do concedente e expedição da Portaria de concessão da diária, salvo em caso de convocação superior ou por motivo de emergência, que deverá ser justificado até o dia subsequente ao do retorno.
 - O processo de solicitação de diárias internacionais será formalizado em autos físicos, encaminhados diretamente ao Presidente do Tribunal para análise e deliberação.
 - Não será devido o pagamento de diária ao magistrado ou servidor quando estiverem enquadrados no [Artigo 2º, § 4º, do Decreto Judiciário nº 2175/2011](#).
 - O servidor ou magistrado que receber diária deverá prestar contas do deslocamento realizado e do objetivo da viagem, preenchendo relatório ou anexando cópia do certificado, no caso de participação de treinamento (cursos, congressos, seminários etc), diretamente no sistema, no prazo de 5 (cinco) dias após o retorno da viagem, via *on line*, no [Módulo de Diárias](#).
 - A ausência, a irregularidade ou atraso na prestação de contas impedem a solicitação de nova diária. O sistema bloqueará qualquer novo pedido daquele solicitante, ficando, ainda, a título de penalidade, suspensa qualquer nova solicitação de diária pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da efetiva prestação.

É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar pela Web sua solicitação de diárias/ajuda de custo, bem como atentar para as devidas autorizações no sistema informatizado do superior imediato, da DCIF, da Diretoria-Geral e da Diretoria Financeira que providenciará o crédito na conta corrente do servidor.

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

No caso de participação de treinamentos (cursos, seminários, congressos etc.)

- Memorando da chefia superior da Unidade Administrativa/Diretor da Comarca ao Diretor-Geral solicitando a autorização da realização da viagem (transporte ou passagem aérea e diárias);
- Despacho do Diretor-Geral autorizando a realização da viagem;

Solicitação via WEB, por meio do Portal TJGO, disponível no Portal do Servidor/Sala do Servidor site: www.tjgo.jus.br, no Módulo de Diárias.

PASSO-A-PASSO:

1º O servidor efetivo ou comissionado só poderá solicitar via WEB, por meio do Portal TJ, no [Módulo de Diárias](#), com dez dias de antecedência a realização da viagem, anexando o Despacho de autorização da viagem do Diretor-Geral, quando for participação em treinamento.

2º Servidor deve acompanhar pela Web.

3º Ao retornar de viagem o servidor deverá providenciar a Prestação de Contas no prazo de 48 (quarenta e oito horas) via *on line* no Módulo de Diárias.

FÉRIAS

DEFINIÇÃO

É o afastamento por um período de descanso remunerado de 30 (trinta) dias por exercício, contando-se para todos os fins, considerado como de efetivo exercício do cargo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 211 a 214, da Lei 10.460/1988

Decretos Judiciários nºs 1779/2013; 056/2014 e 184/2014.

INFORMAÇÕES GERAIS

- Encontra-se disponível no módulo de Escala de Férias o **Manual de Orientação de Férias** para executar este procedimento e sanar dúvidas.
- Desde 2008 o benefício das férias passou a ser solicitado ou remarcado pelo servidor via web, por meio de acesso ao Portal do Servidor, sempre do 1º ao dia 10 de cada mês, bem como autorizados pelo superior imediato, também do 1º ao 10º dia de cada mês (mesmo que seja sábado, domingo, feriado ou recesso)
- Solicitação: é quando o servidor solicita pela primeira vez o usufruto de férias de um exercício;
- Remarcação: é quando o servidor deseja remarcar férias já com usufruto anteriormente solicitado, porém, não usufruídas.
- É preciso ter 12 (doze) meses de efetivo exercício no cargo para solicitar o primeiro período aquisitivo de férias.
- O servidor que, ao se aposentar, permanecer no exercício de cargo em comissão sem interrupção, não necessitará cumprir novo período aquisitivo de 12 (doze) meses para efeito de férias.
- O servidor licenciado ou afastado fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar suas atividades.
- O pagamento do adicional de 1/3 de férias é integral, e sempre será efetuado um mês antes do início do usufruto solicitado, mesmo que o usufruto das férias seja parcelado ou não,
- O servidor que não tenha completado 12 (doze) meses de efetivo exercício e que entrar em licença por um dos motivos abaixo especificados terá que, quando do retorno, completar o referido período:
 - a) licença para tratamento de saúde de pessoa da família;
 - b) licença para atividade política, a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, somente pelo período de 3 (três) meses;
 - c) licença para tratamento da própria saúde que não exceder o prazo de 24 (vinte e quatro) meses.
- As férias poderão ser parceladas em até 3 (três) etapas, por períodos não inferiores a 10 dias.

