



**Tribunal de Justiça
do Estado de Rondônia**

MANUAL DOS SERVIDORES E DAS SERVIDORAS **2021**



**NORMAS QUE REGULAMENTAM OS DIREITOS
FUNCIONAIS DOS SERVIDORES E DAS SERVIDORAS
DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA**

5ª EDIÇÃO

Presidente

Desembargador Paulo Kiyochi Mori

Vice-presidente

Desembargadora Marialva Henriques Daldegan Bueno

Corregedor-Geral

Desembargador Valdeci Castellar Citon

Tribunal Pleno

Desembargador Paulo Kiyochi Mori (Presidente)

Desembargador Valter de Oliveira

Desembargador Roosevelt Queiroz Costa

Desembargador Rowilson Teixeira

Desembargador Sansão Batista Saldanha

Desembargador Marcos Alaor Diniz Grangeia

Desembargador Miguel Monico Neto

Desembargador Raduan Miguel Filho

Desembargadora Marialva Henriques Daldegan Bueno

Desembargador Alexandre Miguel

Desembargador Daniel Ribeiro Lagos

Desembargador Gilberto Barbosa Batista dos Santos

Desembargador Isaias Fonseca Moraes

Desembargador Valdeci Castellar Citon

Desembargador Hiram Souza Marques

Desembargador José Jorge Ribeiro da Luz

Desembargador José Antônio Robles

Desembargador Osny Claro de Oliveira Júnior

Ficha Técnica

Coordenação

Rosemeire Moreira Ferreira
Gabinete de Governança (GGOV)

Nilda Souza Oliveira
Coordenadoria de Modernização Institucional (CMI/GGOV)

Atualização

Márcio Túlio de Melo Diniz
Coordenadoria de Modernização Institucional (CMI/GGOV)

Revisão Redacional

Marcos Yoshimine Filho
Coordenadoria de Modernização Institucional (CMI/GGOV)

Revisão Jurídica

Júlio César Nascimento de Souza Costa
Assessoria Jurídica e Controle (Asjuc/SGP)

Maria Edgleide Bessa Holanda de Negreiros
Gabinete da Presidência (GabPRE)

Apresentação

Este manual, que agora chega a sua 5ª edição, tem como objetivo servir de roteiro às informações sobre as normas que regulamentam a vida funcional dos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

Esta revisão se fez necessária pelas alterações que ocorreram na LC n. 68/1992, na LC n. 568/2010 (PCCS), na normatização interna e na estrutura organizacional do Judiciário Rondoniense. Desta forma, damos continuidade ao escopo deste trabalho que é apresentar as normas sobre os direitos e deveres dos(as) servidores(as) e, de forma condensada, a estrutura organizacional do Tribunal de Justiça e das comarcas.

Como as informações são apresentadas de forma resumida, ao lado de cada tópico, ou mesmo em seu texto de definição, encontra-se indicado o instrumento que regulamenta os diversos assuntos, a fim de orientar a procura, caso haja necessidade de informações mais detalhadas.

Sumário

2 FUNÇÕES DO PODER JUDICIÁRIO

2.1 Função Jurisdicional

2.2 Função Administrativa

3 ESTRUTURA DO PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL

3.1 O Tribunal de Justiça

3.2 A Justiça de Primeiro Grau

3.3 A Justiça de Segundo Grau (Tribunal de Justiça)

4 CORPO FUNCIONAL

5 JORNADA, FREQUÊNCIA E HORÁRIO DE TRABALHO (LC n. 68/92, arts. 55 a 62; Resolução n. 184/2021-TJRO)

6 VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

6.1. Vantagens (arts. 69 e 70 da LC n. 68/1992)

7 DIREITOS

7.1 Férias (Arts. 110 a 115 da LC n. 68/1992, LC 898-A/2016 e Instrução n. 030/2019-PR)

7.2 Licenças (Arts. 116 a 118 da LC n. 68/1992 - LC n. 432/2008, Constituição Estadual e Instrução n. 036/2019-PR)

7.3 Das Concessões (Art. 135 da LC n. 68/1992 e Instrução n. 003/2017-PR)

7.4 Averbação de Tempo de Contribuição (Arts. 136 a 140 da LC n. 68/1992)

7.5 Direito de Petição (Arts. 141 a 153 da LC n. 68/1992)

7.6 Petição de condições especiais de trabalho (Art. 277, da LC n. 68/1992, Resolução n. 343/2020-CNJ e Resolução n. 198/2021-TJRO)

8 DEVERES (Art. 154 da LC n. 68/1992)

9 PROIBIÇÕES (Arts. 155 a 159 da LC n. 68/92)

10 RESPONSABILIDADES (Arts. 160 a 165 da LC n. 68/1992)

11 PENALIDADES (Arts. 166 a 180 da LC n. 68/1992, alterada pela LC n. 164/1996, LC n. 744/2013 e LC n. 906/2016)

12 BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (LC n. 432/2008 e LC n. 504/2009)

12.1 Benefícios do(a) servidor(a) (Art. 20 ao 27 da LC n. 432/2008)

13 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (Instrução n. 060/2021-TJRO)

14 CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 HISTÓRICO DO PODER JUDICIÁRIO

O Poder Judiciário Estadual foi criado no dia 22 de dezembro de 1981, à época da criação do Estado de Rondônia. Inicialmente composto por sete desembargadores, o Poder Judiciário contava com 15 comarcas, sendo uma de 3ª entrância, nove de 2ª entrância e cinco de 1ª entrância.

Atualmente, o Poder Judiciário conta com o quantitativo criado de: 21 (vinte e um) desembargadores, 146 (cento e quarenta e seis) juizes de direito e 40 (quarenta) juizes substitutos distribuídos em 23 (vinte e três) comarcas e 107 (cento e sete) varas e juzados. São 2 comarcas na 3ª entrância; 12 comarcas na 2ª entrância; e 9 comarcas na 1ª entrância.

2 FUNÇÕES DO PODER JUDICIÁRIO

2.1 Função Jurisdicional

O Poder Judiciário tem por função resolver conflitos, fazer justiça ou dizer o direito, com fundamento na lei. Essa função recebe o nome de função jurisdicional ou simplesmente jurisdição.

A jurisdição é o poder-dever do Estado de aplicar o direito ao caso concreto, por meio de órgãos investidos (juizes).

A função jurisdicional, peculiarmente denominada de jurisdição, caracteriza-se como a função estatal que tem por objetivo precípuo a aplicação da vontade da lei ao caso concreto, de maneira imparcial e em substituição aos sujeitos litigantes, almejando, assim, a solução dos conflitos intersubjetivos (SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. 17ª ed. São Paulo: Malheiros, 2000, p. 100).

2.2 Função Administrativa

A função administrativa está relacionada aos meios - serviços administrativos -, enquanto a função jurisdicional está ligada à atividade fim do Poder Judiciário. É por meio da função administrativa que o Poder Judiciário pode viabilizar os seus objetivos.

3 ESTRUTURA DO PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL

3.1 O Tribunal de Justiça

O Tribunal de Justiça, sede do Poder Judiciário, é dirigido pelo(a) Presidente, Vice-Presidente e Corregedor(a)-Geral, para um mandato de dois anos.

O(A) Presidente do Tribunal de Justiça é o(a) representante do Poder Judiciário estadual, sendo auxiliado(a) por três juizes de direito da comarca de Porto Velho (3ª entrância).

O Tribunal de Justiça tem sua estrutura dividida em 4 (quatro) níveis, quais sejam:

Unidades de Direção superior

- * Tribunal Pleno
- * Conselho da Magistratura e de Gestão de Desenvolvimento Institucional
- * Câmaras
- * Presidência
- * Vice-Presidência
- * Corregedoria-Geral da Justiça

Órgão Vinculado

- * Escola da Magistratura do Estado de Rondônia

Unidades de Assessoramento Direto e Imediato

- * Gabinete da Presidência (GabPRE)
- * Gabinete da Vice-Presidência (GabVICE)
- * Gabinete da Corregedoria (GabCOR)
- * Gabinetes de Desembargadores (GabDES)
- * Gabinete de Segurança Institucional (GSI)
- * Gabinete de Governança (GGOV)
- * Auditoria Interna (Audint)
- * Coordenadoria de Gestão de Precatórios (Cogesp)
- * Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar (Comsiv)
- * Coordenadoria da Infância e da Juventude (CIJ)
- * Ouvidoria-Geral (OG)
- * Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (Nugep)
- * Central de Conciliação de Precatórios
- * Comissões Permanentes e Temporárias
- * Comitês

Direção Geral

- * Secretaria Administrativa (SA)
- * Secretaria Judiciária do 2º Grau (SJ2G)
- * Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)
- * Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
- * Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)
- * Secretaria da Corregedoria Geral da Justiça (SCGJ)
- * Coordenadoria de Cerimonial (CER)
- * Coordenadoria de Comunicação Social (CCOM)

Órgãos de Atividades Operacionais

Vinculados à Secretaria Administrativa (SA)

- * Departamento de Aquisições e Gestão de Patrimônio (Deagesp)
- * Departamento de Engenharia e Arquitetura (DEA)
- * Centro de Serviços Integrados (CSI)

Vinculados à Secretaria Judiciária do 2º Grau (SJ2G)

- * Central de Processos Eletrônicos de Segundo Grau (CPE2G)
- * Coordenadoria de Revisão Redacional (Cored)
- * Departamento de Distribuição (Dedist)

Vinculados à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)

- * Departamento de Pessoal e Política Salarial (DPPS)
- * Departamento de Desenvolvimento de Carreiras e Saúde (DDS)

Vinculados à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

- * Departamento de Estratégia e Governança de TIC (Degov)
- * Departamento de Sistemas (DSI)
- * Departamento de Serviços e Infraestrutura de TIC (Desein)

Vinculados à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)

- * Departamento de Arrecadação (Dear)
- * Departamento de Finanças e Contabilidade (DFC)

Vinculados à Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça (SCGJ)

- * Departamento Judicial (Dejud)
- * Departamento Extrajudicial (Depex)
- * Departamento Judiciário Administrativo (Dejad)

Vinculado ao Conselho da Magistratura e de Gestão de Desenvolvimento Institucional

- * Departamento do Conselho da Magistratura (Decom)

3.2 A Justiça de Primeiro Grau

A Justiça de Primeiro Grau é a atividade judicial exercida pelos juízes nas comarcas existentes no Estado.

3.2.1 As Comarcas

As comarcas são delimitações territoriais dentro das quais os juízes exercem a função jurisdicional, e são constituídas de um ou mais municípios. Exemplo: a comarca de Ariquemes abrange os municípios de Ariquemes (sede), Alto Paraíso, Cacaupê, Cujubim, Monte Negro e Rio Crespo, incluindo-se ainda o distrito de Nova Vida. Em 2021, há no estado 23 (vinte e três) comarcas. A competência de cada juiz(a) é determinada pela abrangência territorial da comarca, que pode alcançar diversos municípios e seus respectivos distritos e povoados. Desta forma, o(a) juiz(a) somente exerce a função jurisdicional nos limites territoriais estabelecidos em lei.

3.2.1.1 Classificação das Comarcas

Utiliza-se o conceito de entrância para designar o “lugar de ordem” das comarcas. De acordo com sua importância forense, elas são classificadas em primeira, segunda ou terceira entrância. Essa classificação obedece a critérios estabelecidos em lei, como o número de habitantes e o volume de processos. A ordem de importância é decrescente.

Nas comarcas de 1ª entrância, existe somente uma vara, isto é, uma circunscrição judicial, em que atua 1 (um(a)) juiz(a) de direito, encarregado(a) de apreciar e julgar as questões de natureza cível e criminal.

Nas comarcas de 2ª e 3ª entrância há, no mínimo, 2 (duas) varas, e o número de juízes é ampliado à medida que crescem as demandas jurisdicionais.

