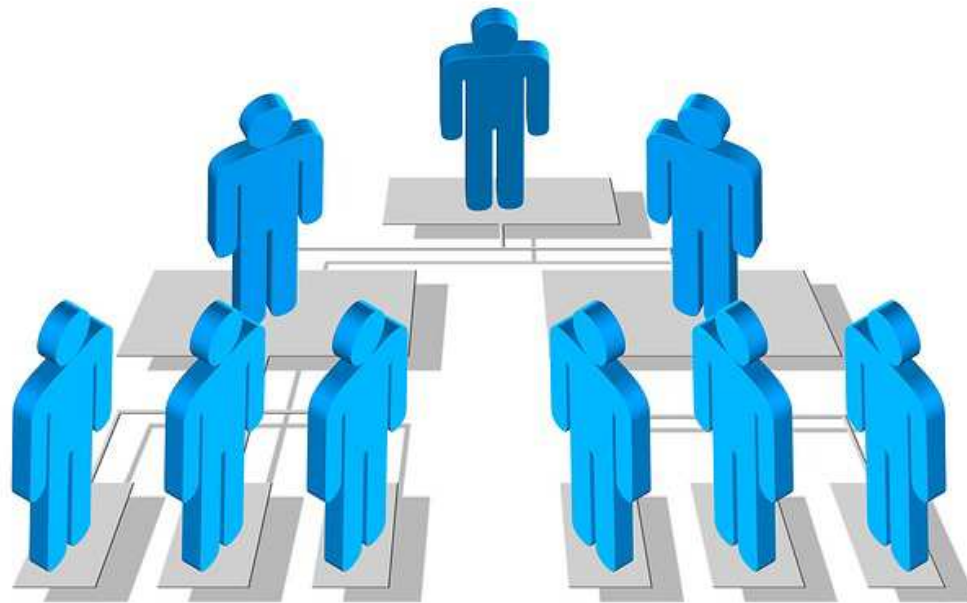


DIRETORIA DE PESSOAL

DIPES



VIII Encontro de Supervisores das Auditorias e Foros da JMU

**DIRETORIA DE
PESSOAL
DIPES**

**Coordenadoria de
Gestão de
Pessoas- COGEP**

**Seção de Seleção
e Gestão de
Desempenho-
SEGED**

**Seção de
Capacitação e
Desenvolvimento
Organizacional-
SECDO**

**Coordenadoria de
Administração de
Pessoal- COAPE**

**Seção de
Elaboração da
Folha de
Pagamento- SELFO**

**Seção de Instrução
de Processos do
Pessoal da Ativa-
SEPES**

**Seção de Instrução
de Processos de
Inativos e
Pensionistas- SEINA**

**Ccoordenadoria
de Provimento e
Informações
Funcionais- COPIF**

**Seção de
Provimento e
Vacância- SEPRO**

**Seção de
Cadastro- SECAD**

**Sector de Pessoal da
Ativa- SELPA**

**Sector de Inativos e
Pensionistas-
SELPI**

**Sector de Exercícios
Anteriores- SEANT**

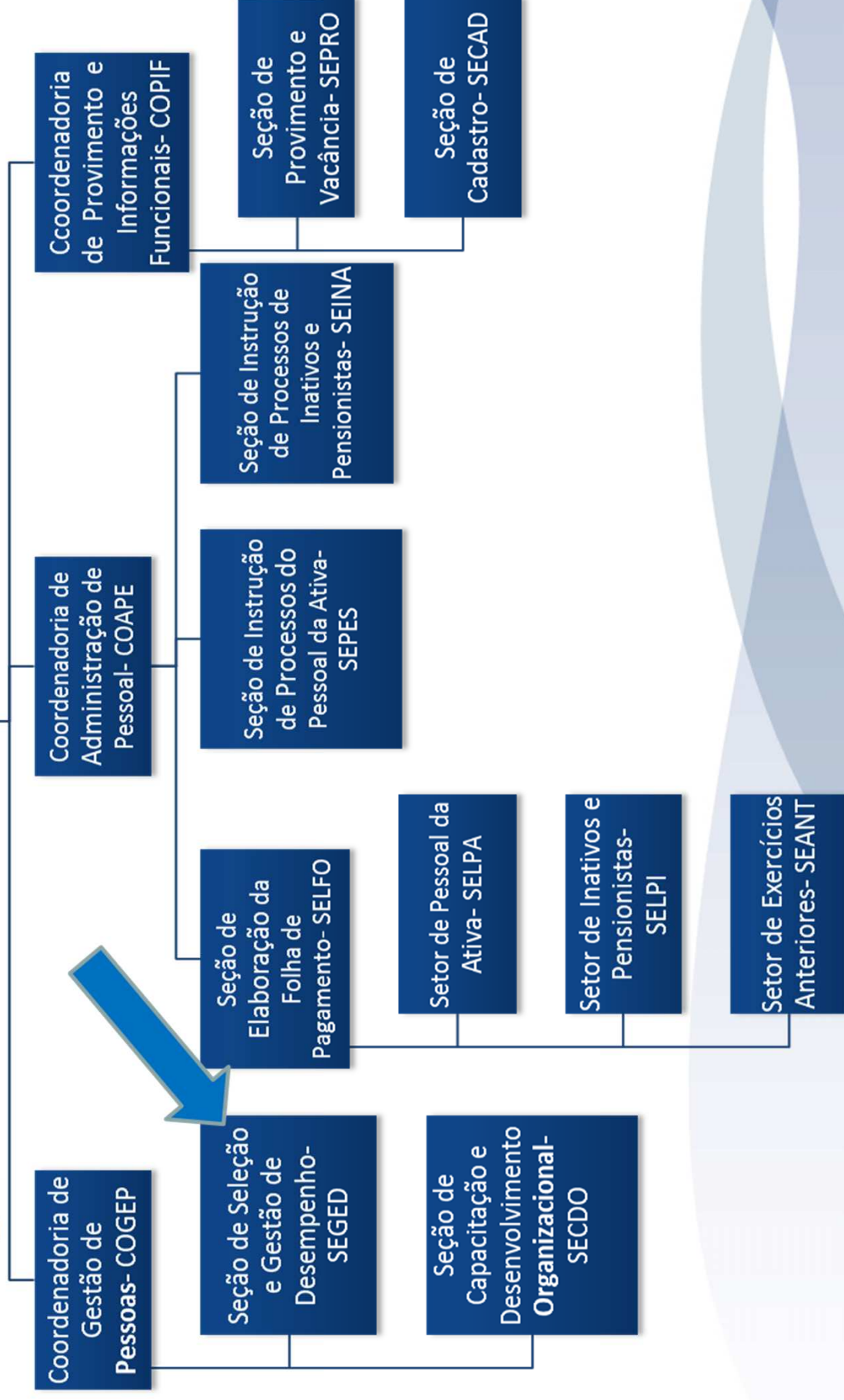


COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

(COGEP)



DIRETORIA DE PESSOAL DIPES



Seção de Seleção e Gestão de Desempenho (SEGED)



Compete à SEGED
propor, coordenar e
executar as atividades
relativas à seleção e
avaliação de
desempenho de
servidores e estagiários.

SELEÇÃO



**Planejamento e
Coordenação do
Concurso Público para
servidores**

**Convocação e
formalização dos
processos de nomeação
de candidatos aprovados
em concursos para
magistrados e servidores**

**Solicitação e indicação de
candidatos de outros
órgãos do Poder
Judiciário Federal**

SELEÇÃO

Convocação de candidatos de outros órgãos do Judiciário



➔ ATIVIDADE **EXCLUSIVA** DO STM, após os seguintes procedimentos:

Remoção e redistribuição

Verificar os concursos válidos e ordem de solicitação

Análise dos Editais, verificando prazos de validade, previsão editalícia de cessão de candidatos para outros órgãos do Poder Judiciário da União e especificidades de cada cargo;

SELEÇÃO

Convocação de candidatos de outros órgãos do Judiciário



- ➡ DIPES informa à Auditoria a nomeação do candidato.
- ➡ A Auditoria recebe a documentação de habilitação, efetua a autenticação e envia um envelope físico com indicação de RESERVADO para a DIPES.
- ➡ DIPES digitaliza e inclui no processo SEI, após, encaminha os exames/questionários médicos à ASSAU.

