

SECRETARIA DE ESTADO DA  
**GESTÃO, PATRIMÔNIO E  
ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES**

GOVERNO DO  
**MARANHÃO**  
GOVERNO DE TODOS NÓS



# **CARTILHA DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO ESTADO DO MARANHÃO**

SÃO LUÍS - MA  
2020



# **CARTILHA DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO ESTADO DO MARANHÃO**

## **GOVERNADOR DO ESTADO**

Flávio Dino de Castro e Costa

## **SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL**

Marcelo Tavares Silva

## **SECRETÁRIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES**

Flávia Alexandrina Coelho Almeida Moreira

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO MARANHÃO**

Mayco Murilo Pinheiro

## **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

Jorge Carlos Araújo de Araújo

## **SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO MARANHÃO**

Amilca Pereira Cardoso

## **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO**

Artur Valério Boueres Sobrinho

## **SUPERINTENDENTE DE ORGANIZAÇÃO, NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Rosa Maria Mourão Abreu

# **CARTILHA DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO ESTADO DO MARANHÃO**

Copyright by Superintendência de Organização, Normas e Procedimentos Administrativos

End. Av. Jerônimo de Albuquerque, s/n, Calhau, São Luís – Maranhão, CEP: 65.070-901  
Fone: (098) 3131-4177

2ª Edição - SONPAD/2020

## **CRÉDITOS**

### **Elaboração:**

Supervisão de Normalização e Métodos Administrativos  
Ary Borges Filho  
Dalvefran Teixeira Correia  
Geycianne Mendes dos Santos  
Hilka Fernanda Mendonça Gomes

### **Revisão:**

Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas  
Jorge Carlos Araújo de Araújo

Superintendente de Gestão de Recursos Humanos  
Lucideia Almeida Rego Baptista

Supervisor de Direitos e Deveres  
Hugo Augusto Brandão dos Santos

Secretário Adjunto de Gestão, Modernização e Patrimônio  
Artur Valério Boueres Sobrinho

Superintendente de Organização, Normas e Procedimentos Administrativos  
Rosa Maria Mourão Abreu

Secretário Adjunto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado do Maranhão  
Amilcar Pereira Cardoso

Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Maranhão  
Mayco Murilo Pinheiro

Chefe de Gabinete do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Maranhão  
Paula Ramos Razera

# APRESENTAÇÃO

O Governo do Estado do Maranhão por meio da Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores (SEGEP) disponibiliza a Cartilha do Servidor Público Civil do Estado do Maranhão, instrumento estratégico de informação ao servidor cujo objetivo é padronizar os procedimentos e socializar os conhecimentos quanto aos direitos, benefícios, deveres e proibições que o servidor poderá usufruir a partir do seu ingresso no âmbito do Poder Executivo.

Nesta cartilha discorreremos sobre alguns conceitos básicos embasados no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado na Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994, além de legislações como decretos e instruções normativas disponíveis para consulta no Diário Oficial do Estado.

A SEGEP espera, com essa iniciativa, fornecer ao servidor uma consulta rápida e de fácil acesso, capaz de esclarecer as dificuldades sugeridas dentro da diversidade de assuntos e das situações impostas pela vasta legislação pertinentes.

**Flávia Alexandrina Coelho Almeida Moreira**  
Secretária de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores

# SUMÁRIO

<b>10</b>	<b>1</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>
<b>10</b>	<b>2</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO</b>
<b>10</b>	<b>2.1</b>	<b>Requisitos Básicos da Nomeação para Cargo em Comissão</b>
<b>13</b>	<b>3</b>	<b>FORMAS DE PROVIMENTOS DE CARGO PÚBLICO</b>
<b>13</b>	<b>3.1</b>	<b>Nomeação</b>
<b>13</b>	<b>3.2</b>	<b>Concurso Público</b>
<b>13</b>	<b>3.3</b>	<b>Posse</b>
<b>13</b>	<b>3.4</b>	<b>Exercício</b>
<b>14</b>	<b>3.5</b>	<b>Estágio Probatório</b>
<b>14</b>	<b>3.6</b>	<b>Estabilidade</b>
<b>14</b>	<b>3.7</b>	<b>Exoneração</b>
<b>15</b>	<b>3.8</b>	<b>Readaptação</b>
<b>15</b>	<b>3.9</b>	<b>Reversão</b>
<b>16</b>	<b>3.10</b>	<b>Reintegração</b>
<b>16</b>	<b>3.11</b>	<b>Recondução</b>
<b>17</b>	<b>3.12</b>	<b>Disponibilidade</b>
<b>17</b>	<b>3.13</b>	<b>Aproveitamento</b>

<b>17</b>	4 VACÂNCIA
<b>18</b>	5 REMOÇÃO
<b>18</b>	6 REDISTRIBUIÇÃO
<b>19</b>	7 SUBSTITUIÇÃO
<b>19</b>	8 DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
<b>19</b>	8.1 Progressão
<b>19</b>	8.2 Progressão por Tempo de Exercício no Cargo
<b>20</b>	8.3 Progressão por Qualificação Profissional
<b>20</b>	8.4 Promoção
<b>21</b>	9 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
<b>21</b>	10 DIREITOS DO SERVIDOR
<b>21</b>	10.1 Vencimento – Base
<b>22</b>	10.2 Remuneração
<b>22</b>	10.3 Subsídio
<b>22</b>	10.4 Ajuda de Custo
<b>23</b>	10.5 Diárias
<b>23</b>	10.6 Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão
<b>23</b>	10.7 Gratificação pelo Exercício de Função de Chefia e Assistência Intermediária
<b>23</b>	10.8 Gratificação Natalina
<b>23</b>	10.9 Gratificação Técnica
<b>24</b>	10.10 Gratificação por Condições Especiais de Trabalho
<b>24</b>	10.11 Gratificação de Especial de Exercício
<b>24</b>	10.12 Adicional por Tempo de Serviço

<b>24</b>	10.13 Adicionais de Insalubridade e de Periculosidade
<b>25</b>	10.14 Adicional por Serviço Extraordinário
<b>25</b>	10.15 Adicional Noturno
<b>26</b>	10.16 Adicional de Férias
<b>26</b>	10.16.1 Férias
<b>26</b>	10.17 Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família
<b>27</b>	10.18 Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro
<b>28</b>	10.19 Licença para Serviço Militar
<b>29</b>	10.20 Licença Prêmio por Assiduidade
<b>29</b>	10.21 Licença para Tratar de Interesses Particulares
<b>30</b>	10.22 Licença para o Desempenho de Mandato Classista
<b>31</b>	10.23 Afastamento para Incentivo à Formação Profissional do Servidor
<b>31</b>	10.24 Afastamento para realizar Missão ou Estudo em outro Ponto do Território Nacional ou no Exterior
<b>32</b>	10.25 Afastamento para Participar de Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento no Estado
<b>34</b>	10.26 Afastamento de Servidora Mãe de Excepcional
<b>34</b>	10.27 Afastamento Para Exercer Atividade Político-Partidária
<b>35</b>	10.28 Afastamento para Exercer Mandato Eletivo
<b>36</b>	10.29 Outros Afastamentos
<b>36</b>	10.30 Tempo de Serviço
<b>37</b>	10.31 Direito de Petição
<b>37</b>	11. BENEFÍCIOS DO SERVIDOR
<b>37</b>	11.1 Vale-Transporte

<b>38</b>	11.2 Licença para Tratamento de Saúde
<b>38</b>	11.3 Licença por Acidente em Serviço e Doença Profissional
<b>39</b>	11.4 Licença Gestante ou Adotante
<b>40</b>	11.5 Licença Paternidade
<b>41</b>	11.6 Abono de Permanência
<b>42</b>	11.7 Averbação de Tempo de Contribuição
<b>44</b>	11.8 Certidão de Tempo de Contribuição de ex-servidor
<b>44</b>	11.9 Aposentadoria
<b>44</b>	11.9.1 Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho
<b>46</b>	11.9.2 Aposentadoria Compulsória
<b>47</b>	11.9.3 Aposentadoria Voluntária
<b>48</b>	11.9.4 Isenção de Imposto de Renda
<b>49</b>	11.10 Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos Estaduais
<b>49</b>	11.10.1 Segurados
<b>49</b>	11.10.2 Dependentes
<b>51</b>	11.10.2.1 Dependentes: Cônjuge
<b>51</b>	11.10.2.2 Dependentes: Companheiro (a)
<b>52</b>	11.10.2.3 Dependentes: Filho (a) menor de dezoito anos
<b>53</b>	11.10.2.4 Dependentes: Filho (a) maior de dezoito anos inválidos
<b>54</b>	11.10.2.5 Dependentes: Pai (s) Inválido (s)
<b>55</b>	11.11 Auxílio-Natalidade
<b>56</b>	11.12 Pensão
<b>58</b>	11.13 Auxílio-Reclusão



<b>58</b>	11.14 Auxílio-Funeral
<b>59</b>	11.15 Salário-Família
<b>60</b>	12. REGIME DISCIPLINAR
<b>60</b>	12.1. Deveres
<b>61</b>	12.2 Proibições
<b>63</b>	12.3. Acumulação
<b>63</b>	13. CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO
<b>64</b>	14 DISPOSIÇÕES GERAIS
<b>66</b>	REFERÊNCIAS

## **1 SERVIDOR PÚBLICO**

*(Fundamentação Legal: Art 3º da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

## **2 REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO**

*(Fundamentação Legal: Art 7º a 11 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

A investidura em cargo público impescinde aprovação prévia em concurso público, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão declarados de livre nomeação e exoneração.

São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- Nacionalidade brasileira;
- Gozo dos direitos políticos;
- Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- Nível de escolaridade ou habilitação legal exigida para o exercício do cargo;
- Idade mínima de 18 anos;
- Aptidão física e mental.

As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, na forma do regulamento e em obediência à Lei nº 5.484, de 14 de julho de 1992.

### **2.1 Requisitos Básicos da Nomeação para Cargo em Comissão**

*(Fundamentação Legal: § 13 do Art. 40 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 / Lei Ordinária nº 9.881, de 30 de julho de 2013/ Decreto nº 30.622, de 02 de janeiro de 2015).*

Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, de outro cargo temporário, inclusive mandato eletivo, ou de emprego público, o Regime Geral de Previdência Social.