Comarcas de 1ª Entrância:

Alta Floresta D'Oeste;
Presidente Médici;
Alvorada do Oeste;
São Francisco do Guaporé;
Costa Marques;
São Miguel do Guaporé;
Machadinho D'Oeste;
Santa Luzia D'Oeste;
Nova Brasilândia D'Oeste.

Os municípios de Mirante da Serra e Nova Mamoré estão em processo de instalação de suas comarcas, já criadas.

Comarcas de 2ª Entrância:

Ariquemes;
Colorado do Oeste;
Ouro Preto do Oeste;
Buritis;
Espigão D'Oeste;
Pimenta Bueno;
Cacoal;
Guajará-Mirim;
Rolim de Moura;
Cerejeiras;
Jaru;
Vilhena.

Comarcas de 3ª Entrância:

Ji-Paraná;
Porto Velho.

3.2.2 As Varas

As varas definem a lotação e o limite de competência de cada juiz(a). Nas comarcas de 1ª entrância, há uma única vara e um(a) juiz(a) com competência para apreciar e julgar causas cíveis e criminais. Nas comarcas de 2ª e 3ª entrância, há duas ou mais varas, com um(a) juiz(a) em cada uma delas, cujas competências são distribuídas por matéria, cível ou criminal, e os processos distribuídos por sorteio e pela sua natureza (cível ou criminal).

3.2.3 A função administrativa da Justiça de Primeiro Grau

A atividade administrativa da Justiça de Primeiro Grau é composta por recursos humanos, materiais e serviços administrativos.

As comarcas de 1ª, 2ª e 3ª Entrância contam em sua estrutura com a Direção do Fórum, que é exercida por um(a) Juiz(a) de Direito da comarca. Cabe ao(à) Juiz(a) Diretor(a) do fórum decisões administrativas em nível mais elevado, acumulando, assim, a função jurisdicional com a função administrativa. Cada comarca possui uma Administração do Fórum, subordinada hierarquicamente à Direção do Fórum. Compete ao(à) Assistente de Direção a coordenação e o controle dos trabalhos administrativos referentes ao fórum. Há, ainda, os órgãos extrajudiciais, os quais não desempenham função no processo, apenas são subordinados ao Judiciário administrativamente, que são eles: os ofícios de registro público, os tabelionatos e os juízes de paz.

3.3 A Justiça de Segundo Grau (Tribunal de Justiça)

No Brasil prevalece o duplo grau de jurisdição e o Tribunal de Justiça conta com duas instâncias de julgamento. A primeira, formada por juízes de primeiro grau, e a segunda, formada por um juízo superior, formado por desembargadores. No segundo grau, há possibilidade de a decisão proferida pelo(a) juiz(a) receber novo julgamento, por via de recurso, o qual será submetido a novo julgamento com decisão proferida por desembargador(a).

3.3.1 Órgãos de Julgamento

A função jurisdicional do segundo grau é exercida pelos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça, que são:

I - Tribunal Pleno

O Tribunal Pleno é órgão administrativo e judiciário de julgamento do Tribunal de Justiça, cuja competência, dentre outras atribuições, está definida no [art. 109 do Regimento Interno](#):

II - Primeira e Segunda Câmaras Cíveis

Cada uma das câmaras cíveis é composta por três desembargadores, que processam e julgam os recursos e feitos originários envolvendo matéria da área cível.

A competência das câmaras cíveis está descrita no [art. 113 do Regimento Interno](#):

III - Primeira e Segunda Câmaras Criminais

Cada uma das câmaras criminais é composta por três desembargadores, que processam e julgam os recursos e feitos originários envolvendo matéria da área criminal.

A competência das câmaras criminais está descrita no [art. 114 do Regimento Interno](#):

IV - Primeira e Segunda Câmara Especial

Cada uma das câmaras especiais é composta por três desembargadores, que processam e julgam os recursos e feitos originários envolvendo matéria das áreas cíveis e criminal.

A competência das câmaras especiais está descrita no [art. 115 do Regimento Interno](#):

3.3.2 Órgão Administrativo: Tribunal Pleno

O Tribunal Pleno é composto por todos os desembargadores, que atualmente são 21 (vinte e um).

A competência administrativa do Tribunal Pleno está descrita no [art. 134 do Regimento Interno](#):

3.3.3 Órgão Disciplinador: Conselho da Magistratura e de Gestão de Desenvolvimento Institucional

O Conselho da Magistratura é o órgão disciplinador do Poder Judiciário estadual, composto pelo(a) Presidente do Tribunal de Justiça, Vice-Presidente, Corregedor(a)-Geral da Justiça, pelos 2 (dois) desembargadores mais antigos que já foram Presidentes do Tribunal e dos 2 (dois) desembargadores mais antigos que ainda não foram Presidentes do Tribunal. ([Art. 7º do Regimento Interno](#))

3.3.4 Órgão Orientador e Fiscalizador: Corregedoria Geral da Justiça

A Corregedoria-Geral da Justiça é o órgão orientador e fiscalizador da Justiça Estadual ([art. 20 do Coje](#)). Tem à frente o(a) Corregedor(a)-Geral, auxiliado por 3 (três) juízes(as) auxiliares. Sua principal função é a vigilância dos serviços judiciais, quanto aos deveres de magistrados(as) e servidores(as).

4 CORPO FUNCIONAL

O corpo funcional do Poder Judiciário de Rondônia é constituído por servidores(as) investidos(as) em cargos de provimento efetivo e por servidores(as) investidos(as) em cargos de provimento em comissão, sendo ambos regidos pelos regulamentos constantes nas Leis Complementares [n. 68/1992](#), [n. 432/2008](#) e [n. 568/2010](#).

Os(As) servidores(as) com cargos de provimento efetivo são aqueles(as) que ingressaram no Quadro de Pessoal do Poder Judiciário por meio de concurso público, considerados(as) estáveis após aprovação em estágio probatório, e os(as) que passaram do regime celetista para o regime estatutário adquirindo estabilidade, conforme preceitua o art. 19, *caput*, da ADCT (Atos das Disposições Constitucionais Transitórias) da Constituição Federal.

O estágio probatório no Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia está regulamentado pela [Resolução n. 022/2010-PR](#), alterada pela [Resolução n. 003/2012-PR](#) e [n. 005/2013-PR](#), com duração de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual são avaliadas a aptidão e a capacidade para o desempenho das atribuições do cargo, em 4 (quatro) etapas a serem realizadas no 7º (sétimo), no 14º (décimo quarto), no 21º (vigésimo primeiro) e 31º (trigésimo primeiro) mês, após o início do efetivo exercício no cargo. A pontuação máxima de cada etapa da avaliação de desempenho será de **64 (sessenta e quatro)** pontos, e, ao final das quatro etapas, a pontuação máxima será de **256 (duzentos e cinquenta e seis)** pontos. Lembrando que o(a) avaliador(a) do(a) servidor(a) em estágio probatório é o(a) seu(sua) superior imediato(a), e o(a) servidor(a) será cientificado(a) do resultado de cada etapa pelo(a) superior imediato(a) e titular da unidade organizacional, sendo necessária sua ciência em campo próprio no Formulário de Avaliação de Desempenho - FAD.

Os(As) servidores(as) investidos(as) em cargos de provimento em comissão são aqueles(as) destinados(as) ao exercício de atividade de assessoramento, direção e chefia, de livre nomeação e exoneração.

Os(As) servidores(as) efetivos(as) têm o desenvolvimento na carreira, por meio de um sistema que associa a progressão funcional a um sistema de qualificação e avaliação de desempenho por competência e mérito (arts. 13 a 15, LC n. 568/2010).

Assim, a progressão funcional dependerá de avaliação, a ser realizada bienalmente, no mês de ingresso do(a) servidor(a), limitando-se a dois padrões, sendo: 1 (um) padrão pelo cumprimento do interstício de 2 (dois) anos e 1 (um) padrão em função da aprovação no processo de avaliação de desempenho (mérito).

A avaliação de desempenho neste Poder, juntamente com a progressão, é regulamentada pela Resolução n. 027/2018-PR, anexo I, determinando as finalidades desta, conforme art. 2º da referida Resolução:

- I – gestão de pessoas estruturada e compartilhada em que cada servidor(a) conhece quais as expectativas da instituição em relação ao seu desempenho;
- II - meritocracia, transparência e equilíbrio nas políticas de gestão de pessoas;
- III - identificação e entendimento das lacunas de desempenho dos(as) servidores(as);
- IV - identificação de potenciais dos(as) servidores(as);
- V - mapeamento da trilha de aprimoramento de competências dos(as) servidores(as);
- VI - melhor direcionamento dos recursos de capacitação;
- VII - motivação e comprometimento dos(as) servidores(as);
- VIII - normatização dos procedimentos de progressão funcional;
- IX - tratamento justo e equitativo aos(às) servidores(as).

A avaliação de desempenho por competências considera as seguintes relações: superior avaliando seus(suas) liderados(as) imediatos(as), subordinado(a) avaliando seu(sua) superior imediato(a) e autoavaliação.

O desempenho dos(as) servidores(as) será apurado a partir da análise de quatro perspectivas básicas:

- I - Competência comportamental: atitudes presentes no(a) servidor(a) que expressam o conjunto de reações passíveis de observação em um indivíduo;
- II - Competência técnica: conhecimentos e habilidades aplicadas pelo(a) servidor(a) em seu trabalho;
- III – Responsabilidades: atribuições estratégicas selecionadas pelos(as) gestores(as) durante o mapeamento de atribuições dos(as) servidores(as);
- IV - Resultados/metasp: compara a meta estabelecida com o resultado efetivamente alcançado.

Motivada por essa diretriz, este Poder mantém e desenvolve o modelo de Gestão por Competências, o qual corresponde a um programa de gestão de pessoas que se direciona ao gerenciamento e ao desenvolvimento dos conhecimentos, das atitudes e das habilidades de todos os(as) colaboradores(as), de maneira a estimulá-los(as) a desenvolverem suas competências técnicas e comportamentais pela compreensão de que estas são indispensáveis para o atingimento dos objetivos estratégicos deste Poder Judiciário, ao mesmo tempo em que se geram benefícios específicos, como: um ambiente mais colaborativo, o incentivo profissional ao aperfeiçoamento e crescimento pessoais, a valorização dos(as) colaboradores(as), a redução da evasão de talentos (turnover), o aumento da produtividade e da qualidade na prestação jurisdicional, a superação de metas, dentre outros, tudo por meio do fornecimento de meios de preparação, treinamento e acompanhamento do progresso de cada colaborador(a).

Nesse norte, o Tribunal de Justiça deverá manter Programa Permanente de Capacitação destinado à formação e ao aperfeiçoamento profissional, bem como ao desenvolvimento de competência, visando à progressão funcional e à preparação dos(as) servidores(as) para desempenho de atribuições de maior complexidade e responsabilidade. ([art. 15, LC n. 568/2010](#))

Os(As) servidores(as) efetivos(as) poderão, ainda, receber designação para ocupar Cargos em Comissão (DAS-Direção e Assessoramento Superior) ou Funções Gratificadas (FG), dependendo da necessidade e disponibilidade de vagas e do mérito do(a) servidor(a) que será indicado(a). Tanto os cargos de DAS como as FG são de confiança e de caráter transitório.

5 JORNADA, FREQUÊNCIA E HORÁRIO DE TRABALHO (LC n. 68/92, arts. 55 a 62; Resolução n. 184/2021-TJRO)

Jornada

Exercem suas atividades laborais em jornada:

I - de 7 horas diárias, das 7h às 14h, com intervalo intrajornada de 30 minutos, para todos os(as) servidores(as), exceto os(as) servidores(as) em referência nos incisos II, III e IV deste item;

II – de 6 horas diárias, das 7h às 13h ou das 13h às 19h, para os(as) servidores(as) lotados na Central de Processos Eletrônicos;

III - de 30 horas semanais, para os(as) servidores(as) no cargo de Analista Judiciário(a), na especialidade de Assistente Social, quando não ocupante de cargo em comissão ou função gratificada;

IV – de 20 horas semanais, para os(as) servidores(as) no cargo de Analista Judiciário(a), na especialidade de Médico(a) ou Odontólogo(a), quando não ocupante de cargo em comissão ou função gratificada;

V – de 25 horas semanais, para os(as) estagiários(as).