- As férias integrais ou parceladas, podem ser acumuladas em até 2 (dois) exercícios, em caso de necessidade do serviço, observada a data de início até o dia 31 de dezembro. A necessidade do serviço deverá ser devidamente justificada e autorizada pela chefia imediata.
- É vedada a acumulação de férias para o exercício seguinte em decorrência de licença ou afastamento.
- O período das férias, integral ou parcelado em até 3 (três) etapas, deve constar da escala anual de férias, previamente elaborada pela chefia imediata de acordo com o interesse da administração e observados os procedimentos operacionais.
- As férias podem ser reprogramadas a critério da chefia imediata.
- O servidor que não tiver programado o fracionamento das férias e que, posteriormente, desejar ou necessitar parcelar suas férias poderá fazer a remarcação das mesmas respeitando das normas e prazos estabelecidos.
- O servidor acusado em processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar poderá ter suas férias reprogramadas pela chefia imediata, a pedido do Presidente da Comissão, quando julgar necessário.
- Na hipótese em que o período de férias programadas coincidir, parcial ou totalmente com o período da licença ou afastamento, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte em decorrência da licença ou afastamento.
- É vedada a concessão de licença ou afastamento ou pagamento de diárias durante o período das férias, sendo considerados como de licença ou afastamento os dias que excederem o período das férias.
- As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima.
- O restante do período, integral ou parcelado, das férias interrompidas será gozado de uma só vez, sem qualquer pagamento adicional, antes da utilização do período subsequente.
- A remuneração das férias de servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão será:
 - a) correspondente à remuneração do período de gozo das férias, tomando-se por base a sua situação funcional no respectivo período;
 - b) acrescida do valor integral do adicional de férias correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração.

- Em se tratando de empregado requisitado de empresa pública ou sociedade de economia mista para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, serão observadas as regras de aquisição de férias da cedente.
- Para a concessão das férias de servidor ou empregado requisitado, o órgão ou entidade cessionária deve:
 - a) incluir as férias do servidor ou empregado na programação anual;
 - b) proceder à inclusão das férias no Sistema de Recursos Humanos, quando o servidor ou empregado for exercer cargo em comissão ou função de confiança;
 - c) comunicar o período de gozo ao órgão ou entidade cedente para fins de registro;
 - d) observar o período aquisitivo do órgão ou entidade cedente.
- É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar suas férias por meio do ícone de Módulo Escala de Férias na Web.
- É vedado descontar nas férias qualquer falta ao serviço ou suspensão por motivo disciplinar.
- Todo mês de dezembro o prazo para Solicitar, Remarcar e Autorizar é menor e sempre será divulgado com antecedência no Portal do Servidor, em razão da atipicidade da execução da folha de pagamento deste mês.
- Desde de Julho/2013, o servidor efetivo e/ou comissionado que muda de cargo, sem interrupção, não perde o período aquisitivo das férias.

“NÃO SERÁ AUTUADO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS DE SERVIDORES EM HIPÓTESE ALGUMA.”

COMO REQUERER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Solicitação e/ou remarcar via WEB, por meio do Portal TJGO, disponível no Portal do Servidor/Sala do Servidor, site: www.tjgo.jus.br, no Módulo Escala de Férias.

PASSO-A-PASSO:

1º O servidor efetivo ou comissionado solicita ou remarca via WEB, por meio do Portal TJ, no Módulo Escala de Férias com a opção de solicitar ou remarcar usufruto de férias, sempre no período do 1º ao 10º dia de cada mês.

2º O superior imediato efetua a autorização das solicitações e das remarcações dos exercícios que estão disponíveis no sistema, também, no período do 1º ao 10º dia de cada mês.

3º Autorizadas, as férias pelos superiores imediatos, estas ficam disponíveis para a DCIF efetuar a validação e inclusão no sistema de recursos humanos e conseqüentemente na folha de pagamento.