Fica vedada a nomeação para cargos em comissão e funções gratificadas, no âmbito dos órgãos do Poder Executivo e Legislativo do Estado do Maranhão, de pessoas que estão inseridas nas seguintes hipóteses:

- Os que tenham contra si representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso do poder econômico ou político desde a decisão até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos;
- Os que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:
  - Contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
  - Contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
  - Contra o meio ambiente e a saúde pública;
  - Eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
  - De abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
  - De lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
  - De tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos e equiparados;
  - De redução à condição análoga à de escravo;
  - Contra a vida e a dignidade sexual;
  - Praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.
- Os que forem declarados indignos do oficialato ou com ele incompatíveis, pelo prazo de 8 (oito) anos;
- Os detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado desde a decisão até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos;
- Os que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, desde a decisão até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos;

- Os que forem condenados à suspensão dos direitos políticos em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito desde a condenação ou o trânsito em julgado, até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;
- Os que forem excluídos do exercício da profissão por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;
- Os que forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;
- Os servidores do Poder Executivo e Legislativo que forem aposentados compulsoriamente por decisão sancionatória e que tenham perdido o cargo por sentença ou que tenham pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 8 (oito) anos.

Os gestores dos órgãos do Poder Executivo Estadual quando da nomeação de pessoas para cargos em comissão, deverão obrigatoriamente exigir cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- CPF, dispensado caso já conste na Carteira de Identidade;
- Prova de inscrição e quitação da Justiça Eleitoral;
- Diploma ou equivalente que comprove a satisfação do grau de escolaridade exigido para o cargo;
- Comprovante de endereço;
- Certidões de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual, pela Justiça Eleitoral e pela Justiça Federal do domicílio da pessoa indicada ao cargo;
- Declaração de bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, compreendendo bens imóveis, móveis, dinheiro, títulos, ações e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no País ou no exterior, incluindo os bens das pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, os adquiridos e ainda não registrados em nome do declarante e os adquiridos na constância de união estável e os comunicados por força do regime de bens estipulado para o casamento;
- Certidões do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas da União que atestem acerca do eventual julgamento de processos por esses Tribunais.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

### **3 FORMAS DE PROVIMENTOS DE CARGO PÚBLICO**

#### **3.1 Nomeação**

*(Fundamentação Legal: Art. 12 da Lei Estadual n° 6.107, de 27 de julho de 1994).*

A nomeação far-se-á em caráter efetivo quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em comissão, para cargos de confiança de livre exoneração e em substituição no afastamento legal ou temporário do servidor ocupante de cargo em comissão.

#### **3.2 Concurso Público**

*(Fundamentação Legal: Art. 12 da Lei Estadual n° 9.664, de 17 de julho de 2012 / Arts. 13 a 16 da Lei Estadual n° 6.107, de 27 de julho de 1994).*

O concurso público, destinado a aferir a qualificação profissional exigida para o ingresso nas carreiras será de caráter eliminatório e classificatório de provas ou de provas e títulos, conforme disposto no edital.

#### **3.3 Posse**

*(Fundamentação Legal: Arts. 17 a 19 da Lei Estadual n° 6.107, de 27 de julho de 1994).*

A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

Em se tratando de servidor em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

A posse poderá ocorrer mediante procuração específica.

No ato da posse, o servidor ainda que ocupante de cargo em comissão, apresentará declaração de bens atualizada e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, inclusive em autarquias, fundações e empresas públicas e sociedades de economia mista.

#### **3.4 Exercício**

*(Fundamentação Legal: Arts. 20 a 22 da Lei Estadual n° 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo. O prazo para o servidor entrar em

exercício é contado 30 (trinta) dias da data da posse. Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias.

### **3.5 Estágio Probatório**

*(Fundamentação Legal: Art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 / Art. 23 da Lei Estadual n° 6.107, de 27 de julho de 1994 / Instrução Normativa n° 004, de 04 de novembro de 2014).*

Estágio Probatório é o período de avaliação do desempenho do servidor admitido por concurso público, com o intuito de constatar a sua aptidão e capacidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo. Compreende o período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de entrada em exercício no respectivo cargo.

Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

### **3.6 Estabilidade**

*(Fundamentação Legal: Art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988).*

São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

### **3.7 Exoneração**

*(Fundamentação Legal: Arts. 41, 42, 53, 80 §§ 1º e 2º do Arts. 114 da Lei Estadual n° 6.107, de 27 de julho de 1994).*

A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

A exoneração de ofício dar-se-á quando não satisfeitas as condições do estágio probatório e quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

A exoneração de cargo em comissão dar-se-á a juízo da autoridade competente e a pedido do servidor.

O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

O servidor exonerado perceberá no mês subsequente ao da sua exoneração a gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração igual ou superior a 14 (quatorze) dias.

A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

### **3.8 Readaptação**

*(Fundamentação Legal: Art. 29 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / § 13 do Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988).*

Readaptação é a investidura do servidor estável em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado. A readaptação será efetivada preferencialmente, em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

A readaptação do servidor independe de vaga.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Relatório Médico (original);
- Exames Médicos atualizados;
- Último Contracheque.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

### **3.9 Reversão**

*(Fundamentação Legal: Arts. 30 e 31 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação e dependerá de vaga enquanto não houver vaga o servidor permanecerá em disponibilidade remunerada.

Não se procederá a reversão se o aposentado já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Relatório Médico (original);
- Exames médicos atualizados;
- Último Contracheque

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

### **3.10 Reintegração**

*(Fundamentação Legal: Art. 32 da Lei Estadual n° 6.107, de 27 de julho de 1994).*

A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Último Contracheque;
- Ato de Demissão;
- Documentação comprobatória que julgue necessária a instrução de sua solicitação.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

### **3.11 Recondição**

*(Fundamentação Legal: Arts. 33 e 34 da Lei Estadual n° 6.107, de 27 de julho de 1994).*

A recondição é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado. Somente ocorrerá em decorrência de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo, ou no caso de reintegração do anterior ocupante.

Quando provido o cargo de origem o servidor será aproveitado em outro de atribuições e vencimentos compatíveis, respeitada a escolaridade e habilitação legal exigidas.



No caso de extinção do cargo de origem e não havendo outro cargo onde possa ser aproveitado, o servidor ficará em disponibilidade remunerada.

Em nenhuma hipótese haverá indenização ao servidor reconduzido.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Último Contracheque.

### **3.12 Disponibilidade**

*(Fundamentação Legal: Arts. 35 e 36 da Lei Estadual n° 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração integral inerente ao cargo efetivo.

O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á de ofício, mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

### **3.13 Aproveitamento**

*(Fundamentação Legal: Arts. 36, 37 e 38 da Lei Estadual n° 6.107, de 27 de julho de 1994).*

O aproveitamento do servidor que se encontra em disponibilidade dependerá dos seguintes requisitos:

- Comprovação de sua capacidade física e mental por junta médica oficial do Estado;
- Possuir a qualificação exigida para o provimento do cargo;
- Não haver completado 70 (setenta) anos de idade;
- Que não ocupe cargo inacumulável comprovado mediante certidão expedida pelo órgão competente.

## **4 VACÂNCIA**

*(Fundamentação Legal: Arts. 39 e 40 da Lei Estadual n° 6.107, de 27 de julho de 1994 / Parecer n°497/2015-PA/PGE).*

A vacância do cargo público decorrerá de exoneração, demissão, promoção, readaptação, aposentadoria, por posse em cargo inacumulável, perda de cargo por decisão judicial e falecimento.

## **5 REMOÇÃO**

*(Fundamentação Legal: Art. 44 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Remoção é o deslocamento do servidor com o respectivo cargo, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo órgão e Poder com ou sem mudança de sede.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor ou Ofício emitido pela autoridade solicitante, indicando a área de atuação e local onde o servidor será lotado;
- Último Contracheque.

Nota: O Requerimento do Servidor deve ser protocolado no órgão de origem do servidor e o órgão ficará responsável pela análise da disponibilidade.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

## **6 REDISTRIBUIÇÃO**

*(Fundamentação Legal: Art. 45 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / Art. 6º da Lei nº 9.664, de 17 de julho de 2012).*

Redistribuição é o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo, para quadro de pessoal de outro ou entidade do mesmo Poder, observado o interesse da administração. Dar-se-á exclusivamente para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

Somente após decorrido 1 (um) ano, poderá o servidor ser novamente redistribuído.

O servidor que se encontrar com a sua situação irregular não será redistribuído até que se proceda a sua regularização.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor, com ciente da Chefia Imediata ou Ofício emitido pela autoridade solicitante, indicando a área de atuação e local onde o servidor está lotado;
- Último Contracheque.

Nota: Somente os servidores integrantes do Grupo Administração Geral são contemplados por esta modalidade de Movimentação Funcional.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

## **7 SUBSTITUIÇÃO**

*(Fundamentação Legal: Art. 46 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Os servidores ocupantes de cargo em comissão e os investidos em função gratificada terão substitutos indicados conforme legislação específica ou, no caso de omissão, previamente designados pela autoridade competente.

Quando a substituição for por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, o servidor designado substituto terá direito à percepção da diferença entre seus vencimentos e representação e os do substituído.

## **8 DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

*(Fundamentação Legal: Art. 18 da Lei Estadual nº 9.664, de 17 de julho de 2012).*

O desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo do Plano Geral de Carreiras e Cargos dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual (PGCE), dar-se-á mediante progressão e promoção.

### **8.1 Progressão**

*(Fundamentação Legal: Art. 19 da Lei Estadual nº 9.664, de 17 de julho de 2012).*

Progressão é a evolução do servidor dentro da tabela remuneratória no mesmo cargo, dentro da mesma classe, levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e a qualificação profissional.

### **8.2 Progressão por Tempo de Exercício no Cargo**

*(Fundamentação Legal: Arts. 20, 21, 24, 25, 28 e 30 da Lei Estadual nº 9.664, de 17 de julho de 2012).*

Para fazer jus à Progressão por Tempo de Exercício no Cargo o servidor público deverá, cumulativamente, ter cumprido estágio probatório, ter cumprido o interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício na referência de vencimento ou subsídio em que se encontra e estar no efetivo exercício do seu cargo.

A Progressão por Tempo de Exercício no Cargo observará a data do ingresso do servidor no cargo público que ocupa e será efetuada independentemente de requerimento.

### **8.3 Progressão por Qualificação Profissional**

*(Fundamentação Legal: Arts. 22, 23, 24, 28, 30 e 32 da Lei Estadual n° 9.664, de 17 de julho de 2012 / Decreto n° 30.330, de 12 de setembro de 2014).*

A Progressão por Qualificação Profissional dar-se-á mediante a obtenção pelo servidor de diploma em curso de graduação, pós-graduação e cursos em áreas correlatas ao exercício do cargo ocupado, adquiridos posteriormente ao seu ingresso no cargo que ocupa e desde que não constituam requisito para o ingresso no cargo, conforme dispuser o regulamento.