Frequência

A assiduidade do(a) servidor(a) será computada pelo registro diário de seus horários de entrada e saída em Folha de Frequência individual ou em Ponto Eletrônico, ficando sob a responsabilidade da chefia imediata verificar diariamente os registros e efetuar as anotações necessárias, quando detectada alguma ocorrência.

As faltas injustificadas incorrem em prejuízo para o(a) servidor(a) na concessão da licença-prêmio, progressão funcional e aposentadoria.

A ausência injustificada do(a) servidor(a) por 15 (quinze) dias consecutivos caracterizará abandono de cargo ou emprego, bem como a ausência injustificada por 30 (trinta) dias não consecutivos, verificada no período de 12 (doze) meses, caracterizará inassiduidade habitual, estando o(a) servidor(a), portanto, em ambos os casos, sujeito a processo administrativo disciplinar e às sanções disciplinares cabíveis ([LC n. 68/92](#)).

Horário Especial

O(A) servidor(a) pode requerer horário especial, com redução da jornada de trabalho ou expediente diferenciado, mediante justificativa comprovada e ciência da chefia imediata, para análise superior da Administração.

6 VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Vencimento ([art. 64 da LC n. 68/1992](#))

É a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público com valor fixado em lei.

Remuneração ([art. 65 da LC n. 68/1992](#) e [arts. 16 e 17 da LC n. 568/2010](#))

A remuneração dos cargos de provimento efetivo da carreira Judiciária é composta pelo vencimento básico do cargo, pelas gratificações, pelos adicionais e pelas vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidos em lei ([art. 16 da LC n. 568/2010](#)).

Os artigos [18 a 25 da LC n. 568/2010](#) - Plano de Carreira, Cargos e Salários - tratam de forma pormenorizada sobre as gratificações, adicionais e auxílios a que faz jus o(a) servidor(a).

6.1. Vantagens ([arts. 69 e 70 da LC n. 68/1992](#))

As vantagens permanentes ou temporárias que poderão compor a remuneração do(a) servidor(a) são as seguintes:

- a) indenizações;
- b) auxílios;
- c) adicionais; e
- d) gratificações.

6.1.1. Indenizações ([arts. 71 e 72 da LC n. 68/1992](#))

As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito e seus valores, bem como os critérios para sua concessão, encontram-se disciplinados em regulamento próprio.

Constituem indenizações ao(à) servidor(a):

- a) ajuda de custo;
- b) diárias;
- c) transporte.

6.1.1.1. Ajuda de Custo (LC n. 68/1992 alterada pela LC n. 212/1999 - arts. 73 a 77)

Indenização destinada exclusivamente a ressarcir as despesas de instalação do(a) servidor(a), sempre que, no interesse do serviço, esse for transferido para outra sede, em caráter permanente.

6.1.1.2. Diárias (Arts. 78 a 81 da LC n. 68/1992 e Resolução n. 020/2014-PR, anexos I, II e III e anexo V e Instrução n. 001/2018-PR)

Nos termos do art. 78 da Lei Complementar 68/92, o(a) servidor(a) que a serviço se afastar da sede em caráter eventual ou transitório fará jus a passagem e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

Os valores das diárias, a forma de concessão e demais critérios serão estabelecidos em regulamento próprio. No âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, vigora a Resolução n. 020/2014-PR e a Instrução n. 001/2018-PR.

Como requerer:

Os procedimentos de cadastramento, solicitação de diárias, concessão, prestação de contas, solicitação de Indenização de Deslocamento Intermunicipal (IDI) e passagens aéreas, serão realizados no sistema DIA.

6.1.1.3 Transporte (Art. 82 da LC n. 68/1992 e Resolução n. 023/2010-PR)

Destinada a servidor(a) que realize despesa com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme dispuser o regulamento.

No âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, vigora a Resolução n. 023/2010-PR.

6.1.2 Auxílios (Art. 25 da LC n. 568/2010)

Ficam assegurados aos(às) servidores(as) do Poder Judiciário os seguintes auxílios:

- a) auxílio alimentação;
- b) auxílio saúde;
- c) auxílio transporte;
- d) auxílio creche; e
- e) auxílio educação.

Referidos auxílios não refletirão no abono natalino, não se incorporarão para quaisquer efeitos, não sofrerão quaisquer descontos e não serão considerados para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição previdenciária, cuja forma de concessão está disciplinada na Resolução n. 021/2010-PR e Ato n. 99/2020.

Os auxílios referidos nas alíneas a), b) e c) são incluídos automaticamente em folha de pagamento. O auxílios referidos nas alíneas d) e e) devem ser requeridos pelo(a) servidor(a).

6.1.2.1 Auxílio Alimentação (Art. 25, § 1º, da [LC n. 568/2010](#) e [Ato n. 99/2020](#))

O Auxílio Alimentação é destinado a subsidiar as despesas com a refeição do(a) servidor(a). É concedido em pecúnia e tem caráter indenizatório.

6.1.2.2 Auxílio Saúde (Art. 25, § 2º, da [LC n. 568/2010](#) e [Ato n. 99/2020](#))

O Auxílio Saúde destina-se a auxiliar, em caráter ressarcitório, as despesas do(a) servidor(a) com plano de saúde de assistência médica.

6.1.2.3 Auxílio Transporte (Art. 25, § 3º, da [LC n. 568/2010](#) - [Resolução n. 021/2010-PR](#))

O Auxílio Transporte será pago em pecúnia aos(às) servidores(as) como forma de ressarcir as despesas com deslocamento no percurso da residência ao local de trabalho e vice-versa e reajustado sempre que houver aumento de tarifa de transporte coletivo. Havendo afastamento (férias, licenças e outros) o Auxílio Transporte será descontado posteriormente.

6.1.2.4 Auxílio Creche (Art. 25, § 4º, da [LC n. 568/2010](#) - [Resolução n. 021/2010-PR](#))

O Auxílio Creche será devido aos(às) servidores(as) que tenham filhos(as) ou dependentes sob sua guarda ou tutela, com idade inferior a 7 (sete) anos, com valor equivalente a 10% (dez por cento) do padrão inicial da carreira de técnico(a) judiciário(a).

6.1.2.5 Auxílio Educação (Art. 25, § 5º, da [LC n. 568/2010](#) - [Resolução n. 021/2010-PR](#))

O Auxílio Educação será concedido aos(às) servidores(as) que possuem filhos matriculados no ensino fundamental não contemplados com o auxílio creche, com valor correspondente a 5% (cinco por cento) do padrão inicial da carreira de técnico(a) judiciário(a).

6.1.3. Adicionais ([LC n. 68/1992](#) c/c [Lei n. 1068/2002](#)) e [LC n. 568/2010](#) - [Resolução n. 024/2010-PR](#))

- a) Adicional pelo exercício de atividade insalubres;
- b) Adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- c) Adicional noturno;
- d) Adicional de férias;
- e) Adicional de qualificação funcional;
- f) Adicional de incentivo;
- g) Adicional de produtividade.

Os adicionais dos itens “e”, “f” e “g” são incorporáveis aos proventos de aposentadoria e pensões, nos termos da legislação previdenciária (art. 19 da LC n. 568/2010).

6.1.3.1 Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas (Art. 7º da [Lei n. 1068/2002](#))

Serão estas apuradas e definidas na forma prevista na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e normas do Ministério do Trabalho, através de perícia, a cargo de Médico(a) do Trabalho ou Engenheiro(a) registrados no Ministério do Trabalho. O(A) servidor(a) fará jus a este adicional se atuar em atividade/ambiente insalubre ou que ofereça periculosidade, mediante Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT).

6.1.3.2 Adicional pela prestação de serviços extraordinários (Art. 92 da LC n. 68/1992 e Instrução n. 001/2017-PR).

O serviço extraordinário tem caráter eventual e só será admitido em situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias. Sua regulamentação está disciplinada na Instrução n. 001/2017-PR.

6.1.3.3 Adicional noturno (Art. 9º da Lei n. 1068/2002)

Concedido aos(às) servidores(as) que trabalharem em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 horas do dia seguinte. A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos.

6.1.3.4 Adicional de férias (Art. 98 da LC n. 68/1992 e Instrução n. 030/2019-PR)

Independente de solicitação, será pago ao(à) servidor(a), por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

6.1.3.5 Adicional de qualificação funcional (LC n. 568/2010 - Resolução n. 024/2010-PR)

Destinado aos(às) servidores(as) efetivos(as) do Poder Judiciário em razão de conhecimentos adicionais adquiridos em ações de capacitação e em cursos de extensão, aperfeiçoamento e especialização em áreas de interesse da Justiça, conforme regulamentação da Resolução n. 024/2010-PR.

Obs: O adicional de qualificação funcional incidirá sobre o vencimento básico do(a) servidor(a) da seguinte forma:

I - 2% (dois por cento) para cada total de 100 horas de ações de capacitação, até o limite de 10% (dez por cento);

II - 12% (doze por cento), em se tratando de diploma ou certificado de conclusão de curso de tecnólogo(a) de nível superior;

III - 15% (quinze por cento), em se tratando de diploma ou certificado de conclusão de graduação;

IV - 18% (dezoito por cento) em se tratando de título, diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação em sentido amplo;

V - 21% (vinte e um por cento) em se tratando de título, diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação em sentido estrito, mestrado.

VI - 25% (vinte e cinco por cento) em se tratando de título, diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação em sentido estrito, doutorado.

Obs.: Em nenhuma hipótese o(a) servidor(a) perceberá cumulativamente os coeficientes previstos nos incisos II a VI deste artigo, sendo que perceberá o percentual referente a maior qualificação que tiver obtido.

6.1.3.6 Adicional de Incentivo (LC n. 568/2010 e Resolução n. 024/2010-PR)

Será concedido ao(à) servidor(a) que completar 10 (dez) anos de serviço exclusivo ao Poder Judiciário do Estado de Rondônia ou 15 (quinze) anos de cargo efetivo no serviço público prestado ao Estado de Rondônia, 5 (cinco) dos quais em efetivo exercício no Poder Judiciário de Rondônia, e corresponderá a 10% (dez por cento) do seu respectivo padrão. A concessão deste adicional será automática ao inteirar 10 (dez) anos. Nos casos de 15 anos de serviço público, sendo 5 anos no Poder Judiciário, o(a) servidor(a) deverá requerê-lo.

6.1.3.7 Adicional de Produtividade (LC n. 568/2010 e Resolução n. 024/2010-PR)

É devido aos(às) Analistas Judiciários(as), na especialidade de Oficial(a) de Justiça, no cumprimento de suas atribuições.

6.1.4 Gratificações (LC n. 68/1992 c/c LC n. 568/2010 - Resolução n. 023/2010-PR - Resolução n. 023/2013-PR)

- I - Gratificação temporária de trabalhos extraordinários;
- II - Gratificação de atividade de docência;
- III - Gratificação de indenização de transporte;
- IV – Gratificação prêmio;
- V - Gratificação natalina;
- VI - Gratificação de elaboração e execução de trabalhos técnicos ou científicos.

6.1.4.1 Gratificação Temporária de Trabalhos Extraordinários (Art. 2º da Resolução n. 023/2010-PR)

Será paga ao(à) servidor(a), por tempo determinado, em razão de tarefas especiais e urgentes, mediante prévia designação da Presidência do Tribunal de Justiça, conforme dispõe a Resolução n. 023/2010-PR.

6.1.4.2 Gratificação de Atividade de Docência (Resolução n. 023/2013-PR)

Será concedida a servidor(a) que, na qualidade de instrutor(a), acumular o pleno exercício das atividades do seu cargo com atividades de docência para o público interno do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, conforme dispõe a Resolução n. 023/2013-PR.