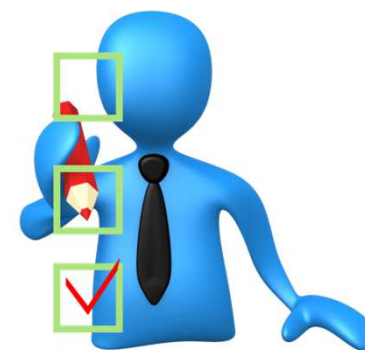
SELEÇÃO

Convocação de candidatos de outros órgãos do Judiciário



Após cumpridos todos os requisitos de habilitação, a DIPES, por meio da SEGED, informará a Auditoria que o candidato encontra-se apto para tomar posse.

**A posse se dará
após a
informação da
SEGED**



GESTÃO DO DESEMPENHO



- ➡ Os processos de Avaliação de Desempenho são realizados no SEI e tratados como sigilosos;
- ➡ Os formulários de Avaliação são disponibilizados para os gestores (Juiz-Auditor e Diretor de Secretaria) e para o avaliado por meio de credencial;
- ➡ O gestor ou avaliado podem conceder a credencial para o avaliador, se for o caso;
- ➡ Os formulários devem ser preenchidos e assinados eletronicamente.

.

GESTÃO DO DESEMPENHO

Requisito Básico => intervalo mínimo de 1 ano.



Progressão

Avaliação de
Desempenho anual com
nota mínima de 2,8.
(nota máxima = 4,0)



Promoção

Avaliação de
Desempenho anual com
nota mínima de 2,8.
(nota máxima = 4,0)



80h de ações de
treinamento durante a
permanência na última
classe (5 anos)





Ferramentas de Gestão do Desempenho

Fichas de
Avaliação

Formulário de
Acompanhamento
Periódico

Plano de
Desenvolvimento
Individual

O desempenho do servidor é resultado da sua atenção como gestor, da qualidade do feedback que você realiza e da capacitação assertiva que ele recebe. **Utilize nossas ferramentas disponíveis!**



PROGRAMA DE ESTÁGIO



- O Programa de Estágio de estudantes na JMU é intermediado por um Agente de Integração (atualmente CIEE);
- O processo seletivo e a contratação dos estagiários são realizados diretamente pelas próprias Auditorias com o CIEE local (exceto em Brasília, onde a contratação é feita pelo STM);
- A contratação de estagiários deve respeitar as vagas existentes em cada Auditoria, observando-se o curso de graduação para o qual destinam-se as vagas.





Termo de Compromisso de Estágio



- . Deve ser encaminhado, junto com a documentação, imediatamente, sob pena de o estagiário não ser inserido na folha de pagamento.**
- . O estágio só pode ser iniciado após o Termo estar firmado por todas as partes.**





Número de Estagiários nas Auditorias = 4 estudantes

Direito → 2 estudantes

Informática → 1 estudante

Administração → 1 estudante

Observação: a Auditoria poderá transformar a vaga do curso de Administração para outra área de formação, conforme sua necessidade e em consonância com as atividades desenvolvidas na Auditoria, pelo período de 2 anos, prorrogáveis.



Redução de 1 (uma) vaga de estágio em cada Auditoria da JMU, a partir de 11 de janeiro de 2016. Ofício Circular 15/PRSTM, Processo SEI nº 000491/16-00.01

Novas contratações com a finalidade de suprir a quarta vaga não poderão ser efetuadas.



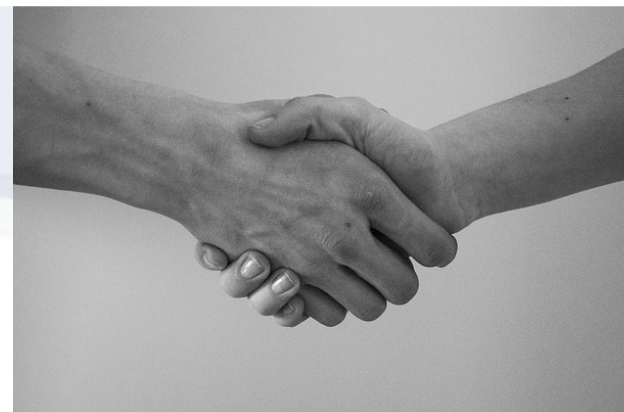
SEGED PROGRAMA DE ESTÁGIO

Recesso:

- O estagiário tem direito a 2,5 dias de recesso a cada mês estagiado, totalizando 30 dias por ano;
- O recesso deverá ser acordado com o estagiário, podendo ser parcelado em até duas etapas.
- Durante o período de recesso, o estudante não receberá o valor referente ao auxílio-transporte.

A Auditoria deverá avisar antecipadamente ao STM o período de recesso a ser usufruído pelos estagiários, para ajustes no valor do auxílio-transporte.

SEGED PROGRAMA DE ESTÁGIO



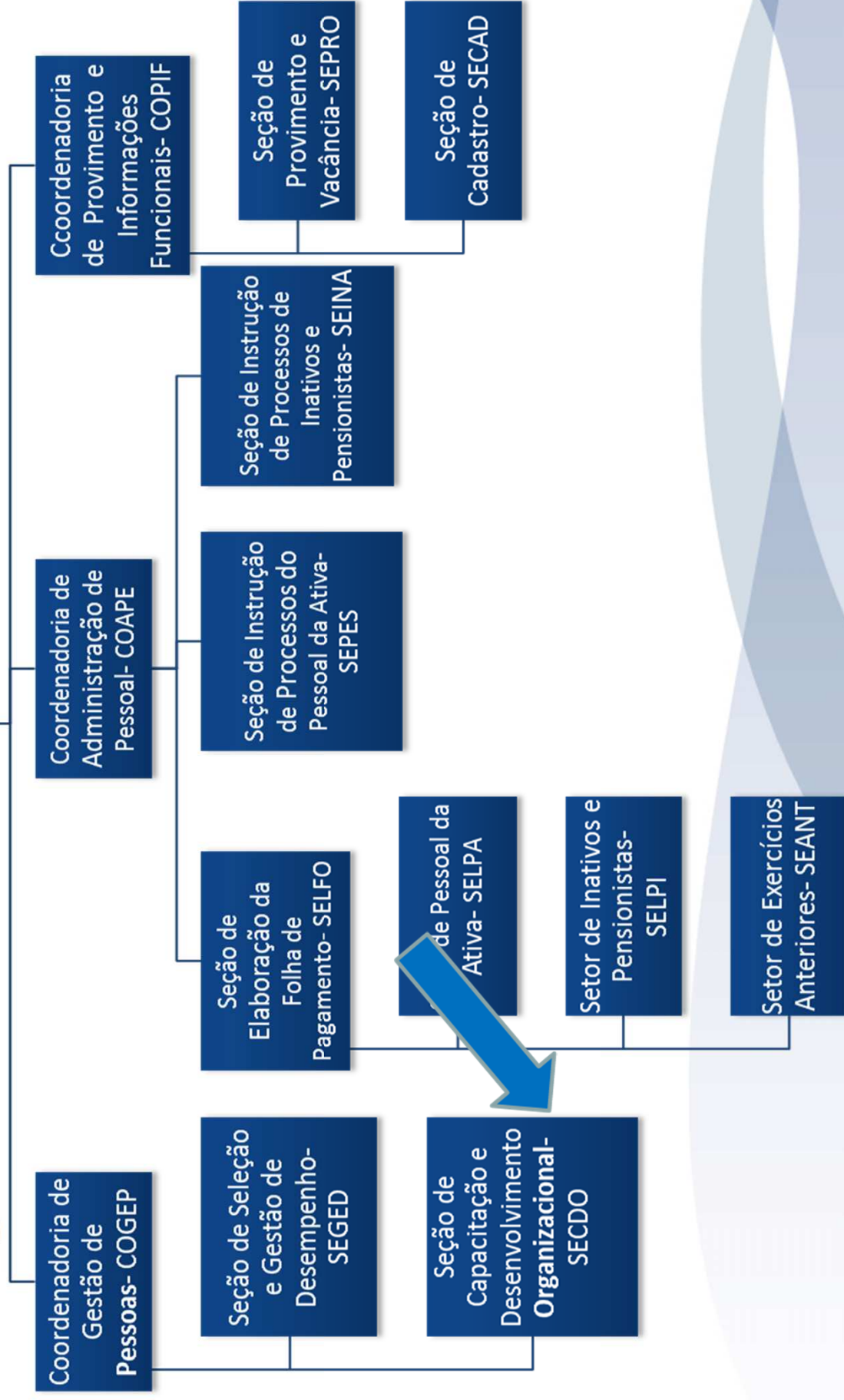
A rescisão do Termo de Compromisso de Estágio poderá ocorrer:

- Automaticamente ao término do prazo de vigência (até dois anos);
- Por interesse da Auditoria, a qualquer momento;
- Por iniciativa do estudante, a qualquer momento.