A Progressão por Qualificação Profissional não se aplica às carreiras beneficiadas pelo Adicional de Qualificação instituído pela Lei n.º 9.040, de 08 de outubro de 2009, e pela Lei n.º 9.492, de 10 de novembro de 2011.

O servidor que tenha preenchido cumulativamente os critérios para a Progressão por Tempo de Exercício no Cargo e por Qualificação Profissional, deverá manifestar expressamente, por requerimento, a opção da Progressão por Qualificação Profissional no prazo de até sessenta dias anteriores à data em que completa o interstício mínimo para Progressão por Tempo de Exercício no Cargo.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma ou ainda, cópia simples do certificado ou diploma com “confere com o original” declarado por servidor do setor de recursos humanos do órgão de origem à vista do original devidamente assinado e identificado por matrícula.

### **8.4 Promoção**

*(Fundamentação Legal: Arts. 26, 30 e 32 da Lei Estadual n° 9.664, de 17 de julho de 2012).*

Promoção é a elevação do servidor de uma classe para outra, passando da última referência da classe em que se encontra para a referência inicial da classe imediatamente superior àquela que pertence dentro da mesma carreira.

A efetivação das promoções ocorrerá sempre que o servidor cumprir, cumulativamente:

- Três anos na última referência da classe em que se encontra;
- Ter obtido nas três últimas avaliações, desempenho satisfatório, nos termos definidos em regulamento próprio;
- Estar no efetivo exercício do seu cargo.

Perderá o direito à Progressão por Qualificação Profissional, à Progressão por Tempo de Exercício no Cargo e à Promoção, o servidor que no período aquisitivo:

- Afastar-se das funções específicas do seu cargo, excetuados os casos previstos na Lei 6.107 de 27 de julho de 1994;
- For condenado por sentença transitada em julgado ou punido disciplinarmente enquanto durar seus efeitos;
- Suspensão disciplinar;
- Licença sem vencimento;
- Tiver mais de cinco faltas injustificadas.

## **9 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

*(Fundamentação Legal: Art. 31 da Lei Estadual nº 9.664, de 17 de julho de 2012 / Instrução Normativa nº 005, de 11 de dezembro de 2014).*

A regulamentação da avaliação de desempenho deverá ser elaborada observando a natureza das atividades das carreiras de cada Subgrupo e definirá entre outros aspectos os seguintes:

- Legitimidade e transparência do processo de avaliação;
- Periodicidade;
- Contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou serviço;
- Comportamento observável do servidor;
- Direito de manifestação às instâncias recursais;
- Conhecimento pelo servidor dos instrumentos de avaliação dos seus resultados.

## **10 DIREITOS DO SERVIDOR**

### **10.1 Vencimento – Base**

*(Fundamentação Legal: Art. 47 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / Parágrafo Único do Art. 7º e Anexo IV da Lei Estadual nº 9.664, de 17 de julho de 2012).*

Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Nota: Ao Grupo Consultoria e Representação Judicial e, aos Subgrupos Processamento Judiciário, Magistério da Educação Básica, Magistério Superior, Polícia Militar e Corpo de

Bombeiros Militares, não se aplicam as disposições do Plano Geral de Carreiras e Cargos dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual (PGCE), sendo regidos por leis específicas.

## **10.2 Remuneração**

*(Fundamentação Legal: Art. 48 e 55 da Lei Estadual n° 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Além do vencimento poderão ser pagas ao servidor as vantagens como indenizações, gratificações e adicionais.

As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

## **10.3 Subsídio**

*(Fundamentação Legal: Art. 48-A da Lei Estadual n° 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Subsídio é a retribuição ao servidor realizado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação adicional, abono, prêmio, verbas de representação ou outra espécie remuneratória.

## **10.4 Ajuda de Custo**

*(Fundamentação Legal: Arts. 58 a 63 da Lei Estadual n° 6.107, de 27 de julho de 1994).*

A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

Não será concedida ajuda de custo:

- Ao servidor que se afastar do cargo ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo;
- Que for colocado à disposição do Governo Federal de outro Estado ou Município;
- Que for transferido a pedido ou por permuta;
- Ao servidor estadual casado, quando o cônjuge tiver direito a ajuda de custo pela mesma mudança de sede.

### **10.5 Diárias**

*(Fundamentação Legal: Arts. 64 a 66 da Lei Estadual nº 6.107 de 27 de julho de 1994 / Decreto Estadual nº 22.985, de 20 de março de 2007 / Decreto nº 31.290, de 09 de novembro de 2015 / Decreto nº 35.549 de 26 de dezembro de 2019).*

As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço destinando-se a indenizar o servidor de despesas com alimentação, pousada e locomoção, as quais serão pagas antecipadamente, com base na provável duração do afastamento e requeridas conforme Formulário de Requisição de Diárias.

### **10.6 Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão**

*(Fundamentação Legal: Art. 75 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Pelo exercício de cargo em comissão que o servidor tenha exercido ou venha a exercer, é devida uma gratificação de representação em valores fixados em lei.

### **10.7 Gratificação pelo Exercício de Função de Chefia e Assistência Intermediária**

*(Fundamentação Legal: Art. 76 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Ao servidor efetivo designado para exercer função de direção e assistência intermediária é devida uma gratificação, em valores estabelecidos por lei.

### **10.8 Gratificação Natalina**

*(Fundamentação Legal: Arts. 77 a 81 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

A Gratificação Natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

### **10.9 Gratificação Técnica**

*(Fundamentação Legal: Art. 82 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / Medida Provisória nº 191, de 20 de janeiro de 2015 / Lei nº 10.206 de 24 de fevereiro de 2015 / Decreto nº 30.636, de 26 de janeiro de 2015 / Decreto nº 34.682, de 26 de fevereiro de 2019).*

A gratificação técnica será concedida pelo Secretário de Estado ao qual esteja subordinado o servidor, dentro dos limites estabelecidos pelo Comitê de Política Salarial e dependerá dos seguintes requisitos:

- Execução de trabalho ou atividade relevante ao serviço público;
- Que o servidor seja detentor de nível médio ou superior.

O valor global da gratificação por Secretaria, será arbitrado pelo Comitê de Política Salarial quanto aos aspectos orçamentários e financeiros.

O Governador do Estado fixará, por decreto, o limite individual de percepção da gratificação por servidor.

### **10.10 Gratificação por Condições Especiais de Trabalho**

*(Fundamentação Legal: Arts. 83 a 86 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994)*

A gratificação por condições especiais de trabalho tem por finalidade:

- Atender às reais necessidades de aumento de produtividade nos órgãos e nas entidades estaduais quando a natureza do trabalho assim o exigir;
- Fixar o servidor em determinadas regiões.

### **10.11 Gratificação de Especial de Exercício**

*(Fundamentação Legal: Lei nº 10.773, de 29 de dezembro de 2017).*

Fica instituída, a partir de 1º de março de 2018, a Gratificação Especial de Controle Interno - GECI, devida aos ocupantes dos cargos de Auditor e de Assistente de Auditor, do Subgrupo Auditoria Geral, do Grupo Estratégico, em valor equivalente a 40% sobre o vencimento do servidor.

### **10.12 Adicional por Tempo de Serviço**

*(Fundamentação Legal: Art. 94 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de efetivo serviço público estadual, observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento) incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio.

Os adicionais por tempo de serviço já concedidos ficam transformados em quinquênio.

Os saldos dos anuênios já incorporados à remuneração do servidor serão transformados automaticamente em quinquênio na data de aquisição da vantagem.

### **10.13 Adicionais de Insalubridade e de Periculosidade**

*(Fundamentação Legal: Arts. 95 a 102 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / Lei nº 10.266, de 24 de junho de 2015).*

Os servidores que habitualmente trabalhem em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas, inflamáveis ou com eletricidade ou que causem danos à saúde, fazem jus ao adicional de insalubridade ou de periculosidade calculado sobre o vencimento do cargo efetivo.

O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.



O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

O adicional de insalubridade para o servidor remunerado por subsídio classifica-se segundo os graus máximo, médio e mínimo, de acordo com os valores fixados em lei.

O Adicional de Insalubridade será atribuído automaticamente a todos os servidores lotados em local definido por ato do Chefe do Poder Executivo após perícia técnica, devidamente homologada pelo Secretário de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores.

São consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, impliquem contato permanente com inflamáveis e eletricidade em condições de risco acentuado.

A insalubridade e periculosidade serão comprovadas mediante perícia médica.

Documentação Necessária:

- Comunicação Interna (CI) discriminando minuciosamente os ambientes (setores) a serem periciados, justificando o pleito;
- Relação dos servidores lotados nos respectivos setores;
- Cópia do último Contracheque e situação funcional dos servidores ali lotados.

#### **10.14 Adicional por Serviço Extraordinário**

*(Fundamentação Legal: Arts. 103 a 105 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

A prestação de serviços extraordinários será remunerada com o acréscimo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

Ao servidor em exercício de cargo em comissão é vedada a percepção do adicional por serviços extraordinários, salvo casos especiais submetidos à consideração do Chefe do Poder.

#### **10.15 Adicional Noturno**

*(Fundamentação Legal: Arts. 106 a 107 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Adicional por trabalho noturno é o valor pecuniário devido ao servidor cujo trabalho seja executado entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte e será remunerado com um acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário-hora diurno.

A hora de trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Documentação Necessária:

- Escala de Plantão;
- Último Contracheque;
- Portaria de lotação do servidor.

### **10.16 Adicional de Férias**

*(Fundamentação Legal: Art. 108 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

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

As vantagens decorrentes do exercício de cargo em comissão ou de função gratificada serão consideradas no cálculo do adicional.

#### **10.16.1 Férias**

*(Fundamentação Legal: Arts. 109 a 117 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

O servidor gozará por ano, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias, observada a escala previamente organizada.

Somente após os doze primeiros meses de efetivo exercício adquirirá o servidor direito às férias.

Durante as férias o servidor terá direito a todas as vantagens do seu cargo.

Só é permitida a acumulação de férias até o máximo de dois anos, no caso de imperiosa necessidade de serviço.

Ocorrendo a situação a autoridade administrativa competente deverá, em despacho escrito, cancelar as férias do servidor, justificando a razão do procedimento e definindo a nova data da concessão.

As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, e convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

O servidor cuja situação funcional se altere quando em gozo de férias não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

### **10.17 Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

*(Fundamentação Legal: Art. 137 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Será facultada a licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, de ascendente ou descendente do servidor.