6.1.4. 3 Gratificação de Indenização de Transporte (Art. 4º da Resolução n. 023/2010-PR)

É devida aos(às) Oficiais(Oficialas) de Justiça, Assistentes Sociais e Psicólogos(as), no percentual de 10% (dez por cento) do padrão inicial da respectiva carreira, para fazer face às despesas com transporte e condução utilizados para o cumprimento de suas funções, conforme dispõe a Resolução n. 023/2010-PR.

6.1.4.4. Gratificação Prêmio (LC 568/2010 e Resolução n. 075/2019-PR)

A Gratificação Prêmio será concedida, conforme critérios objetivos estabelecidos em atos normativos do Tribunal de Justiça, em reconhecimento aos(às) servidores(as) que se destacaram no desempenho de suas atribuições, bem como pela apresentação de ideias e/ou práticas inovadoras no Judiciário do Estado de Rondônia.

São unidades judiciárias concorrentes ao Prêmio de Excelência Pérola Juraszek o cartório e o gabinete dos juízos apresentados no [Anexo I](#) da Resolução n. 075/2019-PR.

O pagamento da Gratificação Prêmio não se integra e nem se incorpora aos vencimentos, proventos ou pensões para nenhum efeito.

6.1.4.5. Gratificação Natalina ([Art. 103 da LC n. 68/1992](#) e [Instrução n. 001/2015-PR](#))

Correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus os(as) servidores(as) ativos(as) e inativos(as), no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano. A Gratificação Natalina será paga em 2 (duas) parcelas de 50% (cinquenta por cento) do valor total líquido, a que fizer jus os(as) servidores(as), conforme cronograma da folha de pagamento.

O pagamento da referida gratificação é realizado conforme dispõe a Instrução 001/2015-PR.

6.1.4.6 Gratificação pela Elaboração ou Execução de Trabalhos Técnicos ou Científicos ([Art. 107 da LC n. 68/1992](#))

Concedida ao(à) servidor(a) que venha elaborar ou executar trabalhos técnicos ou científicos que resulte em benefício para a humanidade; que melhore as condições econômicas da Nação ou do Estado; que resulte na melhoria para a Administração Pública; em benefício do público ou de seus próprios serviços; que seja determinado por solicitação do(a) governador(a) ou secretário(a) de Estado.

A elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico só poderá ser gratificada quando não constituir tarefa ou encargo que caiba ao(à) servidor(a) executar ordinariamente no desempenho de suas funções.

7 DIREITOS

São direitos dos(as) servidores(as):

- a) Férias;
- b) Licenças;
- c) Concessões;
- d) Averbção de Tempo de Serviço/contribuição; e
- e) Direito de Petição.

7.1 Férias ([Arts. 110 a 115 da LC n. 68/1992](#) , [LC 898-A/2016](#) e [Instrução n. 030/2019-PR](#))

O(A) servidor(a) fará jus a 30 (trinta) dias de férias, conforme previsão legal, sendo facultada a conversão de 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário.

As férias poderão ser parceladas em até 3 (três) etapas, com períodos mínimos de 10 (dez) dias corridos, desde que assim requeridas pelo(a) servidor(a), respeitadas a conveniência e oportunidade.

Nos termos da Instrução n. 030/2019-PR, para fruição do primeiro período aquisitivo de férias, serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício. O período de férias subsequente poderá ser usufruído desde que iniciado o respectivo período aquisitivo.

O período de 30 (trinta) dias de férias poderá ser usufruído consecutivamente ou parceladamente, das seguintes formas:

a) Sem abono:

1. 1 (um) período de 30 (trinta) dias;
2. 2 (dois) períodos de 15 (quinze) dias;
3. 3 (três) períodos de 10 (dez) dias;
4. 1 (um) período de 10 (dez) e 1 (um) período de 20 (vinte) dias;

b) Com abono:

1. 2 (dois) períodos de 10 (dez) dias, podendo o(a) servidor(a) optar pelo recebimento do abono pecuniário junto com o primeiro ou segundo período de gozo.
2. 1 (um) período de 20 (vinte) dias;

Nos casos de parcelamento de férias, o(a) servidor(a) poderá indicar apenas o período que gozará, podendo requerer o saldo remanescente em momento oportuno.

Não será permitido o gozo de férias concernente a novo período aquisitivo enquanto ainda pendentes de fruição as férias ou seu parcelamento, pertinentes a período aquisitivo anterior.

O(A) servidor(a) que opera direta e permanentemente com equipamento de Raio-X ou substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação. A fruição dos 20 (vinte) dias de férias radiológicas ocorrerá sempre no semestre subsequente ao que lhe concedeu o direito. Para cada período de gozo de férias será antecipado ao(a) servidor(a) o valor correspondente a 1/3 (um terço) da sua remuneração, não fazendo jus à concessão de abono pecuniário.

Como requerer:

Conforme Instrução n. 030/2019-PR, as licenças deverão ser solicitadas na área restrita específica, no Portal de Gestão de Pessoas (e-Gesp). Veja o tutorial: Pedido de Férias.

7.2 Licenças (Arts. 116 a 118 da LC n. 68/1992 - LC n. 432/2008, Constituição Estadual e Instrução n. 036/2019-PR)

- a) licença para tratamento da própria saúde;
- b) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- c) licença maternidade;
- d) licença à adotante;
- e) licença paternidade;
- f) licença gala (casamento);
- g) licença nojo (falecimento);
- h) licença para doação de sangue;
- i) licença para alistamento e seleção para o serviço militar;
- j) licença para atender convocações para o Tribunal do Júri;
- k) licença para atender convocações da justiça eleitoral;
- l) licença para participar de competição desportiva nacional, internacional ou atender à convocação para integrar representação cultural, artística ou desportiva no País ou no exterior;
- m) licença por motivo de afastamento do cônjuge;
- n) licença para tratar de interesse particular;
- o) licença para realização de defesa de trabalho objeto de curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado;
- p) licença para frequentar eventos de capacitação, estudos, congressos, conferências, cursos ou seminários de aperfeiçoamento;

- q) licença para participar de curso de formação relativo a etapa de concurso público;
- r) licença para desempenho de mandato classista;
- s) licença prêmio por assiduidade;
- t) licença para atividade política;
- u) licença para mandato eletivo.

As licenças deverão ser solicitadas na área restrita do e-Gesp, ou pelo sistema SEI, conforme o caso.

7.2.1 Licença para tratamento da própria saúde (Instrução n. 060/2021-TJRO e Instrução n. 036/2019-PR)

Aos(Às) servidores(as) efetivos(as), em gozo de licença para tratamento de saúde, será assegurada a sua remuneração e o pagamento dos auxílios, exceto o auxílio transporte, bem como incidirá a contribuição previdenciária e o imposto de renda.

Aos(Às) servidores(as) ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, será concedida a licença, até o 15º (décimo quinto) dia, em caráter improrrogável, sem prejuízo da remuneração e dos auxílios, exceto o auxílio transporte, incidindo a contribuição previdenciária e o imposto de renda. A partir do 16º (décimo sexto) dia, deverão comparecer imediatamente ao Instituto de Seguridade Social (INSS) e submeter-se à inspeção da sua Perícia Médica Oficial, com vistas a garantir a percepção do auxílio-doença, a ser pago por aquele Instituto, na forma da legislação vigente, assegurado por este Tribunal apenas o pagamento do auxílio saúde.

Todas as licenças médicas serão analisadas pelo Núcleo de Perícias Médicas (Nupemed) do TJRO, conforme EC 103/2019 e Instrução n. 060/2021-TJRO.

Como requerer:

Conforme dispõe a Instrução n. 036/2019-PR e Anexo Único e a Instrução n. 060/2021-PR.

7.2.2 Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (Art. 119 da LC n. 68/1992, Instrução n. 060/2021-TJRO e Instrução n. 036/2019-PR)

Licença concedida ao(à) servidor(a) por motivo de doença do cônjuge ou companheiro(a), dos pais, dos(as) filhos(as), padrasto ou madrasta, enteado(a) ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, a partir da data de início do evento, com ciência do(a) titular da unidade de lotação, estando sujeita à homologação por junta médica oficial, mediante a apresentação de atestado médico, exames, laudo ou relatório médico atualizado, excetuando-se os cargos comissionados sem vínculo efetivo.

Como requerer:

Conforme dispõe a Instrução n. 036/2019-PR e Anexo Único e Instrução n. 060/2021-PR.

7.2.3 Licença maternidade (art. 7º, XVIII, da Constituição Federal, EC n. 046/2006 da Constituição Estadual, Instrução n. 060/2021-TJRO e Instrução n. 036/2019-PR)

É assegurada às servidoras deste Poder a licença-maternidade, sem prejuízo do cargo e remuneração, com duração de 180 (cento e oitenta) dias, a qual deverá ser requerida ao Nupemed/Disau, mediante atestado médico. A licença à gestante terá início no momento da alta hospitalar do(a) recém-nascido(a) e/ou de sua mãe, o que ocorrer por último, ainda que o período de internação exceda duas semanas, podendo ser antecipada para o primeiro dia do nono mês de gestação ou data anterior, conforme prescrição médica.

É assegurado às servidoras ocupantes exclusivamente de cargo em comissão em gozo de licença-maternidade o pagamento integral de sua remuneração mais os auxílios, exceto o auxílio transporte, a ser realizado por este Tribunal, cujo montante equivalente ao salário-maternidade dos quatro primeiros meses, constituir-se-ão em direitos a serem ressarcidos junto ao INSS e o montante dos dois meses restantes mais os auxílios, exceto o auxílio transporte, em despesas de pessoal a serem suportadas inteiramente por este Poder.

No caso de:

I - nascimento prematuro, a licença terá início nos mesmos termos acima;

II - de natimorto, a servidora terá direito à licença-remunerada por 60 (sessenta) dias;

III - de aborto atestado por médico(a) oficial, a servidora terá direito a 14 (quatorze) dias de repouso remunerado;

IV – nascido(a) vivo(a) e for a óbito durante os primeiros seis meses de vida, o período da licença-maternidade será suspenso e mantidos os 60 (sessenta) dias de licença-remunerada.

Como requerer:

Conforme dispõe a Instrução n. 036/2019-PR e Anexo Único e Instrução n. 060/2021-PR.

7.2.4 Licença à(ao) Adotante (Instrução n. 060/2021-TJRO e Instrução n. 036/2019-PR)

Os(AS) servidores(as) que obtiverem a guarda judicial de menor, têm direito à licença à (ao) adotante de 180 (cento e oitenta) dias.

A licença se inicia na data em que for obtida a guarda judicial para fins de adoção ou na data da própria adoção, mediante a apresentação do respectivo termo.

O servidor do sexo masculino que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente terá direito à licença nos mesmos termos e prazos.

O benefício não será devido se a adoção ou guarda judicial for feita em conjunto com cônjuge ou convivente em união estável que usufrua benefício análogo por prazo equivalente ou que não exerça atividade remunerada regular, informação que deverá ser declarada pelo(a) servidor(a), sob as penas da lei.

Como requerer:

Conforme dispõe a Instrução n. 036/2019-PR e Anexo Único e Instrução n. 060/2021-PR.

7.2.5 Licença paternidade (art. 7º, XIX, da CF/88 c/c art. 10, §1º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da CF/88 – ADCT, Lei n. 3.803/2016, Instrução n. 060/2021-TJRO e Instrução n. 036/2019-PR).

É assegurado a todos os servidores públicos efetivos, civis e militares da Administração Pública Direta e Indireta do Estado de Rondônia, a Licença-Paternidade, nos termos do inciso XIX, do artigo 7º, da Constituição Federal.

A licença paternidade será concedida por 15 (quinze) dias consecutivos, além dos 5 (cinco) dias estabelecidos no § 1º, do artigo 10, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal, pelo nascimento ou adoção de filhos, mediante a apresentação da certidão de nascimento, do termo judicial de guarda ou adoção.