A rescisão deverá ser comunicada imediatamente ao STM para providências administrativas com relação à gestão das vagas e solicitação de pagamentos devidos.



DIRETORIA DE PESSOAL DIPES



Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional (SECDO)



Compete à SECDO propor, coordenar e executar as atividades relativas à capacitação de servidores e ao desenvolvimento organizacional, bem como apoiar os eventos realizados pelo STM e JMU.

A SECDO também é responsável pelas seguintes ações:



- ✓ Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da JMU por meio de cursos e atividades presenciais e a distância (EAD).
- ✓ Concessão de Auxílio-Bolsa de Estudos para cursos de pós-graduação.



Atribuições da SECDO TREINAMENTOS



Os treinamentos podem ser oferecidos pelo STM, ou solicitados pelos próprios servidores, nas modalidades presencial e a distância (EAD).



Atribuições da SECDO

TREINAMENTOS EXTERNOS



São aqueles oferecidos pelas empresas para quaisquer interessados. Principais pontos a se observar para sua solicitação:

Justificativas

- Devem demonstrar a pertinência e relevância para o desempenho das atribuições do servidor e para a Instituição.

Local do curso

- Possibilidade de realização de até 2 cursos fora da sede por ano.

Impedimentos

- O servidor em férias ou licenciado não poderá participar de cursos.

Responsabilidades

- Avisar com até 5 dias úteis de antecedência da impossibilidade de participação
- Após o treinamento, encaminhar à DIPES a Avaliação do Evento e a cópia do Certificado de Participação, em até 5 dias úteis.

Resolução nº
131/2004
e
Ato
Normativo nº
192/2005

Atribuições da SECDO TREINAMENTOS EXTERNOS



Do Processo de Solicitação de curso devem conter:

Artigo 5º, *caput*, e parágrafo 2º da Resolução nº 131/2004



A) Formulário de Solicitação de Cursos, com a devida justificativa

B) Folder do evento, contendo o conteúdo programático, local, período e data de realização

C) Despacho de Inexigibilidade, com a assinatura do Juiz (a) – Auditor (a), que será ratificado pelo Ministro-Presidente

D) Formulários de diárias e passagens, se o curso solicitado for fora da sede

Atribuições da SECDO TREINAMENTOS EXTERNOS



**Prazo para
solicitação: até 20
dias antes do início o
evento**

**Contados a partir da
entrada do processo,
via SEI, na DIPES**

**Artigo 5º, parágrafo 1º, da Resolução nº 131/2004
e
Artigo 3º, inciso II, do Ato Normativo nº 192/2005**

Atribuições da SECDO TREINAMENTOS EXTERNOS



✓ É necessário acompanhar todo o andamento do Processo no SEI.

✓ Ficar atento ao “Despacho de Autorização do Diretor-Geral”

✓ incluir o “Despacho de Inexigibilidade” em bloco de assinatura para o Ministro-Presidente ratificá-lo, somente após a autorização do Diretor-Geral



Atribuições da SECDO TREINAMENTOS EXTERNOS



Planejamento dos gastos priorizando cursos *in company*

Atribuições da SECDO TREINAMENTOS EXTERNOS



Cursos externos, inclusive, os fora da sede, ficam prejudicados, mesmo que haja orçamento para diárias e passagens.

Exceção: capacitações consideradas imprescindíveis, desde que:

Fique claramente demonstrada a dependência do conhecimento para a execução da atividade resultante de alteração ou novos procedimentos operacionais, desde que não haja na unidade servidor que possa compartilhar tal conhecimento.

O tema do curso não estar contemplado nas ações de capacitação interna a serem propostas, nem sejam objeto dos cursos gratuitos externos disponibilizados na plataforma de EAD, ou por meio das pílulas do conhecimento.



Atribuições da SECDO

TREINAMENTOS EXTERNOS



ÁREA FIM DO TRIBUNAL

AÇÃO	MODALIDADE	PÚBLICO	CH
Direito Processual Penal Aplicado	EaD/Inst. Interna	Auditorias	30h
Direito Penal Aplicado	EaD/Inst. Interna	Auditorias	30h
Rotinas Cartorárias das auditorias	EaD/Inst. Interna	Auditorias	20h
Português Jurídico	EaD/Inst. Externa	STM/ Auditorias	40h
Redação Oficial	EaD/Inst. Externa	STM/ Auditorias	30h
Português (concordância)	EaD/Inst. Externa	STM/ Auditorias	15h
Português (crase e regência)	EaD/Inst. Externa	STM/ Auditorias	15h
Português (pronomes)	EaD/Inst. Externa	STM/ Auditorias	15h

Atribuições da SECDO

TREINAMENTOS EXTERNOS



ÁREA MEIO DO TRIBUNAL – PARTE I

AÇÃO	MODALIDADE	PÚBLICO	CH
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	Presencial e EaD/Inst. Interna e externa	Auditorias /STM	30h
Elaboração de Termos de Referência	EaD/Inst. Interna	Auditorias /STM	30h
Governança de TI	Inst. Externa	STM	24h
SIAFI Operacional	EaD/Inst. Interna	Auditorias /STM	20h
Retenção Tributária	EaD/Inst. Interna	Auditorias /STM	20h
Liciatações Sustentáveis	Pres/EaD/Inst. Interna	STM/ Auditorias	20h

Atribuições da SECDO TREINAMENTOS EXTERNOS



ÁREA MEIO DO TRIBUNAL – PARTE II

AÇÃO	MODALIDADE	PÚBLICO	CH
Português Jurídico	EaD/Inst. Externa	STM/ Auditorias	40h
Redação Oficial	EaD/Inst. Externa	STM/ Auditorias	30h
Português (concordância)	EaD/Inst. Externa	STM/ Auditorias	15h
Português (crase e regência)	EaD/Inst. Externa	STM/ Auditorias	15
Português (pronomes)	EaD/Inst. Externa	STM/ Auditorias	15h
Programa de Reciclagem Anual dos Agentes de Segurança	Presencial/EAD/Inst. Interna e Externa	STM/ Auditorias	30h

Atribuições da SECDO

TREINAMENTOS EXTERNOS



ÁREA EDUCACIONAL

AÇÃO	MODALIDADE	PÚBLICO	CH
Formação de Instrutores Internos	EaD/Inst. Interna	STM/Auditorias	30h
Formação de Tutores	EaD/Inst. Interna	STM/ Auditorias	30h
Storytelling	Presencial/Inst. Externa	STM/11ª Auditoria	20h
Pílulas do Conhecimento	EaD	STM/ Auditoria	–

Atribuições da SECDO EAD



Browser address bar: <http://ead.stm.jus.br/moodle/>

Browser tabs: SEI - Controle de Processos :: STM - Ambiente EAD x STM - Ambiente EAD

Browser menu: Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas, Ajuda

Browser status bar: Grupos de Envio, HotMail gratuito, SEI, SEI - Processo

EAD JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

Você ainda não se identificou (Acessar)

Página inicial Cursos Sobre o EAD Fale Conosco Idioma

Validar Certificado STM

Entre com o código a ser verificado:

Validar

Navegação

Sinopse

Assédio moral ou violência moral no trabalho.

Vídeo em Destaque

assédio moral

Calendário

março 2016

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Usuários Online

MEUS CURSOS

CRONOGRAMA DOS CURSOS

INSCREVA-SE

MINUTO MOTIVACIONAL

VIDEOTECA

BIBLIOTECA VIRTUAL

CURSOS EXTERNOS Gratuitos

CURSOS EXTERNOS Exclusivo para servidores

COMUNIDADE VIRTUAL

EQUIPE EAD

Windows taskbar: Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, Outlook, PowerPoint, Paint

System tray: PT, 15:57, 31/03/2016



**Pílulas do
Conhecimento**

Vídeos de 1 a 3
minutos

**SECIN, SEPLA,
DIPES**

Facilitar o
acesso ao
processo de
aprendizagem

Estimular o auto
desenvolvimento

Esclarecer
dúvidas pontuais



Atribuições da SECDO

TREINAMENTOS INTERNOS



São aqueles com turmas fechadas contratados sob medida para a Justiça Militar da União.