A licença somente será deferida após comprovação da doença por inspeção médica e desde que a assistência direta do servidor se torne indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

A licença não poderá exceder de 01 (um) ano, e será concedida com os vencimentos e vantagens percebidos à data de sua concessão até 03 (três) meses, sofrendo, se superior a tal período, os seguintes descontos:

- De um terço, quando exceder de três até seis meses;
- De dois terços, quando exceder de seis até doze meses.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Relatório Médico (original);
- Exames médicos atualizados;
- Atestado Médico;
- No caso de cirurgia, declaração onde foi realizado o procedimento cirúrgico;
- Último Contracheque.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

### **10.18 Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro**

*(Fundamentação Legal: Art. 142 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Será concedida licença ao servidor efetivo para acompanhar cônjuge ou companheiro transferido para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo federal, estadual e municipal.

Existindo no novo local de residência repartição pública estadual da administração direta, autárquica ou fundacional com atribuições compatíveis com as do cargo do servidor, será este colocado à disposição sem ônus para o órgão de origem.

Não ocorrendo a situação prevista no parágrafo anterior, terá o servidor direito a licença sem vencimento e vantagens, por prazo indeterminado.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Último Contracheque;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de residência atualizado;
- Certidão de Casamento ou documento que comprove união estável;
- Comprovante de transferência do cônjuge ou companheiro(a) para outra localidade;
- Ofício da Área de Recursos Humanos do órgão onde o cônjuge ou companheiro(a) do servidor será transferido, informando o início do exercício.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

### **10.19 Licença para Serviço Militar**

*(Fundamentação Legal: Arts. 143 e 144 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Ao servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida licença pelo prazo da convocação.

A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a incorporação.

O servidor poderá optar pelas vantagens do cargo ou pelas que resultarem de sua convocação.

O servidor desincorporado terá o prazo não excedente a 30 (trinta) dias para reassumir o exercício sem perda da remuneração.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor, com ciente da Chefia Imediata, com opção pela vantagem do cargo estadual ou pelas vantagens do serviço militar;
- Comprovante de sua incorporação;
- Último Contracheque.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

## **10.20 Licença Prêmio por Assiduidade**

*(Fundamentação Legal: Arts. 145 a 150 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

Para efeito de licença-prêmio considera-se de exercício o tempo de serviço prestado pelo servidor em cargo ou função estadual, qualquer que seja a sua forma de provimento.

O ocupante há mais de três anos de cargo em comissão ou função gratificada perceberá durante a licença a quantia que percebia à data do afastamento.

A requerimento do interessado, a licença-prêmio poderá ser concedida em dois períodos não inferiores a 30 (trinta) dias.

O servidor que estiver acumulando nos termos da Constituição terá direito a licença-prêmio pelos dois cargos, contando-se porém, separadamente o tempo de serviço em relação a cada um deles.

O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença-prêmio.

O direito à licença-prêmio não está sujeito a caducidade.

Nota: Para fins de licença-prêmio, não se consideram intercepção de exercício os afastamentos enumerados no art. 170 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994.

Somente não se consideram intercepção do exercício as faltas, abonadas ou não, até o limite de 15 (quinze) por ano e 45 (quarenta e cinco) por quinquênio.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de Residência atualizado;
- Último Contracheque.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

## **10.21 Licença para Tratar de Interesses Particulares**

*(Fundamentação Legal: Art. 151 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

A critério da Administração poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo,

desde que não esteja em estágio probatório, licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos sem remuneração, prorrogável uma única vez por período não superior a esse limite.

O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor.

Documentação Necessária para requerer à licença:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de residência atualizado;
- Último Contracheque;

Documentação Necessária para interromper a licença:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Último Contracheque;
- Portaria da Concessão da Licença;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de residência atualizado.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

### **10.22 Licença para o Desempenho de Mandato Classista**

*(Fundamentação Legal: Art. 152 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / Lei Estadual nº 7.487, de 16 de dezembro de 1999).*

É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe ou sindicato representativo da categoria.

O servidor candidato a mandato eletivo ou classista não poderá ser redistribuído, a qualquer título, a partir do registro de sua candidatura.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;

- Comprovação por parte da entidade de que o servidor foi eleito para cargo de direção ou representação;
- Último Contracheque;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de residência atualizado.

### **10.23 Afastamento para Incentivo à Formação Profissional do Servidor**

*(Fundamentação Legal: Arts. 159 a 161 da Lei Estadual n° 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Poderá ser autorizado o afastamento de até 2 (duas) horas diárias ao servidor que frequente curso regular de ensino fundamental, médio ou de ensino superior, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão ou entidade, sem prejuízo do exercício do cargo.

Para efeito da autorização será exigida a compensação do horário na repartição através da antecipação do início ou prorrogação do término do expediente diário, conforme considerar mais conveniente ao estudante e aos interesses do órgão, respeitada a duração semanal de trabalho.

Concedida a autorização, e na dependência de comprovação posterior sem que esta tenha sido efetuada no prazo de 30 (trinta) dias da data da ocorrência a autoridade anulará a autorização, sem prejuízo de outras providências que considerar cabíveis.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Comprovante de inscrição/matricula do curso do Ensino Fundamental, Médio ou Superior, com horário;
- Último Contracheque.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

### **10.24 Afastamento para realizar Missão ou Estudo em outro Ponto do Território Nacional ou no Exterior**

*(Fundamentação Legal: Arts. 154 a 162 da Lei Estadual n° 6.107, de 27 de julho de 1994).*

O servidor não poderá ausentar-se do Estado para estudo ou missão oficial em outro ponto do território nacional ou no exterior, sem autorização prévia dos chefes dos Poderes, concedida através de ato publicado no Diário Oficial do Estado.

Quando o afastamento ocorrer para participação em curso, deverá este se relacionar obrigatoriamente com a atividade profissional do servidor.

A ausência não excederá a 4 (quatro) anos e, finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período será permitida nova ausência.

No caso de afastamento que permita prorrogação do prazo, o pedido nesse sentido, deverá ser feito até 30 (trinta) dias antes do término da concessão inicial, acompanhado da documentação específica.

Ao servidor beneficiado a este afastamento não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

As solicitações de afastamento de servidores para realizar Missão ou Estudo em outro Ponto do Território Nacional ou no Exterior deverão ser comprovadas com a aceitação da inscrição do candidato ao curso ou estágio pretendido, com a respectiva carga horária, além da prova do credenciamento, quando se tratar de mestrado ou doutorado.

Concedida a autorização, e na dependência de comprovação posterior sem que esta tenha sido efetuada no prazo de 30(trinta) dias da data da ocorrência, a autoridade anulará a autorização, sem prejuízo de outras providências que considerar cabíveis.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Comprovante de inscrição/matricula;
- Termo de Compromisso;
- Rol Descritivo de Disciplinas;
- Último Contracheque.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

### **10.25 Afastamento para Participar de Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento no Estado**

*(Fundamentação Legal: Arts. 154, 155 e 163 da Lei Estadual n° 6.107, de 27 de julho de 1994).*

O afastamento do servidor com o objetivo de frequentar curso de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento no âmbito do Estado somente se efetivará quando relacionado com sua atividade profissional e dependerá de autorização prévia dos chefes dos Poderes.



O período de afastamento para frequentar cursos de doutorado e mestrado não excederá a 4 (quatro) anos, incluindo-se as prorrogações; para os cursos de especialização e aperfeiçoamento 2 (dois) anos, incluindo-se o período destinado à elaboração de monografia.

No caso de afastamento que permita prorrogação do prazo, o pedido nesse sentido, deverá ser feito até 30 (trinta) dias antes do término da concessão inicial, acompanhado da documentação específica.

Quando os cursos ocorrerem na cidade de domicílio do servidor, a liberação para afastamento ocorrerá somente quando o horário do curso coincidir com o seu horário de trabalho.

Não será permitido novo afastamento nem concedida exoneração antes de decorrido prazo igual ao do afastamento concedido ao servidor, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida.

Os servidores afastados para cursos de doutorado e mestrado ficam obrigados a encaminhar ao chefe imediato semestralmente, relatório das atividades executadas, bem como apresentar relatório geral por ocasião do término do afastamento e que, se for o caso, poderá ser constituído pela tese, dissertação ou monografia.

As solicitações de afastamento de servidores para participar de Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento no Estado, deverão ser comprovadas com a aceitação da inscrição do candidato ao curso ou estágio pretendido, com a respectiva carga horária, além da prova do credenciamento quando se tratar de mestrado ou doutorado.

Concedida a autorização, e na dependência de comprovação posterior sem que esta tenha sido efetuada no prazo de 30 (trinta) dias da data da ocorrência, a autoridade anulará a autorização, sem prejuízo de outras providências que considerar cabíveis.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Comprovante de inscrição/matricula;
- Termo de Compromisso;
- Rol Descritivo de Disciplinas;
- Último Contracheque.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

### **10.26 Afastamento de Servidora Mãe de Excepcional**

*(Fundamentação Legal: Art. 164 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Poderá ser autorizado o afastamento, de até 2 (duas) horas diárias, à servidora mãe de excepcional, desde que devidamente comprovada esta condição.

Concedida a autorização, e na dependência de comprovação posterior sem que esta tenha sido efetuada no prazo de 30 (trinta) dias da data da ocorrência, a autoridade anulará a autorização, sem prejuízo de outras providências que considerar cabíveis.

Documentação Necessária:

Servidora:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Último Contracheque;
- Documento de Identidade e CPF.

Filho (a) Especial:

- Relatório Médico (original);
- Exames Médicos atualizados;
- Documento de Identidade, CPF ou Certidão de Nascimento.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

### **10.27 Afastamento Para Exercer Atividade Político-Partidária**

*(Fundamentação Legal: Arts. 165 a 167 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

O servidor terá direito ao afastamento, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

A partir do registro da candidatura e até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição, o servidor ficará afastado com remuneração como se em efetivo exercício estivesse.

Concedida a autorização, e na dependência de comprovação posterior sem que esta tenha sido efetuada no prazo de 30(trinta) dias da data da ocorrência, a autoridade anulará a autorização, sem prejuízo de outras providências que considerar cabíveis.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Documento que comprove a sua escolha em Confederação Partidária como candidato a cargo eletivo ou do registro da candidatura;
- Carteira de Identidade, CPF e comprovante de residência atualizado;
- Último Contracheque.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

### **10.28 Afastamento para Exercer Mandato Eletivo**

*(Fundamentação Legal: Art. 168 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- Tratando-se de mandato federal ou estadual, ficará afastado do cargo;
- Investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- Investido no mandato de vereador havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e, não havendo compatibilidade de horário será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

O tempo de serviço será contado para todos os efeitos, exceto para promoção por merecimento ou para avaliação de desempenho.

No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a previdência social como se em exercício estivesse.