No caso de fruição da licença ao adotante, fica excluída a licença-paternidade e sua prorrogação.

Como requerer:

Conforme dispõe a Instrução n. 036/2019-PR e Anexo Único e Instrução n. 060/2021-PR.

7.2.6 Licença Gala (casamento) (Art. 135 da LC n. 68/1992, Instrução n. 036/2019-PR)

Licença, com remuneração, concedida ao(à) servidor(a) por motivo de casamento, por 08 (oito) dias, a partir da data do casamento, devendo ser solicitada em até 05 (cinco) dias corridos, após o término do afastamento.

Como requerer:

Conforme dispõe a Instrução n. 036/2019-PR e Anexo Único.

7.2.7 Licença nojo (falecimento) (Art. 135 da LC n. 68/1992, Instrução n. 036/2019-PR)

Licença, com remuneração, concedida ao(à) servidor(a) por motivo de falecimento de cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filhos(as), enteados(as), menor sob sua guarda e irmão(ã), por 08 (oito) dias corridos, a partir do falecimento do ente familiar, devendo ser solicitada em até 05 (cinco) dias corridos, após o término do afastamento.

Como requerer:

Conforme dispõe a Instrução n. 036/2019-PR.

7.2.8 Licença para doação de sangue (Art. 135 da LC n. 68/1992, Instrução n. 036/2019-PR e Instrução n. 003/2017-PR)

Licença, com remuneração, concedida ao(à) servidor(a) por motivo de doação de sangue, por 01 (um) dia, na data da doação de sangue, devendo ser solicitada em até 05 (cinco) dias corridos, após o término do afastamento. O(A) servidor(a) terá ainda direito a folgas decorrentes da doação de sangue, que serão de 8 (oito) dias, concedidas após 4 (quatro) doações de sangue no período de 1 (um) ano, para homens, e de 3 (três) doações de sangue no período de 1 (um) ano, para mulheres.

Como requerer:

Conforme dispõe a Instrução n. 036/2019-PR e Anexo Único e Instrução n. 003/2017-PR.

7.2.9 Licença para Alistamento e Seleção para o Serviço Militar (Art. 121 da LC n. 68/1992 e Instrução n. 036/2019-PR)

Licença, com remuneração, concedida ao servidor convocado para o serviço militar na forma e condições previstas em legislação específica, pelo período contido no documento de convocação, devendo ser solicitada em até 01 (um) dia útil, antes do início do afastamento.

Como requerer:

Conforme dispõe a Instrução n. 036/2019-PR e Anexo Único.

7.2.10 Licença para Atender Convocações da Justiça Comum (Instrução n. 036/2019-PR)

Licença, com remuneração, concedida ao(à) servidor(a) para atender convocações para o Tribunal do Júri, pelo período contido no documento de convocação, devendo ser solicitada em até 01 (um) dia útil, antes do início do afastamento.

Como requerer:

Conforme dispõe a Instrução n. 036/2019-PR e Anexo Único.

7.2.11 Licença para Atender Convocações da Justiça Eleitoral (Instrução n. 036/2019-PR)

Licença, com remuneração, concedida ao(à) servidor(a) para atender convocações da justiça eleitoral, pelo período contido no documento de convocação, devendo ser solicitada em até 01 (um) dia útil, antes do início do afastamento.

Como requerer:

Conforme dispõe a Instrução n. 036/2019-PR e Anexo Único.

7.2.12 Licença para Participar de Competição Desportiva Nacional, Internacional ou atender à Convocação para Integrar Representação Cultural, Artística ou Desportiva no País ou no Exterior (Instrução n. 036/2019-PR)

Licença, com remuneração, concedida ao(à) servidor(a) para participar de competição desportiva nacional, internacional ou atender à convocação para integrar representação cultural, artística ou desportiva no país ou no exterior, conforme prazo do requerimento, devendo ser solicitada em até 30 (trinta) dias corridos, antes do início do evento.

Como requerer:

Conforme dispõe a Instrução n. 036/2019-PR e Anexo Único.

7.2.13 Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge (Art. 120 da LC n. 68/1992 e Instrução n. 036/2019-PR)

Licença, sem remuneração, concedida ao(à) servidor(a) para acompanhamento do cônjuge ou companheiro(a) que for deslocado para outro Estado da Federação, para o exterior ou para o exercício eletivo, podendo ser renovada a cada 2 (dois) anos e devendo ser solicitada em até 30 (trinta) dias corridos, antes do início do afastamento.

Como requerer:

Conforme dispõe a Instrução n. 036/2019-PR e Anexo Único.

7.2.14 Licença para Tratar de Interesse Particular (Arts. 128 a 130 da LC n. 68/1992, alterada pela LC n. 221/1999, Instrução n. 036/2019-PR)

Licença, sem remuneração, concedida ao(à) servidor(a) estável para tratar de interesse particular.

O período de concessão será de 3 (três) anos, prorrogável por igual período. O(A) servidor(a) poderá desistir da licença a qualquer tempo (art. 129). De acordo com o artigo 130, a Administração, em caso de interesse público, poderá interromper a referida licença.

O(A) servidor(a) licenciado(a) para tratar de interesse particular não poderá, no âmbito da Administração Pública Direta, Autarquia e Fundacional dos Poderes Estaduais e Municipais ser contratado(a) temporariamente, a qualquer título.

A licença deverá ser requerida em até 60 (sessenta) dias corridos, antes do início da afastamento

Como requerer:

Conforme dispõe a Instrução n. 036/2019-PR e Anexo Único.

7.2.15 Licença para Realização de Defesa de Trabalho Objeto de Curso de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado (Arts. 132, 132A, 132B e 133 da LC n. 68/1992, alterada pela LC n. 894/2016, e Instrução n. 036/2019-PR)

Licença, com remuneração, concedida ao(à) servidor(a) estável para afastar-se de suas atividades, inclusive ausentar-se do Estado para estudo ou missão oficial, mediante autorização do(a) Presidente do TJRO, desde que preenchidos os requisitos legais, na forma da legislação vigente, devendo ser solicitada em até 30 (trinta) dias corridos, antes do início do afastamento.

Como requerer:

Conforme dispõe a Instrução n. 036/2019-PR e Anexo Único.

7.2.16 Licença para Frequentar Eventos de Capacitação, Estudos, Congressos, Conferências, Cursos ou Seminários de Aperfeiçoamento (Arts. 132, 132A, 132B e 133 da LC n. 68/1992, alterada pela LC n. 894/2016, Instrução n. 036/2019-PR)

Licença, com remuneração, concedida ao(à) servidor(a) estável para afastar-se de suas atividades, inclusive ausentar-se do Estado para estudo ou missão oficial, mediante autorização do(a) Presidente do TJRO, desde que preenchidos os requisitos legais, na forma da legislação vigente, devendo ser solicitada em até 30 (trinta) dias corridos, antes do início do afastamento.

Como requerer:

Conforme dispõe a Instrução n. 036/2019-PR e Anexo Único.

7.2.17 Licença para Participar de Curso de Formação Relativo a Etapa de Concurso Público (Arts. 132, 132A, 132B e 133 da LC n. 68/1992, alterada pela LC n. 894/2016, Instrução n. 036/2019-PR)

Licença, com ou sem remuneração, conforme decisão administrativa, concedida ao(à) servidor(a) estável para afastar-se de suas atividades, inclusive ausentar-se do Estado para estudo, mediante autorização do(a) Presidente do TJRO, desde que preenchidos os requisitos legais, na forma da legislação vigente, devendo ser solicitada em até 15 (quinze) dias corridos, antes do início do afastamento.

Como requerer:

Conforme dispõe a Instrução n. 036/2019-PR e Anexo Único.

7.2.18 Licença para Desempenho de Mandato Classista (Art. 131 da LC n. 68/1992, Constituição Estadual e Instrução n. 036/2019-PR)

Licença, com remuneração, concedida ao(à) servidor(a) eleito(a) para desempenho de mandato em entidade classista legalmente instituída, com duração igual ao do mandato, podendo ser renovada em caso de reeleição, devendo ser solicitada em até 30 (trinta) dias corridos, antes da data de início do afastamento.

Como requerer:

Conforme dispõe a Instrução n. 036/2019-PR e Anexo Único.

7.2.19 Licença Prêmio por Assiduidade (Arts. 123 a 126 da LC n. 68/1992, alterada pela LC n. 122/1994 e pela LC n. 694/2012, e Instrução n. 011/2016-PR)

Direito adquirido pelo(a) servidor(a), após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício prestado, a título de prêmio por assiduidade, com remuneração integral do cargo e função exercida, sendo o período da licença correspondente a 3 (três) meses, que poderão ser gozados em meses consecutivos ou em períodos intercalados de 30 dias.

Em caso de acumulação legal de cargo, a licença será concedida em relação a cada um.

Como requerer:

Conforme dispõe a Instrução n. 011/2016-PR.

7.2.20 Licença para Atividade Política (Art. 122 e §§ 1º e 2º da LC n. 68/1992 c/c art. 1º da LC Federal n. 64/1990, e Instrução n. 036/2019-PR)

Licença, sem remuneração, concedida durante o período que mediar entre a escolha do(a) servidor(a) em convenção partidária como candidato(a) a cargo eletivo e às vésperas do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral. A licença será remunerada, como se o(a) servidor(a) estivesse em efetivo exercício, a partir do registro da candidatura até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição.

Como requerer:

Requerimento, via SEI, com a documentação comprobatória de que está apto(a), por convenção do partido, a concorrer às eleições.

7.2.21 Licença para Mandato Eletivo (Art. 134 da LC n. 68/1992 e Instrução n. 036/2019-PR)

Licença concedida ao(à) servidor(a) que se enquadra em qualquer caso que se exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, sendo seu tempo de serviço contado para todos os efeitos legais como se em exercício estivesse, mesmo sem perceber remuneração de seu cargo efetivo.

O(A) servidor(a) investido(a) em mandato de vereador(a), havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo efetivo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e não havendo compatibilidade, será facultada a opção pela remuneração.

Como requerer:

Requerimento, via SEI, com a documentação comprobatória do TRE de que foi eleito.

7.3 Das Concessões (Art. 135 da LC n. 68/1992 e Instrução n. 003/2017-PR)

Sem qualquer prejuízo, poderá o(a) servidor(a) ausentar-se do serviço por:

a) serviço prestado sem remuneração em dias úteis que exceder a oitava hora trabalhada, não computados os intervalos de repouso e alimentação, transformado em banco de horas, no prazo máximo de 2 (dois) anos, a contar da data em que foi adquirido o direito;

b) serviço prestado sem remuneração aos sábados, domingos, feriados ou em dias de ponto facultativo, transformado em banco de horas, no prazo máximo de 2 (dois) anos, a contar da data em que foi adquirido o direito;

c) serviço voluntário à Brigada de Emergência, no prazo máximo de 2 (dois) anos, a contar da data em que foi adquirido o direito.

Os comprovantes serão anexados ao Boletim de Alteração de Frequência (BAF) do mês correspondente e encaminhados mensalmente à Divisão de pessoal (Dipes/SGP)

7.4 Averbação de Tempo de Contribuição (Arts. 136 a 140 da LC n. 68/1992)

Registro nos assentos funcionais do(a) servidor(a) do tempo de serviço ou contribuição decorrente do vínculo de trabalho prestado em instituições públicas ou privadas, conforme dispõe a legislação vigente.

Como requerer:

Por meio de requerimento à Presidência do TJRO, anexo à certidão original, contendo os seguintes requisitos:

- a) a expedição por órgão competente e visto da autoridade responsável;
- b) a declaração de que os elementos da certidão foram extraídos de documento existente na respectiva entidade, anexando cópia dos atos de admissão e dispensa, ou documentação comprobatória;
- c) a indicação das datas de início e término do exercício;
- d) a conversão em 1 (um) ano dos dias de efetivo exercício, na base de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano;
- e) o registro de faltas, licenças, penalidades sofridas e outras notas constantes do assentamento individual; e
- f) qualificação do(a) interessado(a).