Alta demanda

- Necessidade de capacitação para vários servidores

Treinamento customizado

- Conteúdo desenvolvido de acordo com as necessidades da JMU

Responsabilidade compartilhada

- Unidades elaboram seus projetos de capacitação com o apoio da DIPES

Atribuições da SECDO INSTRUTORIA INTERNA



A gratificação por encargo de curso (instrutoria interna) será concedida ao magistrado ou servidor que, **em caráter eventual**, atuar como instrutor interno nos eventos de educação corporativa, realizados sob metodologia presencial ou a distância.

A gratificação **não será devida** no caso de realização de **treinamento em serviço** ou de evento que vise à disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais, à estrutura e ao funcionamento da Justiça Militar da União.





Entende-se por treinamento em serviço as ações de capacitação sobre as rotinas de trabalho e competências regulamentares da unidade, prestadas por servidor que possui experiência ou conhecimentos dessas rotinas e competências, e dirigida exclusivamente aos servidores da sua unidade de lotação.

**A COGEP TAMBÉM COORDENA O PROJETO
ESTRATÉGICO DA JMU:**



Gestão de Pessoas por Competências

- ✓ Elaborado e Executado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- ✓ Iniciativa Estratégica 12.1.1 do Planejamento Estratégico da JMU 2012/2108;
- ✓ Preconizado pelo CNJ para todo o Judiciário por meio da Resolução 192, de 08 de maio de 2014.

GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS



1º ciclo 2013/2014:

Identificação e mapeamento das Competências
Gerenciais Gerais;

Elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual
de 2014;

GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS



2º ciclo 2015:

Identificação e mapeamento das Competências Transversais;

Avaliação das Competências Gerenciais Gerais;

Execução do Plano de Desenvolvimento Individual de 2014.

GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS



3º ciclo 2016:

Revisão e ampliação da Trilha de Desenvolvimento das Competências Gerencias;

Elaboração da Trilha de Desenvolvimento das Competências Transversais

Elaboração e Execução do Plano de Desenvolvimento Individual de 2015

GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS



Atribuições da SECDO

AUXÍLIO-BOLSA PÓS-GRADUAÇÃO



É um benefício concedido **aos servidores** ocupantes de cargo efetivo do Quadro Permanente da Secretaria do STM e das Auditorias da JMU, mediante processo seletivo.

Benefícios

Ressarcimento de
60%, 80% ou
100% do valor da
mensalidade

2 processos
seletivos anuais

Limitações

Pelo menos 1 ano
de efetivo
exercício na JMU,
para concorrer às
vagas

Ato Normativo nº 106/2014



**DIRETORIA DE
PESSOAL
DIPES**

**Coordenadoria de
Gestão de
Pessoas- COGEP**

**Seção de Seleção
e Gestão de
Desempenho-
SEGED**

**Seção de
Capacitação e
Desenvolvimento
Organizacional-
SECDO**

**Coordenadoria de
Administração de
Pessoal- COAPE**

**Seção de
Elaboração da
Folha de
Pagamento- SELFO**

**Seção de Instrução
de Processos do
Pessoal da Ativa-
SEPES**

**Seção de Instrução
de Processos de
Inativos e
Pensionistas- SEINA**

**Ccoordenadoria
de Provimento e
Informações
Funcionais- COPIF**

**Seção de
Provimento e
Vacância- SEPRO**

**Seção de
Cadastro- SECAD**

**Sector de Pessoal da
Ativa- SELPA**

**Sector de Inativos e
Pensionistas-
SELPI**

**Sector de Exercícios
Anteriores- SEANT**



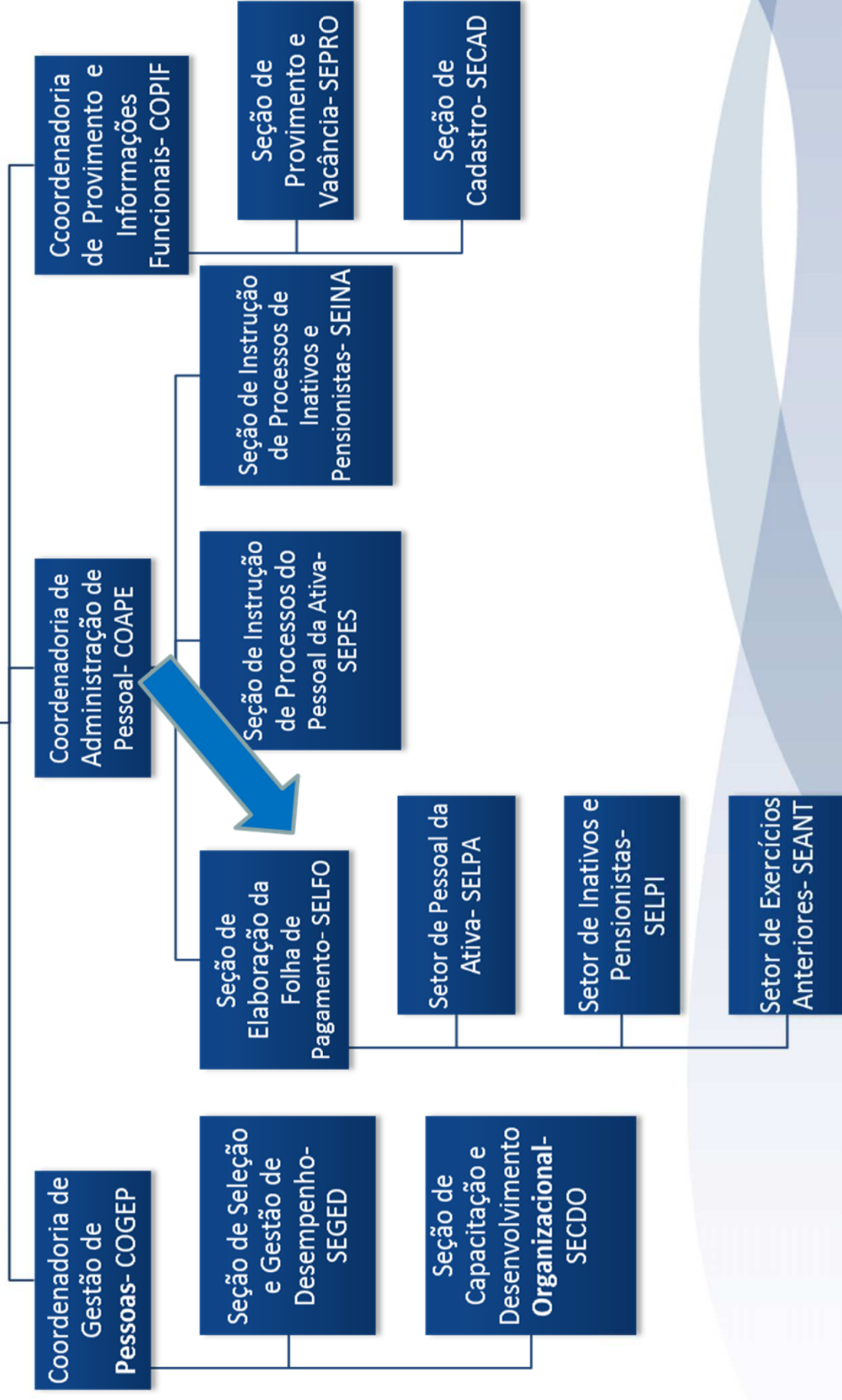
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (COAPE)



- Instrução de processos administrativos;
- Elaboração das folhas de pagamento.



DIRETORIA DE PESSOAL DIPES





AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO E PRÉ-ESCOLAR

Portaria Conjunta n. 1, de 18 de fevereiro de 2016

Ato Normativo nº 174, de 3 de março de 2016

Auxílio pré-escolar:
R\$ 699,00

Auxílio-alimentação:
R\$ 884,00



AJUDA DE CUSTO PARA MORADIA MAGISTRADOS

Resolução nº 199 do CNJ

- Valor: R\$ 4.377,73
- **Vedações**
 - residência oficial à disposição;
 - Inativo;
 - licença sem remuneração;
 - receber ou residir com pessoa que receba vantagem da mesma natureza.



AJUDA DE CUSTO PARA MORADIA MAGISTRADOS

- **Condições**

- requerimento;
- indicar o local de residência;
- declarar que não incorre nas vedações; e
- comunicar o surgimento de qualquer delas.