O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

Concedida a autorização e na dependência de comprovação posterior sem que esta tenha sido efetuada no prazo de 30 (trinta) dias da data da ocorrência, a autoridade anulará a autorização, sem prejuízo de outras providências que considerar cabíveis.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor, com ciente da Chefia Imediata;

- Documentação comprobatória da Justiça Eleitoral;
- Último Contracheque.

### **10.29 Outros Afastamentos**

*(Fundamentação Legal: Alíneas “f” a “m” do art. 153 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

O servidor poderá se afastar do exercício funcional sem prejuízo da remuneração, desde que devidamente autorizado mediante documento oficial, conforme os casos citados abaixo:

- Por até 8 (oito) dias, por motivo de casamento;
- Por até 8 (oito) dias, em decorrência de falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, madrastas, padrastos, pais adotivos, filhos, menor sob guarda ou tutela, irmãos;
- Quando convocado para participar de júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- Para doação de sangue, por 1(um) dia;
- Por motivo de alistamento eleitoral, até 2 (dois) dias;
- Quando requisitado pela Justiça Eleitoral, nos termos de lei específica;
- Quando convocado pela Justiça Eleitoral para integrar mesa receptora ou junta apuradora.

Concedida a autorização, e na dependência de comprovação posterior sem que esta tenha sido efetuada no prazo de 30 (trinta) dias da data da ocorrência, a autoridade anulará a autorização, sem prejuízo de outras providências que considerar cabíveis.

### **10.30 Tempo de Serviço**

*(Fundamentação Legal: Arts. 169 a 171 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público estadual.

A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Além das ausências ao serviço previstas no artigo 153 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos no artigo 170 desta Lei.

É vedada para qualquer fim a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades da União, Estado e Município, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas.

Em casos de acumulação legal de cargos, o tempo de serviço computado para um deles não pode em hipótese alguma, ser computado para outro.

### **10.31 Direito de Petição**

*(Fundamentação Legal: Arts. 173 a 184 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimos.

O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

O requerimento e o pedido de reconsideração deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Caberá recurso do indeferimento do pedido de reconsideração e das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

O direito de requerer prescreve em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho e em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

## **11. BENEFÍCIOS DO SERVIDOR**

### **11.1 Vale-Transporte**

*(Fundamentação Legal: Arts. 67 a 68 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / Decreto nº 15.370 de 23 de dezembro de 1996).*

O Vale-Transporte destina-se à sua utilização no sistema de Transporte Coletivo Público Urbano operado diretamente pelo Poder Público ou mediante delegação, em linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente.

O servidor utilizará o benefício do Vale-Transporte, exclusivamente, para seu efetivo deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

O servidor custeará o vale-transporte com 6% (seis por cento) de seu vencimento-base, cabendo ao Estado cobrir o excedente entre esse percentual e sua despesa mensal com transporte.

Documentação Necessária:

- Comprovante de residência atualizado;
- Linhas urbanas ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

## **11.2 Licença para Tratamento de Saúde**

*(Fundamentação Legal: Arts. 123 a 130 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

A licença para tratamento de saúde será concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica e duração que for indicada no respectivo laudo, sem prejuízo da remuneração.

Quando a licença for de até 15 (quinze) dias, poderá ser deferida com base em atestado médico particular ou de instituição previdenciária oficial, visado por junta médica oficial do Estado.

Quando superior a 15 (quinze) dias deverá conter laudo da junta médica oficial do Estado.

Sempre que necessário, a inspeção médica realizar-se-á na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

Inexistindo médico oficial no local onde o servidor esteja prestando serviços, será acolhido o atestado passado por médico particular depois de homologado pela junta médica oficial do Estado.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Relatório Médico (original);
- Exames médicos atualizados;
- Atestado Médico;
- No caso de cirurgia, declaração onde foi realizado o procedimento cirúrgico;
- Último Contracheque.

## **11.3 Licença por Acidente em Serviço e Doença Profissional**

*(Fundamentação Legal: Arts. 131 a 136 e 186 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

O servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional grave, contagiosa ou incurável, será licenciado com remuneração integral.

Consideram-se moléstias profissionais, doenças graves, contagiosas ou incuráveis, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - AIDS e outras que a lei indicar com base na medicina especializada.

Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, relacionado, mediata ou imediatamente, com o exercício do cargo.

A concessão da licença depende de inspeção por junta médica oficial do Estado e terá a duração que for indicada no respectivo laudo.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Último Contracheque;
- Relatório Médico (original);
- Exames médicos atualizados;
- No caso de acidente, indicar o local do ocorrido;
- No caso de cirurgia, declaração onde foi realizado o procedimento cirúrgico.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

#### **11.4 Licença Gestante ou Adotante**

*(Fundamentação Legal: Arts. 138 a 140 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / Lei nº 8.886 de 07 de novembro de 2008 / Lei nº 10.464, de 7 de junho de 2016).*

A servidora gestante fará jus à licença-maternidade pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. A licença poderá ter início no primeiro dia do 8º (oitavo) mês de gestação, salvo prescrição médica em contrário.

No caso de nascimento prematuro a licença terá início a partir do dia imediato ao do parto, provado mediante certidão do registro de nascimento.

No caso de natimorto decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e se julgada apta, reassumirá o exercício.

No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção serão concedidos cento e oitenta dias de licença remunerada, a partir da adoção ou concessão da guarda, independentemente da idade da criança.

Documentação Necessária:

Gestante:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Atestado Médico (original) nos casos de licença a partir do 8º mês de gestação;
- Ultrassonografia atualizada a partir do 8º mês de gestação;
- Certidão de Nascimento da criança no caso de parto prematuro, a partir do dia imediato ao parto da servidora;
- Último Contracheque.

Adotante:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Termo Judicial de Adoção ou Guarda para fins de adoção, a partir da data de adoção ou concessão da guarda da criança;
- Último Contracheque.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

### **11.5 Licença Paternidade**

*(Fundamentação Legal: Art. 141 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / Lei nº 10.464, de 7 de junho de 2016).*

Pelo nascimento ou adoção de filhos o servidor terá direito à licença-paternidade de 5(cinco) dias consecutivos, contados a partir do nascimento ou da adoção da criança.

A licença-paternidade poderá ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias desde que o interessado comprove participação em atividade ou programa de paternidade responsável, promovido pela Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores.



O interessado na prorrogação deverá apresentar requerimento junto à Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores no prazo de 2 (dois) dias após o parto ou adoção, comprovando, ademais, o atendimento da exigência constante no parágrafo anterior. No período da prorrogação o servidor não poderá exercer nenhuma outra atividade remunerada e deverá manter a criança sob seus cuidados.

Documentação Necessária:

Em caso de nascimento:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Cópia do último Contracheque;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de participação em atividade ou programa de paternidade responsável;
- Declaração de Nascido Vivo ou Certidão de Nascimento da criança.

Em caso de doação:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Cópia do último Contracheque;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de participação em atividade ou programa de paternidade responsável;
- Certidão de Nascimento da criança;
- Termo Judicial de Guarda.
- Último Contracheque.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

## **11.6 Abono de Permanência**

*(Fundamentação Legal: Art. 59 da Lei Complementar n° 073, de 04 de fevereiro de 2004 / Lei Complementar n° 176, de 06 de julho de 2015 / Decreto n° 34.359, de 30 de julho de 2018).*

O segurado, em atividade, do Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos do Estado do Maranhão, que tenha completado as exigências para a aposentadoria voluntária na forma

prevista na Constituição Federal e na Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e que opte em permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para a aposentadoria compulsória.

A concessão do abono é da competência dos Chefes dos Poderes do Estado, do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público Estadual, cuja atribuição poderá ser delegada.

O pagamento do Abono de Permanência é de responsabilidade de cada um dos Poderes do Estado, do Tribunal de Contas, do Ministério Público, das autarquias e fundações públicas aos quais o servidor estiver vinculado.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Último Contracheque;
- Comprovante de Residência.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

### **11.7 Averbação de Tempo de Contribuição**

*(Fundamentação Legal: Art. 51 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004)*

É da competência da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social qualquer averbação de tempo de contribuição dos segurados, bem como a expedição de certidão de tempo de contribuição de ex-segurado para fins de averbação do tempo em outros regimes de previdência.

Documentação Necessária:

Para averbar o Tempo de Contribuição:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo requerente e chefe imediato;
- Documentos pessoais (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, RG, CPF devidamente atualizado conforme o nome atual do(a) servidor(a), e em caso de mudança de nome em decorrência de matrimônio ou divórcio, juntar apostilamento);
- Comprovante de residência;
- Contracheque atualizado;

- Termo de Posse, Termo de Contrato ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (não havendo nenhum dos documentos suscitados, juntar documentos hábeis a comprovar a data do ingresso do servidor no Estado, que deverá ser a mesma data constante na Ficha Financeira);
- Certidão de Tempo de Contribuição original com assinatura e carimbo do órgão expedidor, constando em seu corpo a relação das remunerações de contribuição por competência, apuradas em todo o período desde a competência do mês de julho de 1994, nos termos do art. 6º, inciso X, da Portaria nº 154/2008;
- Vida funcional original do requerente expedida pelo órgão vinculado à sua lotação, constando se já houve incorporação e em caso positivo, que se faça a juntada do processo respectivo;
- Caso tenha havido licença sem vencimento na Certidão de Tempo de Contribuição que deseja incorporar, fazer a juntada da portaria respectiva;
- Caso o pedido de incorporação verse sobre tempo de aluno, fazer a juntada da certidão de tempo de aluno original, devidamente assinada pelo setor competente, constando na frequência os descontos relativos a férias, faltas e demais deduções.

Para desaverbar o Tempo de Contribuição:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo requerente e chefe imediato, indicando qual o tempo de contribuição/serviço que deseja desincorporar;
- Documentos pessoais (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, RG, CPF devidamente atualizado conforme o nome atual do(a) servidor(a), e em caso de mudança de nome em decorrência de matrimônio ou divórcio, juntar apostilamento);
- Comprovante de residência;
- Contracheque atualizado;
- Termo de Posse, Termo de Contrato ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (não havendo nenhum dos documentos suscitados, juntar documentos hábeis a comprovar a data do ingresso do servidor no Estado, que deverá ser a mesma data constante na Ficha Financeira);
- Vida funcional original atualizada;
- Processo que incorporou o tempo de serviço.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

## **11.8 Certidão de Tempo de Contribuição de ex-servidor**

*(Fundamentação Legal: Art. 51 da Lei Complementar n° 073, de 04 de fevereiro de 2004).*

É da competência da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social qualquer averbação de tempo de contribuição dos segurados, bem como a expedição de certidão de tempo de contribuição de ex-segurado para fins de averbação do tempo em outros regimes de previdência.