Obs.:

a) O(A) servidor(a) pública ex-contribuinte da Previdência Social deverá ainda apresentar certidão do tempo de serviço expedida por aquela entidade e o contribuído a outros Regimes Próprios, que deverá ser comprovado por certidão original, nos moldes da Portaria MPS N. 154/2008.

b) O tempo prestado ao Estado de Rondônia, sob o regime celetista, será contado para efeito de anuênio e licença prêmio (Art. 297 da LC n. 68/1992).

7.5 Direito de Petição (Arts. 141 a 153 da LC n. 68/1992)

É assegurado ao(à) servidor(a) requerer, pedir reconsideração e recorrer de decisões administrativas.

Como requerer:

Por meio de requerimento dirigido à Presidência do TJRO.

Obs: Para recorrer, o(a) servidor(a) tem o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação ou da ciência da decisão.

7.6 Petição de condições especiais de trabalho (Art. 277, da LC n. 68/1992, Resolução n. 343/2020-CNJ e Resolução n. 198/2021-TJRO)

São asseguradas condições especiais de trabalho para servidores(as) com deficiência, necessidades especiais ou doença grave ou que sejam pai ou mãe ou responsáveis por dependentes legais nessa mesma condição.

As condições especiais requeridas podem ser:

I - designação provisória para atividade no regime remoto, sem o acréscimo de produtividade previsto na Resolução n. 227-CNJ, 15 de junho de 2016, para fora da comarca de lotação do(a) requerente da condição especial de trabalho, de modo a aproximá-lo(a) do local de residência do filho, filha ou o dependente legal com deficiência, assim como do local onde são prestados a si ou a seus(suas) dependentes serviços médicos, terapias multidisciplinares e atividades pedagógicas;

II - apoio à unidade de lotação ou de designação de servidor(a), que poderá ocorrer por meio de designação temporária ou para a prática de atos processuais específicos, pela inclusão da unidade em mutirão de prestação jurisdicional e/ou pelo incremento quantitativo do quadro de servidores (as);

III - remoção para servidores(as), de modo a aproximá-lo(a) do local de residência do(a) filho(a) ou dependente legal com deficiência, assim como do local onde são prestados a si ou aos(às) seus(suas) dependentes serviços médicos, terapias multidisciplinares e atividades pedagógicas;

IV - exercício da atividade em regime remoto, na comarca ou comarca diversa, sem acréscimo de produtividade de que trata a Resolução n. 227/2016-CNJ;

V - concessão de jornada especial de trabalho para servidor(a) com filhos(as) e dependentes legais, podendo ser dispensado(a) do cumprimento de 50% da carga horária de trabalho, conforme disposto no art. 277 da LC n. 68/1992.

Sobre o requerimento:

a) deverá ser encaminhado primeiramente para Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), respectivamente, enumerando os benefícios resultantes da inclusão do(a) requerente em condição especial de trabalho para si ou para o(a) filho(a) ou dependente legal com deficiência, necessidades especiais ou doença grave, devendo ser acompanhado por justificção fundamentada;

b) deverá ser instruído com laudo técnico produzido por médico(a) ou equipe multidisciplinar que assista a pessoa com deficiência, necessidades especiais ou doença grave;

c) será submetido ao Núcleo de Perícias Médicas (Nupemed) do TJRO para fins de avaliação e eventual homologação, facultado ao(à) requerente indicar profissional assistente;

d) quando não houver possibilidade de instrução do requerimento com laudo técnico prévio, o(a) requerente, ao ingressar com o pedido, poderá, desde logo, solicitar que a perícia técnica seja realizada por equipe multidisciplinar do Nupemed, facultada, caso necessário, a solicitação de cooperação de profissional;

e) o laudo técnico deverá, necessariamente, atestar a gravidade da doença ou a deficiência que fundamenta o pedido, bem como informar:

I - se a localidade onde reside ou passará a residir o(a) paciente, conforme o caso, é agravante de seu estado de saúde ou prejudicial à sua recuperação ou ao seu desenvolvimento;

II - se, na localidade de lotação do(a) servidor(a), há ou não tratamento ou estrutura adequados;

III - se a manutenção ou mudança de domicílio pleiteada terá caráter temporário e, em caso positivo, a época de nova avaliação médica;

f) sendo verificada a regularidade do pleito, o requerimento será submetido à Presidência para análise e decisão.

Obs.: para fins de manutenção das condições especiais, deverá ser apresentado, anualmente, laudo médico que ateste a permanência da situação provisória que ensejou a concessão, a ser submetido a nova homologação pelo Nupemed do TJRO.

8 DEVERES (Art. 154 da LC n. 68/1992)

São deveres do(a) servidor(a):

- a) assiduidade e pontualidade;
- b) urbanidade;
- c) lealdade às instituições a que servir;
- d) observância das normas legais e regulamentares;
- e) obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- f) atender prontamente às requisições para defesa da Fazenda Pública e à expedição de certidões;
- g) zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- h) representar contra a ilegalidade ou abuso de poder, por via hierárquica;
- i) levar ao conhecimento da autoridade as irregularidades de que tiver ciência;
- j) manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

9 PROIBIÇÕES (Arts. 155 a 159 da LC n. 68/92)

Ao(À) servidor(a) é proibido:

- a) ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do(a) chefe imediato(a);
- b) retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- c) recusar fé a documentos públicos;
- d) opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviços;
- e) promover manifestações de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- f) cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu(sua) subordinado(a);

- g) coagir ou aliciar subordinados(as) no sentido de se filiarem à associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- h) manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro(a) ou parente até o segundo grau civil;
- i) valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- j) participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário(a);
- k) atuar, como procurador(a) ou intermediário(a), nas repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parente até segundo grau e de cônjuge ou companheiro(a);
- l) receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- m) aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro;
- n) praticar usura sob qualquer de suas formas;
- o) proceder de forma desidiosa, com expressa falta de diligência no cumprimento de suas atribuições;
- p) utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviço ou atividades particulares;
- q) cometer a outro(a) servidor(a) atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- r) exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- s) deixar de pagar dívidas ou pensões a que esteja obrigado(a) em virtude de decisão judicial; e
- t) acumular cargos públicos remunerados, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

10 RESPONSABILIDADES (Arts. 160 a 165 da LC n. 68/1992)

O(A) servidor(a) responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Entende-se por:

- a) Responsabilidade Civil: a responsabilidade que decorre da inobservância de norma jurídica por aquele(a) que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, viola direito e causa dano a outrem, ainda que exclusivamente moral.
- b) Responsabilidade Penal: o(a) servidor(a) responde penalmente quando pratica crime ou contravenção. A responsabilidade penal diz respeito às consequências da prática pelo(a) servidor(a) público(a) de condutas tipificadas no ordenamento como crimes relacionados ao exercício de cargo, função ou emprego público.
- c) Responsabilidade Administrativa: a que resulta de ato omissivo ou comissivo contrário à lei, praticado no desempenho de cargo ou função.

A indenização pelos prejuízos causados ao erário (Fazenda Pública) pode ser liquidada por meio de desconto em folha, em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento do(a) servidor(a), nos termos do artigo 68 da LC n. 68/1992.

A responsabilidade administrativa não exime a responsabilidade civil ou criminal, nem o pagamento da indenização elimina a pena disciplinar.

A responsabilidade civil ou administrativa do(a) servidor(a) é afastada em caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou de sua autoria.

11 PENALIDADES (Arts. 166 a 180 da LC n. 68/1992, alterada pela LC n. 164/1996, LC n. 744/2013 e LC n. 906/2016)

São penalidades disciplinares:

- a) repreensão;
- b) suspensão;
- c) demissão;
- d) cassação de disponibilidade;
- e) destituição de cargo em comissão; e
- f) destituição de função gratificada.

Infrações disciplinares punidas com pena de repreensão:

- a) inobservar o dever funcional previsto em lei ou regulamento;
- b) deixar de atender convocação para júri ou serviço eleitoral;
- c) desrespeitar, verbalmente ou por atos, pessoas de seu relacionamento profissional ou do público;
- d) deixar de pagar dívidas ou pensões a que esteja obrigado em virtude de decisão judicial; e
- e) deixar de atender, nos prazos legais, sem justo motivo, sindicância ou processo disciplinar.

Infrações disciplinares puníveis com suspensão de até 10 (dez) dias:

- a) a reincidência de qualquer dos itens anteriores;
- b) dar causa à instauração de sindicância ou processo disciplinar, imputando a qualquer servidor(a) infração da qual o sabe inocente;
- c) faltar à verdade, com má-fé, no exercício das funções;
- d) deixar, por condescendência, de punir subordinado(a) que tenha cometido infração disciplinar;
- e) fazer afirmação falsa, negar ou calar a verdade, como testemunha ou perito(a) em processo disciplinar;
- f) delegar à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, atribuição que seja de sua competência e responsabilidade ou de seus(suas) subordinados(as);
- g) indisciplina e insubordinação;
- h) deixar de atender à requisição para a defesa da Fazenda Pública;
- i) deixar de atender aos pedidos de certidões para a defesa de direito subjetivo devidamente indicado; e
- j) retirar, sem autorização escrita superior, qualquer documento ou objeto da repartição.

Infrações disciplinares puníveis com suspensão de até 30 (trinta) dias:

- a) a reincidência de qualquer um dos itens anteriores;
- b) ofensa física, em serviço, contra qualquer pessoa, salvo em legítima defesa;
- c) obstar o pleno exercício da atividade administrativa;
- d) conceder diárias com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos, bem como recebê-la pela mesma razão ou fundamento;
- e) atuar, como procurador(a) ou intermediário(a), nas repartições públicas, salvo quando se tratar de parentes até 2º grau, cônjuge ou companheiro(a);
- f) aceitar representação ou vantagens financeiras de Estado estrangeiro;

g) a não autuação ou a não notificação de contribuinte incurso em infração de lei fiscal e a não apreensão de mercadorias em trânsito, nos casos previstos em lei.

Infrações disciplinares puníveis com demissão:

- a) crime contra administração pública;
- b) abandono de cargo ou emprego;
- c) inassiduidade habitual;
- d) improbidade administrativa;
- e) incontinência pública e conduta escandalosa;
- f) insubordinação grave em serviço;
- g) ofensa física, em serviço, a servidor(a) ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- h) aplicação irregular de dinheiro público;
- i) revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- j) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público;
- i) corrupção em quaisquer modalidades;
- m) acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- n) a transgressão das letras “i” a “q” do item 9 - PROIBIÇÕES; e
- o) reincidência de infração capitulada nas letras “f” e “g” do item anterior.

Obs.: Configura abandono do cargo ou emprego a ausência injustificada ao serviço por 15 (quinze) dias consecutivos e a inassiduidade habitual, a falta injustificada por 30 (trinta) dias não consecutivos durante 12 meses.

A demissão incompatibiliza o(a) ex-servidor(a) para nova investidura em cargo público do Estado, dependendo das circunstâncias atenuantes ou agravantes, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Para aplicação das penalidades serão considerados:

- a) natureza da infração;
- b) gravidade da infração;
- c) danos que a infração ocasionou ao serviço público;
- d) circunstâncias agravantes;
- e) circunstâncias atenuantes; e
- f) antecedentes funcionais do(a) servidor(a).

São circunstâncias agravantes da pena:

- a) premeditação;
- b) a reincidência;
- c) o conluio; e
- d) o cometimento do ilícito:
 - 1 - mediante dissimulação ou outro recurso que dificulte o processo disciplinar;
 - 2 - com abuso de autoridade;
 - 3 - durante o cumprimento da pena;
 - 4 - em público.