GRATIFICAÇÃO POR ACÚMULO DE JURISDIÇÃO

- Lei nº 13.096/2015 e Resolução STM nº 216/2015
- Acumulação de juízo **ou** de acervo processual
- Período superior a 3 dias úteis
- Valor: 1/3 do subsídio para cada 30 dias de acúmulo
- Acúmulo de 2 ou mais juízos → 1 gratificação
- Pagamento: mês subsequente ao do acúmulo
- Sujeito ao teto constitucional



TETO CONSTITUCIONAL

- **Verbas excluídas do teto: ajuda de custo, auxílio-moradia (de magistrados e servidores), diárias, auxílio pré-escolar, abono de permanência.**
- Rendimentos de fontes distintas – somam-se para o cálculo do teto
- Valor do teto: R\$ 33.763,00



O QUE É PRECISO SABER SOBRE AS HORAS EXTRAS DOS SERVIDORES...

1

- Autorização prévia do Diretor-Geral do STM;

2

- Exclusivamente para situações excepcionais e temporárias;

3

- Prestação do serviço extraordinário → na unidade em que o servidor estiver lotado.

4

- Limites: ★ Diário: 2 horas; ★ Mensal: 44 horas; ★ Anual: 134 horas.

5

- Formulário:
 - assinatura do servidor e do chefe imediato
 - Inclusão de campos para substituição e número do processo de autorização

6

- Processos de pagamento:
 - abrir um processo para cada mês de execução das horas
 - Utilizar processos diferentes daquele em que foi autorizada a prestação

Diárias e Auxílio-alimentação



- ✓ Desconto do valor do auxílio nas diárias
- ✓ Proporção – 22 dias
- ✓ Valor diário do auxílio-alimentação – R\$ 40,18

Diárias e Auxílio-transporte

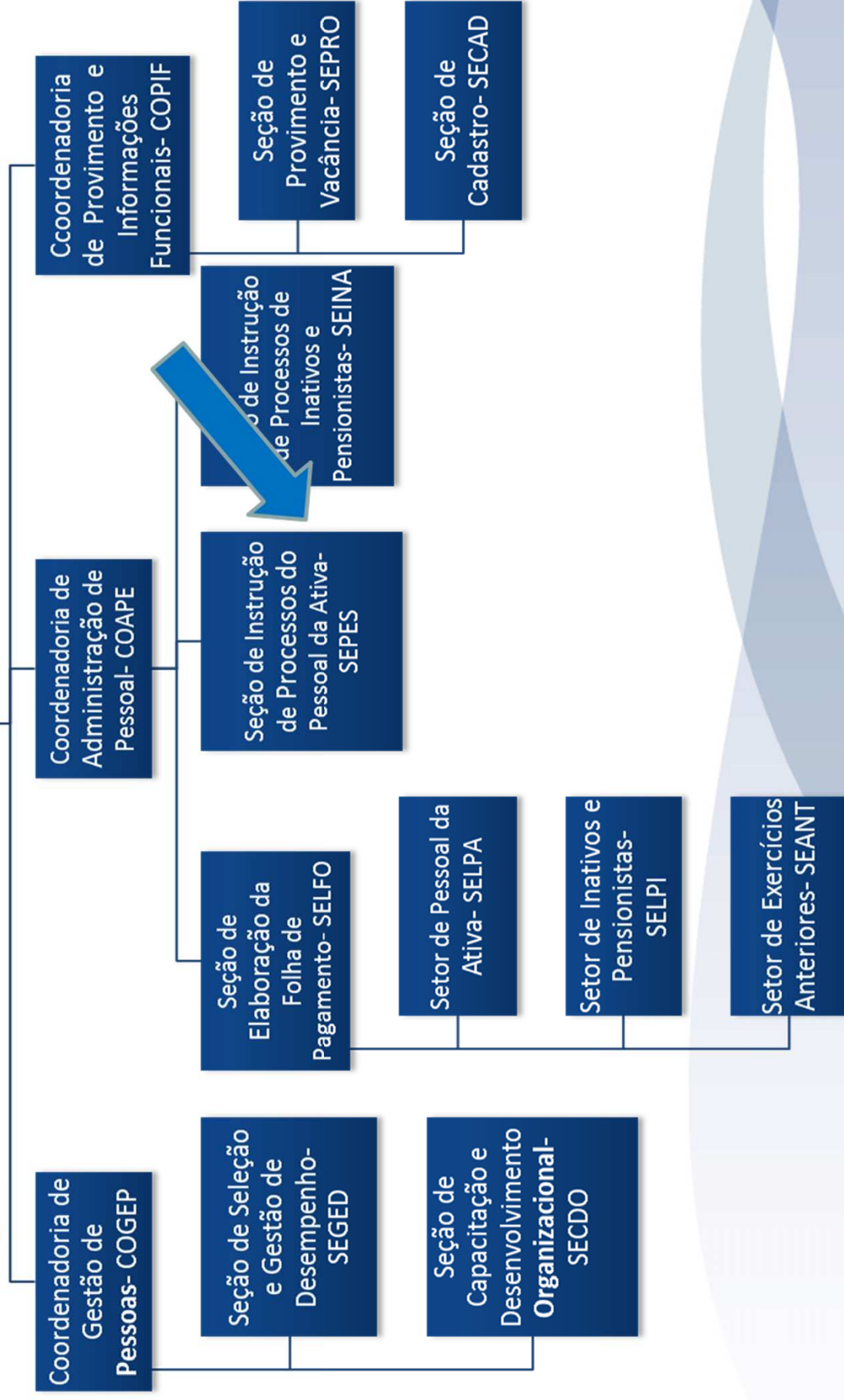
- ✓ Não há desconto no valor das diárias

Indenização de transporte

- ✓ Formulário – assinatura do Oficial de Justiça e do Juiz-Auditor



DIRETORIA DE PESSOAL DIPES



Seção de Instrução de Processos de Pessoal da Ativa (SEPES)



Instrui processos administrativos de interesse dos magistrados e servidores em atividade.



LTS/LTSPF

- ✓ Fundamentação
- ✓ Contagem do período (início e término)



Licença Capacitação

- ✓ Documentos incompletos
Ex: comprovante de matrícula (com data de início e término do curso)

Dependente para IR

- ✓ A declaração deve conter as assinaturas do servidor e do outro(a) genitor(a)

Averbação de tempo

- ✓ A certidão deve conter a relação das remunerações de contribuição;
- ✓ A via original deve ser encaminhada à DIPES.

AUXÍLIO-SAÚDE



Abrir um processo (SEI) a cada mês para o reembolso

OBS: não pode participar do PLAS/JMU.