Documentação Necessária:

- Formulário de Requerimento do Servidor com assinatura e esclarecendo o fim e a razão do pedido;
- PIS/PASEP;
- Ato de Nomeação e de Exoneração, Contrato, Vida Funcional ou documentos comprobatórios de vínculo do tempo solicitado;
- Contracheque ou ficha financeira do período solicitado;
- Carteira de Identidade, CPF e Título de Eleitor;
- Comprovante de residência atualizado.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

## **11.9 Aposentadoria**

*(Fundamentação Legal: Arts. 20 a 28 da Lei Complementar n° 073, de 04 de fevereiro de 2004 / Art. 185 a 194 da Lei Estadual n° 6.107, de 27 de julho de 1994 / Art. 40 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988).*

O servidor público poderá ser aposentado por invalidez, compulsória e voluntária.

### **11.9.1 Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho**

*(Fundamentação Legal: Arts. 24, 26, 27 e 28 da Lei Complementar n° 073, de 04 de fevereiro de 2004 / Art. 185, 186, 188, 189, 190, 193 e 194 da Lei Estadual n° 6.107, de 27 de julho de 1994 / Art. 40 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988).*

Para efeito de aposentadoria por invalidez consideram-se moléstias profissionais, doenças graves, contagiosas ou incuráveis, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – AIDS, e outras que a lei indicar com base na medicina especializada.

### Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor devidamente assinado, com ciente da Chefia Imediata;
- Documentos pessoais (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, RG, CPF devidamente atualizado conforme o nome atual do(a) servidor(a), e em caso de mudança de nome em decorrência de matrimônio ou divórcio, juntar apostilamento);
- Comprovante de Residência;
- Último Contracheque;
- Termo de Posse, Termo de Contrato ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (não havendo nenhum dos documentos suscitados, juntar documentos hábeis a comprovar a data do ingresso do servidor no Estado, que deverá ser a mesma data que consta na Ficha Financeira);
- Exames Médicos atualizados;
- Portarias de Licenças para Tratamentos de Saúde;
- Laudo Médico expedido pela Perícia Médica do Estado, o qual deverá constar explicitamente que o servidor encontra-se definitivamente incapacitado para o serviço público em decorrência de doença posterior ao seu ingresso no cargo e se a doença é considerada moléstia profissional, grave, contagiosa ou incurável;
- Fichas Financeiras (de 1994 até a presente data);
- Certidão que o servidor(a) não responde a processo administrativo disciplinar;
- Portaria de Licença Sem Vencimento;
- Certidão de Tempo de Contribuição (emitida pelo órgão de origem do servidor);
- Se houver incorporação, faz-se necessário juntar o processo de incorporação original;
- Quando houver valores oriundos de decisão judicial deverão ser juntados documentos comprobatórios de sua concessão, a saber, a sentença de primeiro grau/acórdão/movimentação processual e se for o caso, certidão de trânsito em julgado.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

### 11.9.2 Aposentadoria Compulsória

*(Fundamentação Legal: Art. 25 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004 / Arts. 187, 190 e 193 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / Art. 40 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988).*

A aposentadoria compulsória será automática e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço ativo.

Documentação Necessária:

- Ofício oriundo do órgão de origem informando que o servidor alcançou a idade limite de permanência no serviço público e dando início ao processo de aposentadoria;
- Documentos pessoais (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, RG, CPF devidamente atualizado conforme o nome atual do(a) servidor(a) e em caso de mudança de nome em decorrência de matrimônio ou divórcio, juntar apostilamento);
- Comprovante de residência atualizado;
- Contracheque atualizado;
- Termo de Posse, Termo de Contrato ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (não havendo nenhum dos documentos suscitados, juntar documentos hábeis a comprovar a data do ingresso do servidor no Estado, que deverá ser a mesma data que consta na Ficha Financeira);
- Fichas Financeiras (de 1994 até a presente data);
- Certidão que o servidor(a) não responde a processo administrativo disciplinar;
- Portaria de Licença Sem Vencimento;
- Certidão de Tempo de Contribuição (emitida pelo órgão de origem do servidor);
- Se houver incorporação, faz-se necessário juntar o processo de incorporação original;
- Quando houver valores oriundos de decisão judicial deverão ser juntados documentos comprobatórios de sua concessão, a saber, a sentença de primeiro grau/acórdão/movimentação processual e se for o caso, certidão de trânsito em julgado.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

### 11.9.3 Aposentadoria Voluntária

*(Fundamentação Legal: Art. 26 e 28 da Lei Complementar n° 073, de 04 de fevereiro de 2004 / Arts. 188, 190, 193 e 194 da Lei Estadual n° 6.107, de 27 de julho de 1994 / Art. 40 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988).*

O servidor público terá direito a aposentadoria voluntária desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

- Sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;
- Sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigor a partir da data da publicação do ato a conceder.

Documentação Necessária:

- Requerimento devidamente preenchido, assinado pelo requerente e pela chefia imediata (especificar no requerimento, se a aposentadoria é por idade ou por tempo de contribuição);
- Documentos pessoais (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, RG, CPF devidamente atualizado conforme o nome atual do(a) servidor(a) e em caso de mudança de nome em decorrência de matrimônio ou divórcio, juntar apostilamento);
- Comprovante de residência atualizado;
- Contracheque atualizado;
- Termo de Posse, Termo de Contrato ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (não havendo nenhum dos documentos suscitados, juntar documentos hábeis a comprovar a data do ingresso do servidor no Estado, que deverá ser a mesma data que consta na Ficha Financeira);
- Fichas Financeiras (de 1994 até a presente data);
- Certidão que o servidor(a) não responde a processo administrativo disciplinar;
- Portaria de Licença Sem Vencimento;
- Certidão de Tempo de Contribuição (emitida pelo órgão de origem do servidor);
- Se houver incorporação, faz-se necessário juntar o processo de incorporação original;

- Quando houver valores oriundos de decisão judicial deverão ser juntados documentos comprobatórios de sua concessão, a saber, a sentença de primeiro grau/acórdão/movimentação processual e se for o caso, certidão de trânsito em julgado.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

#### **11.9.4 Isenção de Imposto de Renda**

*(Fundamentação Legal: XIV do art. 6º da Lei nº 7.713 de 22 de dezembro de 1988 / Lei nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992).*

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

Documentação Necessária:

- Requerimento do Servidor;
- Relatório Médico/Atestado Médico e exames específicos e complementares;
- Documento de Identidade e CPF;
- Último Contracheque;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Portaria de Aposentadoria ou Reforma.

Nota: Segundo Parecer Jurídico do IPREV e entendimento da Junta Médica Oficial do Estado do Maranhão extrai-se que a Cegueira Monocular também enseja o benefício de Isenção de Imposto de Renda.

Nota: Ficar expresso no Laudo Médico emitido pela Diretoria de Perícias Médicas a data em que o servidor adquiriu a doença.

Nota: Entende-se que o Tesouro do Estado não deva mais proceder à restituição do Imposto de Renda retido em fonte de aposentados, reformados e pensionistas portadores de moléstias graves após o encerramento do ano-calendário a que se refere a restituição pleiteada, ficando o ressarcimento a cargo da Receita Federal.



## **11.10 Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos Estaduais**

*(Fundamentação Legal: Arts. 1º a 3º da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004/ Lei Complementar nº 166, de 09 de maio de 2014 / Lei Complementar nº 197, de 06 de novembro de 2017).*

O Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos Estaduais visa assegurar o direito relativo à previdência social, à saúde e à assistência social de seus segurados ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas, compreendendo o conjunto de benefícios e serviços que atendam às seguintes finalidades:

- Garantia de pagamento dos proventos de aposentadoria, reserva remunerada e reforma decorrentes de atos de concessão praticados pela Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento, como unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social;
- Garantia de pagamento de pensão por morte;
- Garantia dos meios de subsistência do evento de morte e natalidade;
- Auxílio-reclusão;
- Assistência à saúde aos segurados e seus dependentes.

### **11.10.1 Segurados**

*(Fundamentação Legal: Arts. 5º a 8º da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004 / Lei Complementar nº 166, de 09 de maio de 2014 / Lei Complementar nº 197, de 06 de novembro de 2017).*

São contribuintes obrigatórios para a previdência social os servidores públicos civis ativos e inativos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo sujeitos ao regime jurídico único, os militares ativos, reformados e os da reserva remunerada, os membros ativos e inativos da Magistratura, do Tribunal de Contas e do Ministério Público do Estado do Maranhão e os pensionistas desses segurados.

Perderá a qualidade de segurado obrigatório o servidor que deixar o serviço público estadual.

### **11.10.2 Dependentes**

*(Fundamentação Legal: Art. 11 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004 / Lei Complementar nº 166, de 09 de maio de 2014 / Lei Complementar nº 197, de 06 de novembro de 2017).*

Consideram-se dependentes econômicos dos segurados para efeito de previdência social:

- O cônjuge ou companheiro na constância, respectivamente, do casamento ou da união estável;
- Filhos solteiros menores de 18 (dezoito) anos de idade;

- Os filhos solteiros de qualquer idade que forem definitivamente ou estiverem temporariamente inválidos, tendo a invalidez sido adquirida antes do inválido ter atingido 18 (dezoito) anos de idade;
- Os pais inválidos de qualquer idade, desde que não amparados por qualquer tipo de aposentadoria ou pensão prevista em lei.

A qualidade de dependente é intransmissível.

Consideram-se dependentes dos segurados, para fruição dos serviços de assistência à saúde:

- Cônjuge ou companheiro;
- Os filhos solteiros menores de 21 (vinte e um) anos de idade ou se inválidos;
- Pais inválidos de qualquer idade, desde que não amparados por qualquer tipo de aposentadoria ou pensão prevista em lei.

A perda da qualidade de dependente ocorrerá:

- Para o cônjuge, pela separação judicial ou pelo divórcio, desde que não lhe tenha sido assegurada a percepção de alimentos ou pela anulação do casamento;
- Para o companheiro, quando revogada a sua indicação pelo segurado ou desaparecidas as condições inerentes a essa qualidade;
- Para o filho, o tutelado e o enteado, ao alcançarem a maioridade civil, ou na hipótese de emancipação;
- Para o maior inválido, pela cessação da invalidez;
- Para o solteiro, viúvo ou divorciado, pelo casamento ou concubinato;
- Para o separado judicialmente com percepção de alimentos, pelo concubinato;
- Para os beneficiários economicamente dependentes, quando cessar esta situação;
- Para o dependente em geral, pela perda da qualidade de segurado por aquele de quem depende.