São circunstâncias atenuantes da pena:

- a) tenha sido mínima a cooperação do(a) servidor(a) na prática da infração;

b) tenha o(a) agente:

- 1 - procurado espontaneamente e com eficiência, logo após o cometimento da infração, em tempo de evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências, ou ter, antes do julgamento, reparado o dano civil;
- 2 - cometido a infração sob coação de superior hierárquico(a), a quem não tivesse como resistir, ou sob influência de emoção violenta, provocada por ato injusto a terceiros(as);
- 3 - confessado espontaneamente a autoria da infração, ignorada ou imputada a outrem; e
- 4 - mais de 5 (cinco) anos de serviço com bom comportamento, no período anterior à infração.

12 BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (LC n. 432/2008 e LC n. 504/2009)

Os benefícios do Plano de Seguridade Social do(a) servidor(a) compreendem dois grupos: o primeiro refere-se aos benefícios a serem gozados pelo(a) próprio(a) servidor(a); o segundo é relativo aos benefícios estendidos aos dependentes do(a) servidor(a).

Os(As) servidores(as) públicos(as) estaduais, com a edição da Lei Complementar n. 228/2000, com vigência a partir de 31/01/2000, publicada no Diário Oficial do Estado n. 4422 de 31/1/2000, passaram a ser amparados(as) pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia.

Com o advento da Lei Complementar n. 432/2008, nova organização do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos civis e militares do Estado de Rondônia foi introduzida, alterando a LC 228/2000.

12.1 Benefícios do(a) servidor(a) (Art. 20 ao 27 da LC n. 432/2008)

São benefícios do(a) servidor(a):

- a) aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição;
- b) aposentadoria compulsória;
- c) aposentadoria por invalidez Permanente;
- d) aposentadoria voluntária por idade;
- e) salário-família; e
- f) salário-maternidade.

Quanto aos(às) dependentes (Art. 28 e 39 da LC n. 432/2008)

- a) pensão por morte; e
- b) auxílio-reclusão

12.1.1 Aposentadoria (LC n. 432/2008, Lei Complementar Federal n. 152/2015 e Constituição Federal)

- Aposentadoria Voluntária: passagem do(a) servidor(a) da atividade para a inatividade, por sua solicitação, com proventos integrais ou proporcionais, por ter completado o tempo de serviço e de idade exigidos por lei.

- Aposentadoria Compulsória: o(a) servidor(a), homem ou mulher, será aposentado(a) compulsoriamente aos setenta e cinco anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

- Aposentadoria por Invalidez Permanente: o(a) servidor(a) que apresentar incapacidade permanente para o trabalho, conforme definido em laudo médico pericial, será aposentado(a) por invalidez, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, hipóteses em que os proventos serão integrais, nos termos da legislação vigente.

É necessário destacar que a aposentadoria do(a) servidor(a) passou por grandes modificações desde a promulgação da Constituição Federal, em 1988. As Emendas Constitucionais n. 20, de 16/12/98, n. 41, de 31/12/03, n. 47, de 05/07/2005 e n. 88, de 7/5/2015 alteraram as regras de aposentadoria, expressas no art. 40 da Carta Magna.

Referidas Emendas Constitucionais estabeleceram regras de transição com o objetivo de diminuir o impacto da Reforma Previdenciária para o(as) servidores(as) que já haviam ingressado no serviço público, antes de suas publicações. Assim, para a concessão de aposentadoria, devem-se analisar os requisitos a partir de três regras: Regra do Direito Adquirido, Regra Geral e Regra de transição. Anote-se que cada hipótese possui requisitos próprios para possibilitar a concessão da aposentadoria.

12.1.1.1 Regra do Direito Adquirido

Para aqueles(as) que cumpriram todas as exigências requeridas para se aposentar até 15/12/1998, nos termos do art. 40, da CF de 1988, na sua redação original e demais normas vigentes até aquela data.

APOSENTADORIA – REQUISITOS – FUNDAMENTAÇÃO - BASE DE CÁLCULO DOS PROVENTOS

Por Invalidez

Laudo Médico: expedido por Junta Médica Oficial, atestando a invalidez. [Art. 40, I, CF, c/c Art. 3º, EC n. 20/98.](#)

Integral: quando a invalidez for decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei.

Proporcional: ao tempo de serviço nos demais casos.

Compulsória (75 anos de idade). [Art. 40, II, CF, c/c Art. 3º, EC n. 20/98.](#)

Proporcional ao tempo de serviço

Voluntária Integral por Tempo de Serviço

Homem - 35 anos de serviço

Mulher - 30 anos de serviço

[Art. 40, III, “a”, CF, c/c Art. 3º, EC n. 20/98.](#)

Voluntária Proporcional por Tempo de Serviço

Homem - 30 anos de serviço

Mulher - 25 anos de serviço

[Art. 40, III, “c”, CF, c/c Art. 3º, EC n. 20/98.](#)

Voluntária por Idade / Proporcional

Homem - 65 anos de idade

Mulher - 60 anos de idade

Art. 40, III, "d", CF, c/c Art. 3º, EC n. 20/98.

Observação: Regras de aposentadoria de acordo com o texto original da Constituição Federal.

Devem ser aplicadas somente aos(às) servidores(as) que atenderam aos requisitos para aposentadoria até 16/12/1998. Os proventos correspondem à totalidade da remuneração no cargo efetivo, garantida a paridade e a integralidade - Art. 40, § 4º, CF, c/c Art. 3º, EC n. 20/98.

Para aqueles(as) que cumpriram todas as exigências requeridas para se aposentar entre 16/12/1998 a 31/12/2003, nos termos do art. 40 da CF de 1988, com redação dada pela EC n. 20/1998 vigente de 16/12/1998 a 31/12/2003, com observância do disposto no artigo 3º da EC n. 41/2003.

APOSENTADORIA – REQUISITOS – FUNDAMENTAÇÃO - BASE DE CÁLCULO DOS PROVENTOS

Por invalidez: laudo Médico expedido por Junta Médica Oficial, atestando a invalidez. Art. 40, § 1º, I, CF, redação dada pela EC n. 20/1998 c/c art. 3º, EC n. 41/2003

Integral: quando a invalidez for decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei.

Proporcional: ao tempo de contribuição nos demais casos.

Compulsória (75 anos de idade). Art. 40, § 1º, II, CF, redação dada pela EC n. 20/1998 c/c art. 3º, EC n. 41/2003

Proporcional: ao tempo de contribuição Voluntária Integral por Tempo de Contribuição.

Homem

10 anos no serviço público

5 anos no cargo

60 anos de idade

35 anos de contribuição

Art. 40, § 1º, III, "a", CF, redação dada pela EC n. 20/1998 c/c art. 3º, EC n. 41/2003

Integral: corresponderão à totalidade da remuneração

Mulher

10 anos no serviço público

5 anos no cargo

55 anos de idade

35 anos de contribuição voluntária por Idade / proporcional

Homem

65 anos de idade

Art. 40, § 1º, III, "b", CF, redação dada pela EC n. 20/1998 c/c art. 3º, EC n. 41/2003

Mulher

Proporcional: ao tempo de contribuição
60 anos de idade

Observação: Estas regras de aposentadoria são aplicadas, somente, aos(as) servidores(as) que completaram os requisitos até 31/12/2003.

Os proventos corresponderão à totalidade da remuneração no cargo efetivo, garantida a paridade e a integralidade – Art. 40, § 8º, Constituição Federal, redação dada pela EC n. 20/1998.

Regra de Transição: para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998, com base no art. 8º da EC n. 20/1998, vigente até 31/12/2003, c/c art. 3º da EC n. 41/2003, com garantia da paridade integral entre servidores(as) ativos(as) e inativos(as) de acordo com o § 8º do art. 40 da CF, incluído pela EC n. 20/1998 e cumpriu todas as exigências para se aposentar entre 16/12/1998 a 31/12/2003.

APOSENTADORIA – REQUISITOS – FUNDAMENTAÇÃO - BASE DE CÁLCULO DOS PROVENTOS

Regra de Transição

Integral

Homem

53 anos de idade

Art. 8º, I, II, III, “a” e “b”, EC n. 20/1998.

Integral: corresponderão à totalidade da remuneração no cargo efetivo.

5 anos no cargo

35 anos de contribuição

Pedágio: Acréscimo de 20% ao tempo que faltaria em 16/12/98 para atingir o tempo total de contribuição.

Mulher

48 anos de idade

5 anos no cargo

30 anos de contribuição

Pedágio: Acréscimo de 20% ao tempo que faltaria em 16/12/98 para atingir o tempo total de contribuição.

Regra de Transição

Proporcional

Homem

53 anos de idade

Art. 8º, § 1º, I, “a” e “b”, II, EC n. 20/1998.

Proporcional: corresponderão à 70% da totalidade da remuneração no cargo efetivo, acrescido de 5% por ano de contribuição que supere a soma do tempo de contribuição (30/25, H/M) com pedágio exigido, até o limite de 100%.

5 anos no cargo

30 anos de contribuição

Pedágio - Acréscimo de 40% ao tempo que faltaria em 16/12/98 para atingir o tempo total de contribuição.

Mulher

48 anos de idade

5 anos no cargo

25 anos de contribuição

Pedágio: Acréscimo de 20% ao tempo que faltaria em 16/12/98 para atingir o tempo total de contribuição.

Observação: Estas regras de aposentadoria devem ser aplicadas somente aos(às) servidores(as) que completaram os requisitos até 31/12/2003. Os proventos corresponderão à totalidade da remuneração no cargo efetivo, garantida a paridade e a integralidade. Art. 40, § 8º, CF, redação dada pela EC n. 20/1998.

12.1.1.2 Regra de Transição

Para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998, vigentes a partir da publicação da EC n. 41/2003, e cumpriu todas as exigências requeridas para se aposentar a partir de 31/12/2003, de acordo com o art. 2º da EC n. 41/2003, com observância do disposto no art. 3º da EC n. 41/2003.

APOSENTADORIA – REQUISITOS – FUNDAMENTAÇÃO - BASE DE CÁLCULO DOS PROVENTOS

Regra de Transição

Homem

53 anos de idade

Art. 2º, I, II, III, “a” e “b”, EC n. 41/2003

Média com redutor de 3,5% para cada ano que faltar para 60 anos, se homem, e 55 anos, se mulher, até 31/12/05 e se após esta data, 5% para cada ano que faltar para 60 anos, se homem, e 55 anos, se mulher.

5 anos no cargo 35 anos de contribuição.

Pedágio: Acréscimo de 20% ao tempo que faltaria em 16/12/98 para atingir o tempo total de contribuição.

Mulher

48 anos de idade

5 anos no cargo

30 anos de contribuição

Pedágio: Acréscimo de 20% ao tempo que faltaria em 16/12/98 para atingir o tempo total de contribuição.

Observação: Esta regra de aposentadoria pode ser aplicada a todos os(as) servidores(as) que preencherem os requisitos e ingressaram regularmente em cargo efetivo até 16/12/1998. Os proventos serão calculados de acordo com o [Art. 40, §§ 3º e 17, CF](#) (Média), aplicando-se o redutor previsto no Art. 2º, § 1º, da [EC n. 41/2003](#).

Para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003, vigentes a partir da publicação da EC n. 41/2003 c/c a [EC n. 47/2005](#), e cumpriu todas as exigências requeridas para se aposentar a partir de 31/12/2003, de acordo com o art. 6º da EC n. 41/2003, com observância do disposto no art. 3º da EC n. 41/2003.

APOSENTADORIA – REQUISITOS – FUNDAMENTAÇÃO - BASE DE CÁLCULO DOS PROVENTOS

Regra de Transição

Homem

60 anos de idade

Art. 6º, I a IV, [EC n. 41/2003](#)

Média com redutor de 3,5% para cada ano que faltar para 60 anos, se homem, e 55 anos, se mulher, até 31/12/2005 e, se após esta data, 5% para cada ano que faltar para 60 anos, se homem, e 55 anos, se mulher.