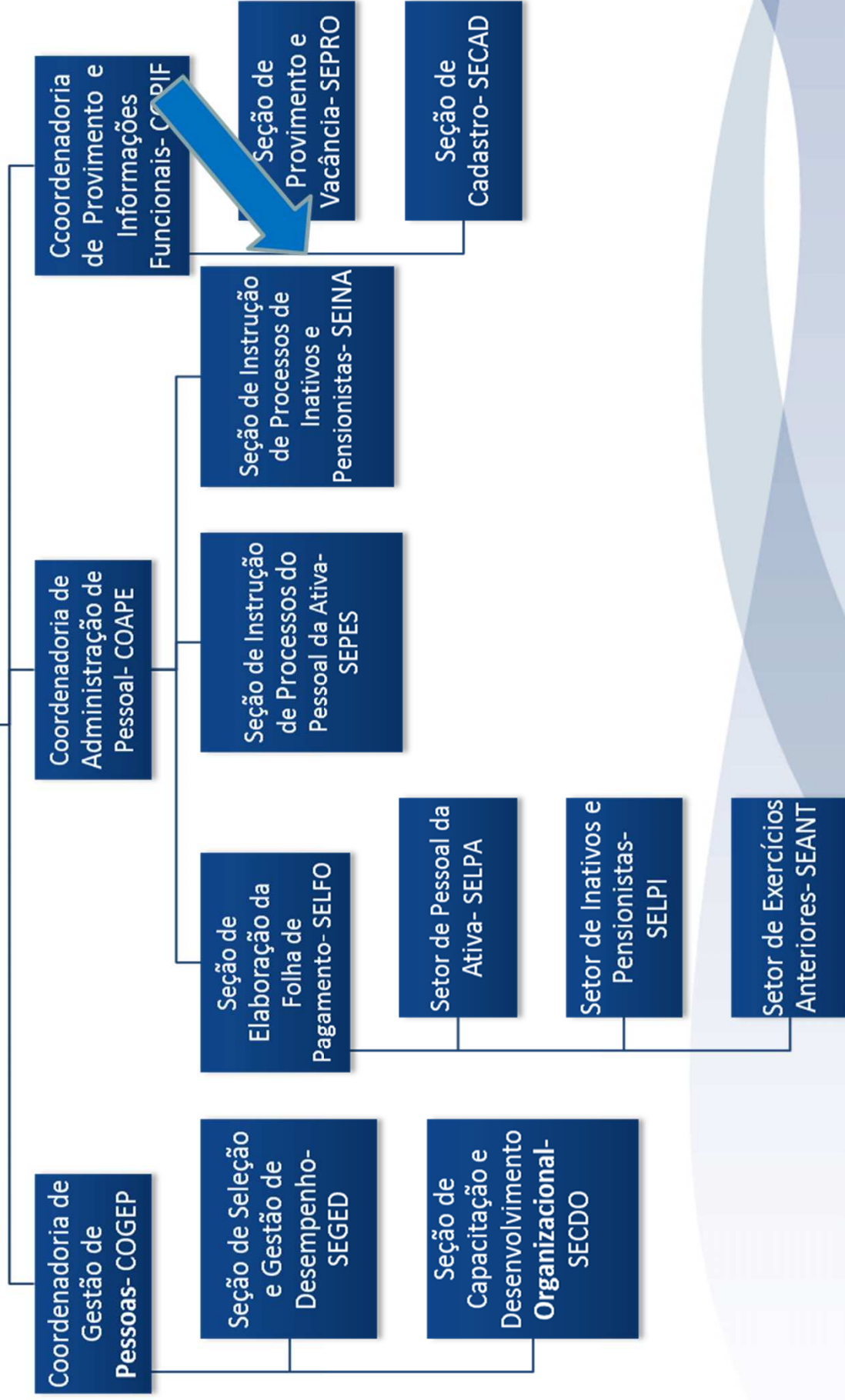
Valores por pessoa

Mínimo: R\$ 180,00

Máximo: R\$ 323,00



DIRETORIA DE PESSOAL DIPES



Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas (SEINA)



Instrui processos administrativos de interesse dos magistrados e servidores inativos e pensionistas da JMU.





FALANDO SOBRE APOSENTADORIA...



Paridade e proventos com base na última remuneração → ingresso no serviço público até 31/12/2003, sem interrupção

Regime de Previdência Complementar → ingresso no serviço público a partir de 14/10/2013



PENSÃO POR MORTE

- Lei nº 8.112/90 – Arts. 215 e seguintes
- Principais alterações instituídas pela Lei nº 13.135/2015:
 - Cônjuge/companheiro(a) podem não ter mais pensão vitalícia;
 - As cotas serão divididas pela quantidade de beneficiários em partes iguais;
 - Vínculo com o regime previdenciário de pelo menos 18 meses;
 - Pelo menos 2 anos de casamento ou união estável.



RECADASTRAMENTO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

- Declaração de acumulação de rendimentos – preenchimento obrigatório
- Ficha cadastral – assinatura do cadastrador e do cadastrado



COORDENADORIA DE PROVIMENTO E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS (COPIF)



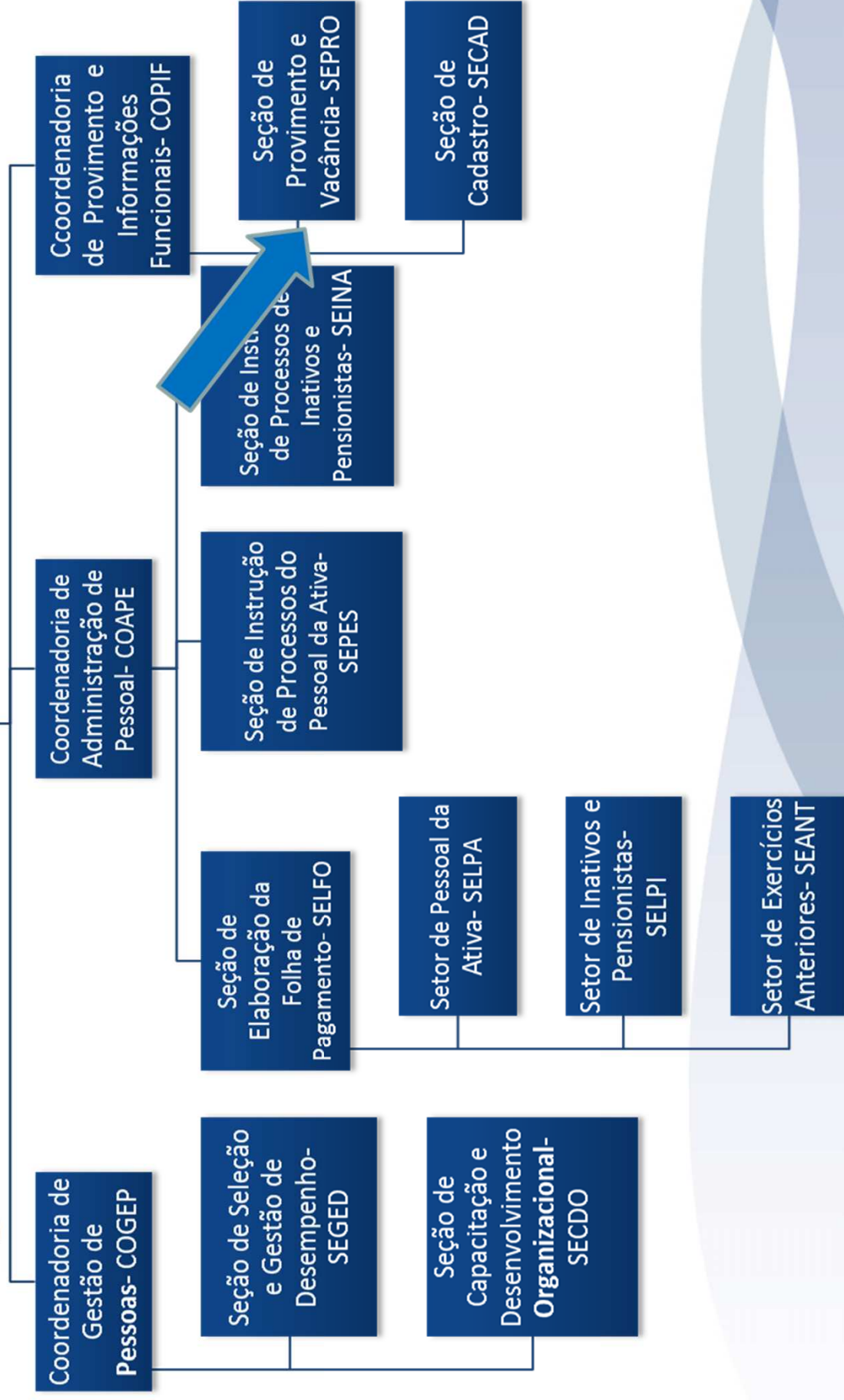
COORDENADORIA DE PROVIMENTO E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS COPIF



A esta Coordenadoria compete coordenar e executar as atividades relativas ao provimento e vacância e ao registro das informações funcionais, interpretando e aplicando a legislação vigente.



DIRETORIA DE PESSOAL DIPES



SEÇÃO DE PROVIMENTO E VACÂNCIA (SEPRO)



COMPETE À SEPRO:



- ✓ supervisionar e promover as atividades relativas ao provimento, vacância e mobilidade funcional, de acordo com a legislação vigente;
- ✓ instruir os processos de redistribuição, dos concursos de remoção, de concessão de diárias e de publicação de atos.

DIÁRIAS



✓ OFÍCIO-CIRCULAR ° 71

Disponibilidade orçamentária para pagamento de diárias no exercício de 2016:

R\$ 60.000,00 para deslocamentos dos Conselhos de Justiça, Inspeções Carcerárias, Capacitações e demais afastamentos da Auditoria, com exceção das diárias pagas aos magistrados que venham a ser convocados para assumir titularidade de outro Juízo;

R\$ 9.888,00 destinados aos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais no desempenho das atividades misteres à função.