**11.10.2.1 Dependentes: Cônjuge**

*(Fundamentação Legal: Arts. 9º a 11 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004 / Lei Complementar nº 166, de 09 de maio de 2014 / Lei Complementar nº 197, de 06 de novembro de 2017).*

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Contracheque atual do (a) segurado (a);
- Comprovante de residência;
- Certidão de Casamento atualizada;
- Certidão de nascimento do segurado (a);
- Registro Geral (RG) e CPF do (a) segurado(a) e do (a) beneficiário (a);
- Comprovante de residência do(a) segurado(a).

**11.10.2.2 Dependentes: Companheiro (a)**

*(Fundamentação Legal: Arts. 9º a 11 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004 / Lei Complementar nº 166, de 09 de maio de 2014 / Lei Complementar nº 197, de 06 de novembro de 2017).*

É considerado companheiro a pessoa que, sem ser casada, mantém união estável com o segurado solteiro, viúvo, separado judicialmente ou divorciado, ainda que este preste alimentos ao ex-cônjuge, e desde que resulte comprovada vida em comum.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Registro Geral (RG) e CPF do (a) segurado(a) e do (a) companheiro (a);
- Comprovante de residência do (a) segurado (a);
- Contracheque atual do (a) segurado (a);
- Comprovação do estado civil do casal - do(a) segurado(a) e pretense dependente (se viúvo, se separado judicialmente ou divorciado, ainda que preste alimento a ex-cônjuge);
- Comprovação de união estável através de Ação Judicial Declaratória transitada em julgado, ou mediante a apresentação de, no mínimo, três dos documentos abaixo:

- Certidão de nascimento de filho havido em comum;
- Certidão de casamento religioso;
- Disposições Testamentárias;
- Prova de mesmo domicílio do casal – mediante a juntada de comprovantes de residência do(a) segurado(a) e do(a) pretenso(a) dependente;
- Conta bancária conjunta;
- Encargos domésticos evidentes;
- Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado e nome do dependente;
- Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- Figurar o interessado como dependente ou beneficiário do segurado em apólice de seguro ou em declaração de imposto de renda;
- Declaração especial feita perante tabelião;
- Justificação judicial;
- Figurar como dependente em plano de saúde.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

### **11.10.2.3 Dependentes: Filho (a) menor de dezoito anos (para efeitos de assistência à saúde, entenda-se “filho(a) menor de vinte e um anos”)**

*(Fundamentação Legal: Arts. 9º a 11 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004 / Lei Complementar nº 166, de 09 de maio de 2014 / Lei Complementar nº 197, de 06 de novembro de 2017).*

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Contracheque atual do (a) segurado (a);
- Registro Geral (RG) e CPF do (a) segurado(a);
- Comprovante de residência do (a) segurado (a);

- Certidão de Nascimento;
- Registro Geral (RG) do filho (a).

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

**11.10.2.4 Dependentes: Filho (a) maior de dezoito anos inválidos (para fins de assistência à saúde, entenda-se “filho (a) inválido (a) de qualquer idade”).**

*(Fundamentação Legal: Arts. 9º a 11 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004 / Lei Complementar nº 166, de 09 de maio de 2014 / Lei Complementar nº 197, de 06 de novembro de 2017).*

No caso de filho (a) maior, solteiro, inválido (a) e economicamente dependente admitir-se-á a duplicidade de vinculação previdenciária como dependente, unicamente em relação aos genitores, segurados que sejam de qualquer regime previdenciário.

Documentação Necessária:

Segurado (a):

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Último Contracheque;
- Comprovante de residência;
- Curatela (original e cópia autenticada) se o beneficiário for considerado incapaz para os atos da vida civil.

Filho(a) maior inválido(a):

- Certidão de Nascimento;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de residência;
- Declaração de inexistência de benefício previdenciário junto ao INSS, IPREV e pela Instituição do Município onde reside. No caso de filho maior, solteiro, inválido e economicamente dependente, admitir-se-á a duplicidade de vinculação previdenciária como dependente, unicamente em relação aos genitores, segurados que sejam de qualquer regime previdenciário;

- Relatório Médico especificando a natureza da doença que incapacitou o(a) filho(a), informando a CID e comprovação de que a incapacidade ocorreu na menoridade;
- Exames médicos atualizados comprovando a invalidez.

Representante Legal, se for o caso:

- Curatela (original e cópia autenticada), se o beneficiário for considerado incapaz para os atos da vida civil;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de residência.

Procurador (a), se houver:

- Procuração autenticada em cartório;
- Carteira de Identidade e CPF.

A condição de invalidez será apurada por junta médica oficial do Estado ou por instituição credenciada pelo Poder Público.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

#### **11.10.2.5 Dependentes: Pai (s) Inválido (s)**

*(Fundamentação Legal: Arts. 9º a 11 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004 / Lei Complementar nº 166, de 09 de maio de 2014 / Lei Complementar nº 197, de 06 de novembro de 2017)*

Documentação Necessária:

Segurado (a):

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Declaração de Imposto de Renda onde conte o (s) pai (s) inválido (s) como seu (s) dependente (s);
- Comprovação de que o servidor não possui outros dependentes (Art. 9º, § 8º da Lei Complementar Estadual nº 073, de 04 de fevereiro de 2004);

- Último Contracheque;
- Comprovante de Residência;

Pai(s) do servidor:

- Carteira de Identidade e CPF;
- Declaração de inexistência de benefício previdenciário por Instituição Previdenciária Federal, Estadual e Municipal: INSS, IPREV e do Município onde reside(m);
- Justificativa Judicial de Dependência Econômica em relação ao servidor, ou quaisquer outros que possam levar à convicção da dependência econômica;
- Relatório Médico (original);
- Exames médicos atualizados comprovando a invalidez;
- Comprovante de residência.

A condição de invalidez será apurada por junta médica oficial do Estado ou por instituição credenciada pelo Poder Público.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

### **11.11 Auxílio-Natalidade**

*(Fundamentação Legal: Arts. 29 e 30 da Lei Complementar n° 073, de 04 de fevereiro de 2004).*

O auxílio-natalidade custeado com recursos do Tesouro Estadual, garantirá à segurada gestante ou ao segurado pelo parto de sua esposa ou companheira não segurada após 12 (doze) meses de contribuição ao Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos Estaduais, uma quantia paga de uma só vez, igual ao menor vencimento vigente no serviço público estadual.

Em caso de nascimento de mais de um filho no mesmo parto, serão devidos tantos auxílios-natalidade quantos forem os nascituros.

O auxílio-natalidade será pago apenas a um dos pais quando ambos forem segurados.

O auxílio-natalidade será devido independentemente da sobrevivência do nascituro e prescreverá se não requerido dentro de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data do nascimento.

Considera-se parto o evento biológico, uterino, ocorrido após o 6º (sexto) mês de gestação.

#### Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Comprovante de residência;
- CPF;
- Registro Geral (RG);
- Último Contracheque;
- Certidão de Nascimento da criança;
- Comprovante Bancário (exclusivamente conta corrente e agência, ambos com dígito);
- Certidão de Casamento ou comprovação da existência de companheira (apenas para o segurado do sexo masculino);
- Comprovação da inscrição de companheira no Sistema de Recursos Humanos através do cartão de beneficiária.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

#### **11.12 Pensão**

*(Fundamentação Legal: Arts. 31 a 35 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004 / Lei Complementar nº 197, de 06 de novembro de 2017 / Lei Complementar nº 219, de 26 de novembro de 2019).*

A pensão por morte será devida aos dependentes do segurado quando do seu falecimento, a contar da data:

- Do óbito, quando requerido até 30 (trinta) dias depois deste;
- Da protocolização do pedido, quando requerido após o prazo de 30 (trinta) dias após o óbito;
- Da decisão judicial em caso da declaração de ausência do segurado, extinguindo-se em face do aparecimento do ausente, dispensada a devolução das parcelas recebidas, salvo hipótese de má fé que implicará responsabilidade penal;
- Do evento, no caso do desaparecimento do segurado por motivo de catástrofe, acidente ou desastre, mediante processamento da justificação, nos termos da legislação federal específica.



### Documentação Necessária:

#### Servidor falecido:

- Carteira de Identidade e CPF;
- Contracheque do mês do óbito ou anterior a este;
- Certidão de Óbito;
- Se aposentado (a) antes do óbito: Ato de Aposentadoria ou Título de Proventos ou Publicação no Diário Oficial;
- Se ativo antes do óbito: Ato de Nomeação ou Termo de Posse.

#### Pai ou Mãe Inválido (a):

- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Declaração de inexistência de benefício previdenciário pelo INSS e pela Instituição do Município onde reside;
- Relatório Médico (original) especificando a natureza da doença que incapacitou o beneficiário, informando a CID;
- Exames médicos atualizados;
- Sentença de Curatela, quando necessário;
- Comprovação de residência.

#### Procurador (a), se houver:

- Procuração autenticada em cartório;
- Formulário Requerimento de Pensão;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de residência;
- Curatela, se beneficiário for considerado incapaz para os atos da vida civil;

Representante Legal:

- Formulário Requerimento de Pensão;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Sentença de curatela.

### **11.13 Auxílio-Reclusão**

*(Fundamentação Legal: Arts. 36 a 37 da Lei Complementar n° 073, de 04 de fevereiro de 2004).*

O auxílio-reclusão será concedido aos dependentes do segurado recolhido à prisão, que não esteja recebendo qualquer remuneração pelos cofres públicos estaduais, aplicando-se, no que couber as normas reguladoras da pensão.

Somente será concedido aos dependentes do segurado, caso a última remuneração mensal deste, seja igual ou inferior ao valor estabelecido para igual benefício no regime geral da previdência social.

O auxílio-reclusão será devido a contar da data em que o segurado deixar de perceber dos cofres públicos, se requerido até 30 (trinta) dias desta, ou na data do requerimento, se posterior, enquanto durar a prisão.

Falecendo o segurado, o auxílio-reclusão que estiver sendo pago será convertido em pensão por morte.

Documentação Necessária:

- Certidão do efeito recolhimento do segurado à prisão firmada pela autoridade competente, sendo tal documento renovado trimestralmente;
- Documento que comprove que o segurado não vem recebendo vencimento em razão da prisão;
- Aviso de crédito da última remuneração percebida pelo segurado.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

### **11.14 Auxílio-Funeral**

*(Fundamentação Legal: Art. 38 da Lei Complementar n° 073, de 04 de fevereiro de 2004).*

O benefício do auxílio-funeral custeado com recursos do Tesouro Estadual, consiste no ressarcimento das despesas devidamente comprovadas, realizadas pelo dependente, ou por terceiro que tenha custeado o funeral do segurado até o limite correspondente a 3 (três) vezes o menor vencimento vigente no serviço público estadual.

O auxílio-funeral não reclamado prescreverá em 6 (seis) meses, a contar da data do óbito do segurado.

A percepção do auxílio-funeral está sujeita ao decurso do prazo de 12 (doze) meses de contribuição do segurado falecido ao Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos Estaduais.