IMPOSTO DE RENDA

DEFINIÇÃO

Todos magistrados, servidores efetivos e comissionados ativos deverão enviar via Web, anualmente, a Declaração de Imposto de Renda, e também quando da posse ou entrada em exercício de cargo efetivo, cargo em comissão e função gratificada, bem como no momento que os deixarem.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei estadual nº 8.730/93;
- Resolução nº 134/94;
- Decreto Judiciário nº 1217/2012;
- Recomendação nº 10/2013 do CNJ;
- Decreto Judiciário nº 1581, de 26/06/2013.

INFORMAÇÕES GERAIS

- Encontra-se disponível no módulo Imposto de Renda o [Manual de Orientação](#) para executar este procedimento e sanar dúvidas.
- Todos os magistrados e servidores efetivos e comissionados ativos devem enviar anualmente, via Web, por meio do módulo de Entrega de Declaração de Imposto de Renda (completa sem o recibo), obedecendo prazo de disponibilidade deste módulo que é só até o 15º dia após a data limite para entrega do IRPF junto à Receita Federal.
- O Tribunal de Justiça disponibilizará o acesso ao Módulo a partir da data em que a Receita Federal o fizer para recebimento do IRPF.

- Não deve ser entregue a nenhuma Divisão ou Diretoria a Declaração de Imposto de Renda impressa, somente no ambiente virtual.
- É de inteira responsabilidade do servidor o acompanhamento do envio da Declaração de Imposto de Renda até a conclusão do trabalho que se dá com a validação pela DAS.
- Poderá ocorrer da Declaração de Imposto de Renda ser reprovada, por razões, tais como:
 - Envio incompleto.
 - Declaração de outra pessoa que não o servidor.
 - Envio de exercício anterior que não o atual.
 - Envio de recibo da Declaração no lugar da Declaração completa.

Caso isto aconteça o magistrado ou servidor que tiver reprovado o envio de sua Declaração de Imposto de Renda, esta deverá ser enviada novamente com as devidas correções, num prazo de dois (2) dias.

- É de competência da DAS a validação da Declaração de Imposto Renda enviada.
- A Declaração de Imposto Renda de todos os magistrados e servidores ativos ficaram devidamente arquivadas no sistema de recursos humanos, de forma a permitir de pronto a consulta, a localização e a disponibilização aos órgãos de controle interno e externo.
- É de responsabilidade da DRH resguardar o sigilo das declarações.
- O magistrado ou servidor ativo que se recusar a enviar Declaração de Imposto Renda no prazo estabelecido, ou pela falsidade das informações prestadas, ficam sujeitos às sanções previstas na legislação estadual que regulamenta esta matéria (Lei nº 8.730/93).
- Todo andamento deve ser acompanhado pelo servidor por meio do ícone de Módulo Imposto de Renda na Web.

COMO PROCEDER

PASSO-A-PASSO:

1º O magistrado ou servidor faz *login* com matrícula e senha acessando o Portal do Servidor.

2º Seleciona o módulo Entrega de Declaração de Imposto de Renda.

- 3º Selecciona o exercício a ser enviado.
- 4º Preenche o campo de telefone de contato.
- 5º Anexa o arquivo do IRPF salvo em PDF e envia.
- 6º Servidor deve acompanhar dentro deste módulo o envio do IRPF, até a validação pela DAS.

MARGEM CONSIGNADA

INFORMAÇÕES GERAIS

Este módulo se encontra disponibilizado no Portal do Servidor para facilitar e agilizar as atividades financeiras dos servidores que precisam buscar empréstimo bancário para o qual há a necessidade de apresentar a margem financeira que tem disponível para consignar uma prestação.

COMO PROCEDER

PASSO-A-PASSO:

- 1º O servidor acessar o Módulo de Margem Consignada no Portal do Servidor, fazendo login com matrícula e senha.
- 2º Visualize e imprime a margem consignada.

RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR ATIVO

DEFINIÇÃO

O recadastramento do servidor ativo tem por finalidade manter seus dados atualizados no sistema de recursos humanos, sendo realizado via web no mês do aniversário.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Decreto Judiciário nº 1762/2013.

Resolução nº156, do CNJ.

INFORMAÇÕES GERAIS

- Todos os servidores ativos devem fazer o recadastramento anual, no mês de seu aniversário;
- No caso do servidor ativo não preencher o recadastramento todos os acessos aos demais módulos do Portal do Servidor ficarão bloqueados.
- Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do servidor.
- É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar seu recadastramento no Portal do servidor até a validação do mesmo pela DAS.
- Não se deve enviar nenhum documento físico, somente anexado via web.