DIÁRIAS



✓ LEI N° 13.242 (LDO)

A Lei de Diretrizes Orçamentárias limitou o pagamento de diária, para deslocamento no território nacional, a R\$ 700,00 (setecentos reais), incluído no limite o montante referente à taxa de embarque.

✓ ATO NORMATIVO N° 174

Introduz o desconto do auxílio-alimentação no Ato da concessão da diária. Considera-se para o cálculo o valor de:

R\$ 40,18 para cada dia útil de afastamento;

R\$ 20,09 para meia diária.

DIÁRIAS



LEGISLAÇÃO:

- ✓ Ato normativo nº 289, 1º de junho de 2008;
- ✓ Ato Normativo nº 127, de 03 de março de 2015;

VALORES: pagos em razão do cargo ou da função, conforme anexos I e II do Ato Normativo nº 127, de 03 de março de 2015;

ADICIONAL DE EMBARQUE:

- ✓ 40% da diária de Ministro.
- ✓ Desde que não seja oferecido transporte em veículo oficial.
- ✓ Quando houver a utilização de carro oficial na origem ou no destino, o adicional será pago pela metade.

VEDAÇÃO: para o período de férias, licenças ou afastamentos;

PRAZO: a solicitação de diárias deverá ser encaminhada à DIPES com, no mínimo, 15 dias úteis de antecedência à data da viagem.



PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS (FCD)

INTERESSADO: MAGISTRADO

BENEFICIÁRIO: nome; matrícula; cargo e unidade de exercício;

AFASTAMENTO:

- ✓ Descrição do serviço/evento;
- ✓ Período do serviço/evento;
- ✓ Período do afastamento - **representa o período que será considerado para o cálculo das diárias**, podendo ser até um dia antes e até um dia após a data do evento, se assim ocorrer o deslocamento;





PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS (FCD)

INTERESSADO: MAGISTRADO

Continuação:



- ✓ Irei em equipe de trabalho – assinalar caso o deslocamento ocorra em equipe de trabalho. Indicar e anexar ao processo o documento que instituiu a equipe;
- ✓ Cidade/Estado onde será realizado o serviço/evento;
- ✓ Passagens: indicar o tipo de passagem aérea, rodoviária ou nenhuma;
- ✓ Viatura Oficial: informar se fará uso – sim, não ou apenas em um trecho;

PROPONENTE: O proponente é **Ministro-Presidente**. O FCD dever ser assinado pelo requerente e pelo proponente.



PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS (FCD)

INTERESSADO: SERVIDOR

BENEFICIÁRIO: nome; matrícula; cargo/fc e unidade de exercício;

AFASTAMENTO:

- ✓ Descrição do serviço/evento;
- ✓ Período do serviço/evento;
- ✓ Período do afastamento - **representa o período que será considerado para o cálculo das diárias**, podendo ser até um dia antes e até um dia após a data do evento, se assim ocorrer o deslocamento;
- ✓ Irei assessorando o magistrado – assinalar caso o servidor for acompanhar magistrado em evento para fim de assessoramento





PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS (FCD)

INTERESSADO: SERVIDOR

Continuação:



- ✓ Irei em equipe de trabalho* – assinalar caso o deslocamento ocorra em equipe de trabalho. Indicar e anexar ao processo o documento que instituiu a equipe;
- ✓ Cidade/Estado onde será realizado o serviço/evento;
- ✓ Passagens: indicar o tipo de passagem aérea, rodoviária ou nenhuma;
- ✓ Viatura Oficial: informar se fará uso – sim, não ou apenas em um trecho;

PROPONENTE: O proponente é o **magistrado**. O FCD deve ser assinado pelo requerente e pelo proponente.

* EQUIPE DE TRABALHO

CONCEITO: deslocamento realizado por grupo de servidores que, por força de ato, ordem de serviço ou similar, viajarem juntos para desempenhar serviços específicos, tais como: correição, auditoria, sindicância, inspeção ou outra missão designada pela autoridade competente, exceto a participação de cursos, congressos, seminários ou similares.



* EQUIPE DE TRABALHO

COMPOSIÇÃO:

Deslocamento do Conselho de Justiça:

- ✓ Juiz-Auditor ou Juiz-Auditor Substituto;
- ✓ 1 oficial de justiça;
- ✓ 1 servidor que atuará na audiência;
- ✓ Em caso de audiências com muitos acusados ou testemunhas a serem ouvidas, poderá ser designado número maior de servidores desde que autorizado previamente pelo Ministro-Presidente.

* EQUIPE DE TRABALHO

Inspeção Carcerária

- ✓ Juiz-Auditor ou Juiz-Auditor Substituto;
- ✓ 1 servidor que fará o relatório da atividade.

VEDAÇÃO: para militares (*membros*) que compõem o Conselho de Justiça e militares que atuam na condução dos veículos oficiais;

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS



INSPEÇÃO CARCERÁRIA

O PROCESSO DEVE CONTER:

- ✓ Ofício destinado ao Diretor-Geral encaminhando o Formulário de Concessão de diárias (FCD);
- ✓ Formulário de Concessão de Diárias;
- ✓ Calendário de Inspeções Carcerárias referentes ao ano vigente;
- ✓ Obs. as inspeções carcerárias para o ano de 2015 estão suspensas. Os magistrados têm até o dia 27/11/2015 para apresentarem o calendário de inspeções para o ano de 2016;
- ✓ Portaria instituindo a equipe de trabalho.



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

DESLOCAMENTO DO CONSELHO DE JUSTIÇA

O PROCESSO DEVE CONTER:

- ✓ Ofício destinado ao Diretor-Geral encaminhando o Formulário de Concessão de diárias (FCD);
- ✓ Ata da Sessão que autorizou o deslocamento do Conselho de Justiça;
- ✓ Formulário de Concessão de Diárias;
- ✓ Portaria instituindo a equipe de trabalho.



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

PARTICIPAÇÃO EM EVENTO (CERIMÔNIAS, SÔLENIDADES, PALESTRAS)



O PROCESSO DEVE CONTER:

- ✓ Ofício destinado ao Ministro-Presidente solicitando autorização para a participação no evento e para concessão de diárias e passagens;
- ✓ Convite que originou o requerimento;
- ✓ Formulário de Concessão de Diárias;
- ✓ Caso haja a necessidade de assessoramento, o magistrado poderá indicar um servidor, que receberá o valor de 80% da diária do magistrado (R\$ 855,00) para viagens nacionais e 90% (US\$ 622,00) para viagens internacionais, sendo a assessoria limitada, em princípio, a apenas um servidor.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

CAPACITAÇÃO

PROMOVIDA PELO STM OU COM INSCRIÇÃO GRATUITA



A Instrução do processo é feita pelo Centro de Estudos Judiciários da Justiça Militar da União – CEJUM. Após constar no processo **documento formal autorizando a concessão de diárias**, os seguintes documentos devem ser anexados ao processo:

- ✓ Ofício destinado ao Diretor-Geral encaminhando o pedido de diárias;
- ✓ FCD assinado pelo Ministro-Presidente.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

CAPACITAÇÃO

PROMOVIDA POR OUTRAS INSTITUIÇÕES



A Instrução do processo é feita pelo Centro de Estudos Judiciários da Justiça Militar da União – CEJUM. Após constar no processo o **despacho de inexigibilidade** assinado pelo Ministro-Presidente, os seguintes documentos devem ser anexados ao processo:

- ✓ Ofício destinado ao Diretor-Geral encaminhando o pedido de diárias;
- ✓ FCD assinado pelo Ministro-Presidente.



CUMPRIMENTO DE MANDADO

Nos Órgãos localizados fora de Brasília, caberá ao Juiz-Auditor, exclusivamente, a concessão de diárias relativas a deslocamentos para executar mandados judiciais; cabendo à DIPES, apenas, a publicação da Portaria que concedeu as diárias.



Entrega de Declaração de Bens

- Autorização de Acesso às declarações de ajuste anual do imposto de renda pessoa física

Ou

- Entrega anual da cópia da última declaração de bens e rendas apresentada à Secretaria da Receita Federal (com recibo de entrega)

DÚVIDA?



- SE EU ENTREGAR A AUTORIZAÇÃO, **QUEM** TERÁ ACESSO ÀS MINHAS DECLARAÇÕES DE IMPOSTO DE RENDA?
- **SOMENTE** O TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
- QUAL A **VANTAGEM** DE ENTREGAR A AUTORIZAÇÃO?
- **NÃO** SERÁ NECESSÁRIO ENTREGAR A CÓPIA DO IMPOSTO DE RENDA ANUALMENTE.