35 anos de contribuição

20 anos de efetivo exercício no serviço público

10 anos de carreira

5 anos de efetivo exercício no cargo

Mulher

55 anos de idade

30 anos de contribuição

20 anos de efetivo exercício no serviço público

10 anos de carreira

5 anos de efetivo exercício no cargo

Observação: Esta regra de aposentadoria pode ser aplicada, somente, aos(às) servidores(as) que ingressaram em cargo efetivo até 31/12/2003. Os proventos corresponderão à totalidade da remuneração no cargo efetivo, garantida a paridade e a integralidade. Art. 2º, da [EC n. 47/2005](#), com extensão aos pensionistas.

Para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998, vigente a partir da publicação da EC n. 47/2005, e cumpriu todas as exigências requeridas para se aposentar a partir de 31/12/2003, de acordo com o art. 3º da [EC n. 47/2005](#).

APOSENTADORIA – REQUISITOS - FUNDAMENTAÇÃO BASE DE CÁLCULO DOS PROVENTOS

Regra de Transição

Homem

35 anos de contribuição

Art. 3º [EC n. 47/2005](#)

Integral: corresponderão à totalidade da remuneração no cargo efetivo.

25 anos de efetivo exercício no serviço público

15 anos de carreira

5 anos no cargo

A Idade Mínima será igual a 60 anos menos cada ano que exceder a 35 anos de contribuição.

Mulher

30 anos de contribuição

25 anos de efetivo exercício no serviço público

15 anos de carreira

5 anos no cargo

A Idade Mínima será igual a 55 anos menos cada ano que exceder a 30 anos de contribuição.

Observação: Esta regra de aposentadoria deve ser aplicada somente aos(as) servidores(as) que ingressaram regularmente em cargo efetivo até 16/12/1998. Os proventos corresponderão à totalidade da remuneração no cargo efetivo, garantida a paridade e a integralidade. Art. 3º, Parágrafo único, da [EC n. 47/2005](#), com extensão aos pensionistas.

Observação:

A regra geral de aposentadoria, estabelecida no art. 40 da CF impõe que o(a) servidor(a) preencha os requisitos mínimos de idade e tempo de contribuição, assim disposto:

Idade x Tempo de Contribuição

Homem 60 anos x 35 anos

Mulher 55 anos x 30 anos

A regra de transição do art. 3º, da [EC n. 47/2005](#) assegura ao(a) servidor(a) a possibilidade de, após completar o tempo de contribuição mínima, ter a idade reduzida em um ano para cada ano a mais que contribuir, ou seja:

Homem

Tempo de Contribuição x Idade Mínima para Aposentadoria

35 x 60

36 x 59

37 x 58

38 x 57

39 x 56

... ..

Mulher

Tempo de Contribuição x Idade Mínima para Aposentadoria

30 x 55

31 x 54

32 x 53

33 x 52

34 x 51

... ..

12.1.1.3 Regra Geral

Para aqueles(as) que cumpriram todas as exigências requeridas para se aposentar após 31/12/2003, de acordo com o [art. 40 da CF](#) c/c redação dada pela [EC n. 20/1998](#) e EC n. 41/2003.

APOSENTADORIA - REQUISITOS – FUNDAMENTAÇÃO - BASE DE CÁLCULO DOS PROVENTOS

Voluntária Integral por Tempo de Contribuição

Homem

10 anos no serviço público. [Art. 40, § 1º, III, “a”, CF](#), redação dada pela [EC n. 20/1998](#).

Média Integral (corresponderão a 100% da média)

5 anos no cargo

60 anos de idade

35 anos de contribuição

Mulher

10 anos no serviço público

5 anos no cargo

55 anos de idade

30 anos de contribuição

Voluntária por Idade Homem 65 anos de idade [Art. 40, § 1º, III, “b”, CF](#), redação dada pela [EC n. 20/1998](#).

Mulher: Média Proporcional ao tempo de contribuição.

60 anos de idade

Observação: Estas regras de aposentadoria podem ser aplicadas a todos os(as) servidores(as) que preencherem os requisitos. Os proventos serão calculados de acordo com o [Art. 40, §§ 3º e 17, Constituição Federal](#) (Cálculo da Média).

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Por Invalidez

Laudo Médico expedido por Junta Médica Oficial, atestando a invalidez. [Art. 40, § 1º, I, CF](#), redação dada pela [EC n. 41/2003](#).

Média Integral: quando a invalidez for decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei, o(a) servidor(a) será aposentado(a) com 100% da média ([Art. 40, §§ 3º e 17, CF](#)).

Média Proporcional ao tempo de contribuição nos demais casos.

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Compulsória 75 anos. [Art. 40, § 1º, II, CF](#), redação dada pela [EC n. 41/2003](#).

Média Proporcional ao tempo de contribuição.

Observação: Os proventos serão calculados de acordo com média contributiva.

A [Lei Complementar n. 432/2008](#) que dispõe sobre a Nova Organização do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Cíveis e Militares do Estado de Rondônia e dá outras providências, à exceção do art 21, encontra-se atualizada em face das reformas previdenciárias ocorridas, disciplinando nos artigos 20, 22, 23, 45 a 51 e 62 a 63 sobre as aposentadorias acima mencionadas.

12.1.2 Abono de Permanência (Art. 40 da [LC n. 432/2008](#))

Instituído pela Emenda Constitucional N. 41 de 2003, o Abono de Permanência consiste numa retribuição ao(à) servidor(a) que tendo alcançado todos os requisitos para se aposentar e opte por permanecer em atividade, até que atinja a idade para se aposentar compulsoriamente, sendo seu valor correspondente ao valor da contribuição previdenciária do(a) servidor(a). O Abono de Permanência será pago ao(à) servidor(a) ativo nas hipóteses arroladas no artigo 40 da Lei Complementar 432/2008.

Como requerer:

Por meio de requerimento à Presidência do TJRO, informando os dados funcionais do(a) servidor(a) e o benefício requerido. O pedido deve ser encaminhado à Dipes, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

12.1.3 Salário-Família (Art. 26 da [LC n. 432/2008](#))

Benefício devido ao(à) servidor(a) ativo(a) ou inativo(a) de baixa renda, ou seja, com remuneração, vencimento, subsídio ou provento inferior ao estabelecido pelo RGPS, por filho(a) ou aos(às) legalmente equiparados(as) de até 14 (quatorze) anos de idade e inválidos(as), no valor correspondente a 1% (um por cento) do menor vencimento definido em lei pago pelo Estado.

Como requerer:

Por meio de requerimento à Presidência do TJRO, ao qual deverá ser anexada a certidão de nascimento do(a) filho(a) ou da documentação relativa ao(à) equiparado(a) ou ao(à) inválido(a) e a homologação do IPERON (art. 26, § 5º da LC n. 432/2008).

12.1.4 Salário Maternidade (LC 432/2008, Constituição Estadual e Instrução n. 060/2021-TJRO)

O salário-maternidade é devido à servidora ativa, durante o período em que esta estiver em gozo de licença gestante/maternidade, sem prejuízo do cargo e remuneração, com duração de 180 (cento e oitenta dias).

O requerimento deverá observar as disposições da Instrução n. 036/2019-PR e Anexo Único e da Instrução n. 060/2021-PR.

12.2 Benefícios dos(as) Dependentes (Art. 30, II, alíneas “a” e “b” da LC n. 228/2000)

São benefícios dos(as) dependentes do(a) servidor(a):

- a) pensão por morte do(a) segurado(a); e
- b) auxílio reclusão.

12.2.1 Pensão por Morte (Arts. 28 a 39 da LC n. 432/2008)

Com o falecimento do(a) servidor(a), os(as) dependentes fazem jus a uma pensão mensal paga pelo Iperon, cujo valor será de acordo com o disposto no art. 30 da LC n. 432/2008.

As pensões são divididas em:

- a) vitalícias: compostas de cota ou cotas permanentes, que somente se extinguem com a morte de seus(suas) beneficiários(as);
- b) temporárias: compostas de cota ou cotas que podem se extinguir por motivo de morte, cassação de invalidez, maioridade do(a) beneficiário(a) ou emancipação.

Como requerer:

Por meio de requerimento próprio fornecido pelo Iperon, com os seguintes documentos anexos:

Do(a) segurado(a):

- a) cópia da certidão de óbito;
- b) cópia da ficha cadastral assinada pelo(a) emitente;
- c) declaração de que estava ativo(a) ou aposentado(a);
- d) cópia da certidão de casamento ou nascimento;
- e) ficha financeira dos últimos 5 anos na ativa ou contracheques destes; e
- f) CPF e RG.

Do(a) requerente:

- a) cópia do CPF e RG;
- b) cópia da Certidão de Nascimento dos(as) filhos(as) menores e CPF;

- c) cópia do Termo de Guarda dos(as) menores, quando for o caso;
- d) cópia da decisão judicial, quando for morte presumida;
- e) declaração do(a) requerente com os nomes dos(as) filhos(as) do(a) associado(a) falecido(a), com firma reconhecida.

Obs: O Iperon poderá solicitar outros documentos, além dos acima discriminados, como certidão de benefício do INSS e conta-corrente do Banco do Brasil ou outro banco oficial indicado pelo instituto.

12.2.2 Auxílio-reclusão (Art. 39 da LC n. 432/2008)

O auxílio-reclusão do(a) segurado(a) será concedido ao conjunto de seus(suas) dependentes, a contar da data em que o(a) segurado(a) preso(a) deixa de perceber vencimentos, salários ou proventos ou qualquer outra renda, desde que não esteja em gozo de aposentadoria e mantido enquanto durar a prisão.

Saliente-se que é obrigatória, para a concessão do benefício, a permanência na condição de presidiário(a) pelo período superior a 15 (quinze) dias, desde que permaneça na condição de servidor(a) público(a).

Até que a lei discipline, o auxílio-reclusão será concedido quando o salário contribuição for igual ou inferior ao valor aplicado aos benefícios do RGPS.

Como requerer:

O pedido deverá ser solicitado pelos(as) dependentes ao IPERON, instruído com cópia do despacho da prisão preventiva ou sentença condenatória e atestado de recolhimento do(a) segurado(a) à prisão.

13 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (Instrução n. 060/2021-TJRO)

Para assistência à saúde, o(a) servidor(a) e seus(suas) dependentes contam com a Divisão de Saúde (Disau), nos termos da Instrução n. 060/2021-TJRO.

O Tribunal de Justiça oferece, gratuitamente, assistência à saúde para servidores(as) e seus(suas) dependentes. Para isto, conta com o Disau, que funciona, diariamente, com especialistas nas seguintes áreas:

- I - Junta em Saúde;
- II – medicina;
- III – odontologia;
- IV – fonoaudiologia;
- V – fisioterapia;
- VI – psicologia;
- VII – assistência social;
- VIII – enfermagem;
- IX – nutrição.

O atendimento de saúde será realizado após o agendamento no e-Gesp, na aba específica “Saúde” – “Paciente” – “Agendar Consulta”, onde terá acesso aos dias e horários de cada especialidade:

Obs.:

- (1) A pediatria atenderá tão somente aos(às) dependentes menores de 18 anos;

(2) Nos casos de atendimento odontológico, o(a) usuário(a) poderá ser atendido(a) fora do agendamento, se houver disponibilidade de horário ou em casos emergenciais;

(3) No e-Gesp, o(a) servidor(a) poderá se informar quanto aos dias e horários de cada especialidade.

14 CONSIDERAÇÕES FINAIS

São muitas informações, não é mesmo? Sabemos disso e ainda assim recomendamos que procure manter-se atualizado(a), pois as informações contidas neste manual são passíveis de alterações. Seguem algumas boas fontes de informações, às quais recomendamos acesso diário: o Diário de Justiça Eletrônico (DJE), o e-Gesp e a seção de avisos, todos disponíveis no Portal do TJRO.

Bem, no mais, toda a equipe da Secretaria de Gestão de Pessoas/SGP encontra-se disponível para esclarecimentos de dúvidas, não hesite em nos procurar!

Veja [aqui](#) nossos contatos.