COMO PROCEDER

PASSO-A-PASSO:

- 1º O servidor acessar o Módulo de Recadastramento no Portal do Servidor, fazendo login com matrícula e senha.
- 2º Confirme os dados de cada uma das abas de informações.
- 3º Quando chegar na última aba “Finalizar Recadastramento” o sistema requisitará os documentos que serão necessário anexar, via web.
- 4º Após anexar os documentos necessários, o servidor deverá gerar a declaração (documento que comprova a realização do recadastramento), esta não deverá ser enviada.
- 5º A DAS realiza a validação no sistema de recursos humanos, e os dados são atualizados automaticamente no banco de dados.

ANEXO

LISTA DE DOCUMENTOS, DECLARAÇÕES E CERTIDÕES PARA POSSE E EXERCÍCIO DE CARGOS E FUNÇÕES

DOCUMENTOS

- Para confecção de Dossiê Funcional

- Para instruir processos de nomeação de cargo efetivo, designação, indicação, substituição e responsabilidade de cargos comissionados.

Cargo Efetivo e Cargo Comissionado (primeiro vínculo)

Documentos Ato de Posse

- Após a publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Decreto de nomeação do concursado para o cargo efetivo ou comissionado, a DRH/Comarca comunica-lhe os prazos e a relação de todos os documentos necessários a sua posse, os quais são:

1. Cópia autenticada ou com apresentação dos originais

- 1.1 CPF do titular ou cônjuge
- 1.2 Título de Eleitor e comprovante de que votou na última eleição
- 1.3 Carteira de Identidade
- 1.4 Carteira de Reservista (sexo masculino)
- 1.5 Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento
- 1.6 Diplomas
- 1.7 Certidão de Nascimento dos filhos dependentes
- 1.8 Declaração de não parentesco

2. Outros

- 2.1 Número do PIS/PASEP
- 2.2 Indicação da agência e número da conta do BANCO ITAÚ, não podendo ser conta conjunta, sendo que os servidores que assumirão cargos no Tribunal de Justiça ou na Comarca de Goiânia deverão abrir conta na agência localizada no prédio do Tribunal de Justiça.
- 2.3 Declaração de acumulação de cargos, empregos ou função pública
- 2.4 Declaração de Bens e Rendas, conforme determinação da Lei 8.730 de 10/11/1993, Resolução nº 134/94 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e Recomendação nº 10 do CNJ
- 2.5 Declaração de incompatibilidade com a advocacia, sendo Bacharel em Direito
- 2.6 Certidão Negativa: fornecida pelo Distribuidor Cível e Criminal da Comarca onde reside.
- 2.7 Comprovante de Residência
- 2.8 Certidão da Secretaria da Fazenda Estadual (Conselho Administrativo Tributário -CAT- Gerência da Dívida Ativa)

2.9 Exame Admissional de sanidade física e mental realizado pela Junta Médica Oficial do Poder Judiciário, sala 1221, 12º andar do TJGO. Deve-se fazer o agendamento, após publicação do Decreto, pelos telefones: (62)3216-2047, 3216-2045 e 3216-2115.

2.10 Informar se já exerceu cargo ou função no Poder Judiciário

2.11 Uma (1) fotografia 3x4

3. Exames obrigatórios: deverão ser apresentados para realização dos Exames Admissionais na Junta Médica

3.1 Hemograma completo

3.2 Glicemia de Jejum

3.3 Sorologia para chagas

3.4 Lipidograma

3.5 Eletrocardiograma

3.6 Raio X de Tórax PA/Perfil com laudo médico

3.7 Colpocitologia Onco parasitária, com laudo emitido por médico patologista (só para mulheres)

Função por Encargo de Confiança

Certidões:

I - Das Justiças:

> Federal

> Estadual (Cível e Criminal do 1º e do 2º Grau)

> Militar (criminal)

> Eleitoral (criminal)

II - Dos Tribunais de Contas da União, do Estado e do Município;

III - Do CNJ (Improbidade)

Declarações:

- Não parentesco

- Não condenação

- Não Acúmulo

MODELOS DE DECLARAÇÕES, DOCUMENTOS, FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS relacionados abaixo se encontram disponibilizados no Portal da Intranet/Sala do Servidor:

http://portaltj.tjgo.gov/extra/recursos_humanos/docs/DOC_declaracao_de_nao_possuir_bens_17052011.pdf