NOVIDADES!!! VOCÊ SABIA?



- FORMULÁRIOS ESTÃO DISPONÍVEIS NO SEI PARA SOLICITAÇÃO DAS SEGUINTE DEMANDAS:



- SEPRO - DISPENSA E DESIGNAÇÃO DE FC;
- SEPRO - EXONERAÇÃO E NOMEAÇÃO DE CJ;
- SEPRO - SUBSTITUIÇÃO DE TITULAR DE FC/CJ;
- Apenas o envio do formulário, devidamente preenchido e assinado pela autoridade competente, é suficiente para o atendimento da demanda. **Não** é necessário encaminhá-lo junto com um ofício.



Ramal:

Observações:

Este formulário deve ser assinado pela autoridade competente e enviado à Diretoria-Geral.

De acordo com a Lei 8112/90, art. 15, § 4º: "o início do exercício de função de confiança **coincidirá com a data de publicação do ato de designação**, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer

Informações Adicionais

Nos formulários de dispensa e designação de FC e exoneração e nomeação de CJ existe um campo chamado de **“observações”** para a **inclusão de informações adicionais**

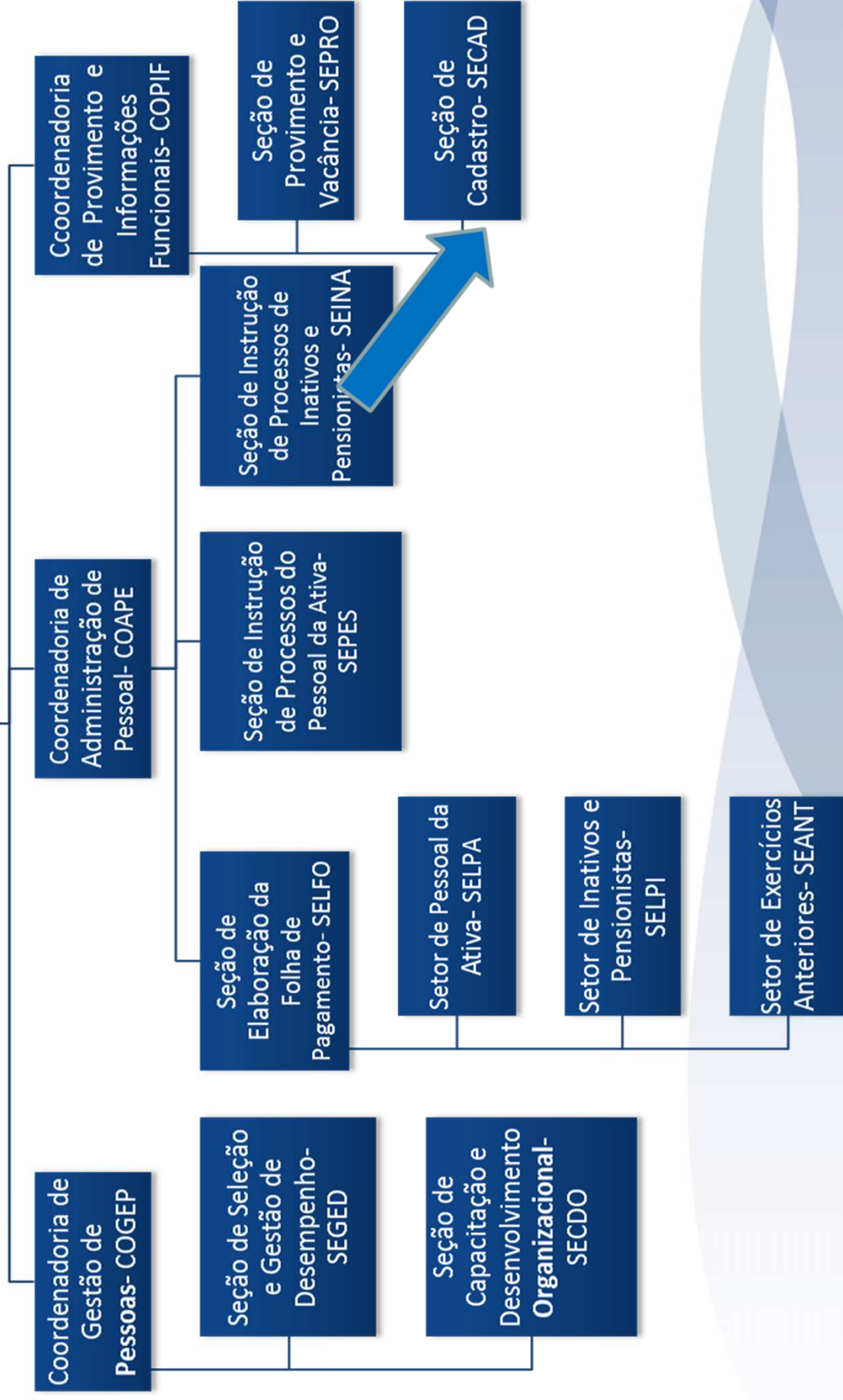


NOVOS FORMULÁRIOS

- A INDIVIDUALIZAÇÃO DAS DEMANDAS POR MEIO DE FORMULÁRIOS TEM COMO PRINCIPAIS OBJETIVOS:
- SIMPLIFICAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS;
- MAIOR CLAREZA E AGILIDADE NA IDENTIFICAÇÃO DAS DEMANDAS;
- MAIOR SEGURANÇA NO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS.
- DÚVIDAS QUANTO AO PREENCHIMENTO?
- CONTACTAR SEÇÃO DE PROVIMENTO E VACÂNCIA. TEL: 3313-9241 ou 3313-9306



DIRETORIA DE PESSOAL DIPES





CONHECENDO A SEÇÃO DE CADASTRO (SECAD)

A essa Seção compete manter atualizado, de forma física e eletrônica, no Sistema de Recursos Humanos (SRH) e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o cadastro e assentamento funcional dos magistrados e servidores ativos da JMU, dentre outras atribuições.



FÉRIAS DE SERVIDORES

LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/90

Resolução nº 78/1998 - STM



As férias dos servidores podem ser parceladas em até três períodos não inferiores a 10 dias cada, mediante prévio requerimento do interessado e no interesse da administração.

Observação: está em tramitação no STM proposta que permite período inferior a dez dias, observado o máximo de três parcelas.

Será admitida alteração da escala de férias em relação a qualquer servidor, desde que seja requerida com antecedência mínima de 30 dias, observado o interesse do serviço.

FÉRIAS DE MAGISTRADOS



LEGISLAÇÃO

- ✓ Resolução nº 78/1998 - STM;
- ✓ Resolução nº 133/2011 - Conselho Nacional de Justiça (indenização de férias)
- ✓ Resolução nº 130/2010 - Conselho da Justiça Federal (indenização de férias - conceito de férias acumuladas, por absoluta necessidade de serviço)
- ✓ Está em tramitação no STM resolução regulamentando concessão de férias para os magistrados.



REGRAS DE CONCESSÃO E FRUIÇÃO DE FÉRIAS



- Serão exigidos doze meses de exercício no cargo de magistrado para o primeiro período aquisitivo de férias.
- Os magistrados, em exercício na mesma Auditoria, farão, alternadamente, a escolha do período de férias, cabendo ao Juiz-Auditor a primeira escolha.
- Havendo de interesses coincidentes dos magistrados em fruir férias no mês de janeiro ou julho, será observada a alternância, tendo como parâmetro o exercício anterior.



CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL



E a minha carteira de identidade funcional?

Está em tramitação proposta de novo modelo de identidade.

Observação:

Por ora, só estão sendo emitidas para Oficial de Justiça Avaliador Federal e Agente de Segurança Judiciária.

A carteira de Identidade Funcional é expedida automaticamente.



ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO



➤ PÓS-GRADUAÇÃO

- ✓ Especialização – 7,5%
- ✓ Mestrado – 10%
- ✓ Doutorado – 12,5%

➤ AÇÃO DE TREINAMENTO

- ✓ A cada 120h = 1%

Até o máximo de 3 concomitantemente





**Faça aquilo que gosta e
não terá de trabalhar um
único dia na sua vida.**

Warren Buffet.



Ana Cristina Pimentel Carneiro

Diretora de Pessoal

(61) 8402 5507

(61) 9154 7876

ana@stm.jus.br

anacristinapcarneiro@gmail.com