DECLARAÇÕES:

- > Declaração de Exercício de cargo ou função
- > Declaração de Isenção de Imposto de Renda
- > Declaração de não parentesco
- > Declaração somente para aposentadoria
- > Declaração de bons antecedentes
- > Declaração de não condenação: sempre deverá ser preenchida e anexada aos processos administrativos: indicação, designação/substituição, relocação ou permuta, aposentadoria e exoneração
- > Declaração de Bens
- > Declaração de não possuir bens: somente para aqueles que não tem a obrigatoriedade de declarar perante a Receita Federal, conforme determinação da Lei 8.730 de 10/11/1993 e Resolução nº 134/94 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás
- > Declaração de acúmulo de cargo
- > Declaração de não acúmulo de cargo
- > Declaração de conta bancária
- > Declaração de incompatibilidade
- > Declaração de incompatibilidade com a advocacia
- > Declaração de PIS/PASEP
- > Declaração de não acumulação de rendimentos (teto remuneratório constitucional)

FORMULÁRIOS:

- > Solicitação de bolsa de estudos
- > Solicitação de curso
- > Indicação ou dispensa cargo/função
- > Recadastramento de aposentado e pensionista
- > Recadastramento de Ativos Fora do Prazo – Resolução nº156 do CNJ
- > Ficha de Acompanhamento de Desempenho

REQUERIMENTOS:

- > Requerimento de Abono de Permanência
- > Requerimento de Aposentadoria
- > Requerimento de averbação
- > Requerimento de Declaração e/ou Certidão
- > Requerimento de Assuntos Diversos (Auxílio Funeral; Exoneração; Gratificação de Nível Superior; Isenção de Imposto de Renda; Licença Casamento; Licença Luto; Licença Maternidade; Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família; Licença Paternidade; Licença-prêmio; Licença para Tratamento de Saúde e Licença para Tratar de Interesses Particulares).
- > Requerimento de Gratificação de Incentivo Funcional
- > Requerimento de Carteira Funcional
- > Requerimento de Foto 3 x 4
- > Requerimento de Pagamento de Bolsa Graduação e Pós-Graduação
- > Requerimento de Requisição de Vale-refeição
- > Requerimento de Prestação de Contas de Vale-refeição

IMPORTANTE: Pedidos de licença prêmio e licença para tratar de interesse particular devem ser feitos com, no mínimo 2 (dois) meses de antecedência, leia Ofício na íntegra.

CERTIDÕES:

I – Das Justiças

a) Federal: CERTIDÃO NEGATIVA DA JUSTIÇA FEDERAL

<http://www.trf1.jus.br/servicos/certidao/?orgao=GO>

b) Eleitoral: CERTIDÃO NEGATIVA DA JUSTIÇA ELEITORAL

<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crime-eleitorais>

c) Estadual ou Distrital (duas certidões): CERTIDÃO DE PROCESSOS CÍVEIS E CERTIDÃO DE PROCESSO CRIMINAIS

<http://www.tjgo.jus.br/index.php/emissao-guias>

d) Militar: CERTIDÃO DA JUSTIÇA MILITAR

<http://www.stm.jus.br/publicacoes/certidao-negativa/emitir-certidao>

II – Dos Tribunais

a) Tribunal de Contas da União: CERTIDÃO NEGATIVA DO TCU

<https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/home.faces>

- b) Tribunal de Contas do Estado: CERTIDÃO NEGATIVA DO TCE. Disponibilizada no site do TCE, link de acesso página na internet: www.tce.go.gov.br
- c) Tribunal de Contas do Município: CERTIDÃO NEGATIVA DO TCM. Anexar o formulário Requerido no protocolo local do Tribunal de Contas do Município. Não é necessária a apresentação de cópias de documentos, mas apenas os dados www.tcm.go.gov.br Endereço: Rua 68, nº 727, Centro, Goiânia-Go. Telefones: (62)3216-6161/3216-6203

III- Certidões para Casos Específicos

a) Certidão Negativa do Conselho ou Órgão profissional competente: essa certidão só é necessária para os casos em que o cargo a ser exercido exige a qualificação profissional na área.

b) Certidão de vínculo público: é necessária para os casos em que o servidor tenha exercido atividade profissional em outro órgão público nos últimos 10 (dez) anos. O servidor deverá solicitar essa certidão no órgão constando a informação de que ele não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público.