Documentação Necessária:

Do (a) Segurado(a):

- Certidão de óbito;
- Registro Geral (RG);
- CPF;
- Contracheque do segurado do mês que ocorreu o óbito ou do mês anterior.

Do(a) Requerente:

- Registro Geral (RG);
- CPF;
- Nota Fiscal relativa à despesa com o funeral (original);
- Comprovante de Residência;
- Comprovante Bancário (exclusivamente conta corrente e agência, ambos com dígito).

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

### **11.15 Salário-Família**

*(Fundamentação Legal: Arts. 195 a 200 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Salário-família é o auxílio pecuniário especial concedido pelo Estado ao servidor ativo ou em disponibilidade e ao inativo como contribuição para as despesas de manutenção de seus dependentes, de acordo com valor fixado em lei.

Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família:

- O cônjuge ou companheiro(a);

- Os filhos, inclusive os enteados e adotivos até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se estudante, até 24 (vinte e quatro) anos ou, se inválido, de qualquer idade;
- A mãe e o pai sem economia própria.

Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Último Contracheque;
- Documentação comprobatória original de condições de dependentes para salário família.

Nota: As cópias dos documentos deverão ser apresentadas em folhas individuais e inteiras, frente e verso e trazendo todos os originais dos documentos para autenticação das cópias.

## **12. REGIME DISCIPLINAR**

### **12.1. Deveres**

*(Fundamentação Legal: Art. 209 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

São deveres do servidor:

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo;
- Ser leal às instituições a que servir;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Atender com presteza:
  - Ao público em geral prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - A expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
  - Às requisições para a defesa da Fazenda Pública Estadual.
- Zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Tratar com urbanidade os demais servidores e o público em geral;
- Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- Residir no local onde exercer o cargo ou mediante autorização, em localidade vizinha, se não houver inconveniente para o serviço;
- Manter espírito de cooperação e solidariedade com os companheiros de trabalho;
- Apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com o uniforme que for determinado para cada caso;
- Sugerir providências tendentes à melhoria dos serviços;
- Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração.

## 12.2 Proibições

*(Fundamentação Legal: Art. 210 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Ao servidor público é proibido:

- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- Retirar, modificar ou substituir, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento oficial ou objeto da repartição;
- Recusar fé a documentos públicos;
- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seu subordinado;
- Coagir ou aliciar subordinados a filiar-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

- Referir-se de modo depreciativo às autoridades públicas ou a atos do Poder Público, em requerimento, representação, parecer, despacho ou outros expedientes;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- Participar de diretoria, gerência ou administração de empresa privada e de sociedade civil prestadora de serviços ao Estado;
- Exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, quotista ou comanditário;
- Atuar como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau cível, de cônjuge ou companheiro(a);
- Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie em razão de suas atribuições;
- Aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, salvo se estiver em licença sem remuneração;
- Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- Proceder de forma desidiosa;
- Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- Contratar com o Estado ou suas entidades.
- Utilizar mão-de-obra de menores de dezesseis anos de idade em qualquer tipo de trabalho, inclusive no trabalho doméstico, assim como de menores de dezoito anos em atividades insalubres, perigosas, penosas ou durante o horário noturno (entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte), conforme arts. 7º, XXXIII, e 227, caput e parágrafos, da Constituição Federal de 1988.

É lícito ao servidor criticar atos do Poder Público do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado.

### **12.3. Acumulação**

*(Fundamentação Legal: Arts. 212 a 214 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas mantidas pelo Poder Público da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e Municípios.

O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em mais de dois órgãos de deliberação coletiva.

O servidor que ocupa dois cargos em regime de acumulação legal poderá ser investido em cargo em comissão, desde que, com relação a um deles, continue no exercício de suas atribuições.

Ocorrendo a hipótese, o ato de provimento do servidor mencionará em qual das duas condições funcionais está sendo nomeado, para que, em relação ao outro cargo, seja observado o disposto no artigo 213 desta Lei.

Verificada em processo disciplinar que a acumulação se deu de boa fé, o servidor optará por um dos cargos, não ficando obrigado a restituir o que houver percebido durante o período da acumulação vedada.

Provada a má fé, além da demissão do cargo, o servidor restituirá, obrigatoriamente, o que tiver recebido indevidamente.

### **13. CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

*(Fundamentação Legal: Lei nº 6.915, de 11 de abril de 1997 / Medida Provisória nº 191, de 20 de janeiro de 2015 / Lei nº 10.206, de 24 de fevereiro de 2015 / Medida Provisória nº 298, de 11 de setembro de 2019).*

Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da administração direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado nas condições e prazos previstos em Lei.

Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- Assistência a situações de calamidade pública;
- Combate a surtos endêmicos;
- Realização de recenseamento;

- Admissão de professor substituto e professor-visitante;
- Admissão de professor e pesquisador-visitante estrangeiro;
- Execução do serviço por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de pesquisa científica e tecnológica;
- Admissão de professores para o ensino fundamental, ensino especial, ensino médio e instrutores para oficinas pedagógicas e cursos de educação profissional, desde que não existam candidatos aprovados em concurso público e devidamente habilitados;
- Contratação de pessoal técnico, administrativo e operacional para atender às necessidades inadiáveis de serviços públicos essenciais.

## **14 DISPOSIÇÕES GERAIS**

*(Fundamentação Legal: Arts. 278 a 293 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).*

Poderão ser instituídos no âmbito de cada Poder, incentivos funcionais aos servidores, compreendendo basicamente:

- Prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;
- Concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios por serviços prestados à Administração Pública.

O Dia do Servidor Público será comemorado a vinte e oito de outubro.

Ao servidor público civil são garantidos o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

- Ser representado judicial e extrajudicialmente pela entidade associativa, quando expressamente autorizada;
- Da defesa de interesses coletivos ou individuais dos filiados, em questões administrativas;
- De inamovibilidade do dirigente da entidade de classe, da organização profissional ou sindical, até 1(um) ano após o final do mandato, salvo se a pedido;
- De descontar em folha sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

É vedado colocar servidor à disposição de entidade de direito privado, estranha ao Sistema



Administrativo Estadual, salvo em caso de convênio, para exercer função considerada de relevante interesse social.

Aos servidores ocupantes de categorias regidas por lei especial, aplicam-se, subsidiariamente, as disposições deste Estatuto.

O regime jurídico dos servidores admitidos em serviço de caráter temporário ou para funções de natureza técnica ou especializada será estabelecido em lei especial.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)>. Acesso em: 17 nov. 2013, 17:20.

BRASIL. Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988. Altera a legislação do imposto de renda e dá outras providências. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L7713.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7713.htm) > Acesso em: 30 out. 2019, 15:10.

BRASIL. Lei nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992. Altera a legislação do Imposto de Renda e dá outras providências. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8541.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8541.htm) > Acesso em: 30 out. 2019, 15:00.

MARANHÃO (Estado). Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994. Dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos civis do estado e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 09 ago. 1994.

MARANHÃO (Estado). Decreto nº 15.370 de 23 de dezembro de 1996. Regulamenta a subseção III, da Seção I, do Capítulo II, do Título, da Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994. Disponível em: < <http://www.stc.ma.gov.br/legisla-documento/?id=1054>>. Acesso em: 30 out. 2012, 15:10.

MARANHÃO (Estado). Lei nº 7.487, de 16 de dezembro de 1999. Altera os artigos 152, 236 e 237, da Lei nº 6.107, de 27 de junho de 1994 e dá outras providências. Disponível em: < <http://www.stc.ma.gov.br/legisla-documento/?id=1077>>. Acesso em: 31 ago. 2018, 13:30.

MARANHÃO (Estado). Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004. Altera dispositivos da Lei Complementar nº 40 de 29 de dezembro de 1998 e suas modificações, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 05 fev. 2004.

MARANHÃO (Estado). Lei nº 8.592 de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a fixação de subsídio para os servidores estaduais dos Grupos Ocupacionais que menciona, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 30. abr. 2007.

MARANHÃO (Estado). Lei Estadual nº 8.886, de 07 de novembro de 2008. Altera dispositivos da Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994, ampliando o período da licença-gestante ou adotante, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.cge.ma.gov.br/pagina.php?IdPagina=2513>>. Acesso em: 30 out. 2012, 15:30.

MARANHÃO (Estado). Decreto nº 22.985 de 20 de março de 2007. Dispõe sobre a concessão de diárias do serviço público estadual, administração direta, autárquica, fundacional, empresas públicas e sociedades de economia mista, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 20. mar. 2007.

MARANHÃO (Estado). Lei Estadual nº 9.664, de 17 de julho de 2012. Dispõe sobre o Plano Geral de Carreiras e Cargos dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual (PGCE) e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Suplemento, Caderno II, Poder Executivo, Maranhão, 17 jul. 2012.

MARANHÃO (Estado). Lei nº 9.881, de 30 de julho de 2013. Disciplina as nomeações para cargos em comissão no âmbito dos órgãos do Poder Executivo e Legislativo Estadual e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 30. jul. 2013.

MARANHÃO (Estado). Lei Complementar nº 166, de 9 de maio de 2014. Altera e acrescenta dispositivos na Lei Complementar nº 073, de 4 de fevereiro de 2004, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 09 maio 2014.

MARANHÃO (Estado). Decreto Estadual nº 30.330, de 12 de setembro de 2014. Regulamenta a Progressão por Qualificação Profissional prevista nos arts. 22, 23 e 24 da Lei nº 9.664, de 17 de julho de 2012, que dispõe sobre o Plano Geral de Carreiras e Cargos dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual - PGCE, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 12. set. 2014.

MARANHÃO (Estado). Instrução Normativa nº 004, de 04 de novembro de 2014. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 6. nov. 2014.

MARANHÃO (Estado). Instrução Normativa nº 005, de 11 de dezembro de 2014. Disponível em: < <http://stc.ma.gov.br/legisla-documento/?id=3746>. Acesso em: 24 out. 2019, 14:30.

MARANHÃO (Estado). Decreto nº 30.622, de 02 de janeiro de 2015. Regulamenta as nomeações para cargos em comissão no âmbito dos órgãos do Poder Executivo e disciplina dispositivos da Lei nº 9.881, de 30 de julho de 2013. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 05. jan. 2015.

MARANHÃO (Estado). Medida Provisória nº 191, de 20 de janeiro de 2015. Altera a Lei 6.915, de 11 de abril de 1997, que dispõe sobre a contratação, por tempo determinado, de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 23. Jan. 2015.

MARANHÃO (Estado). Decreto nº 30.636, de 26 de janeiro de 2015. Regulamenta a Subseção IV, da Seção II, do Capítulo II, do Título III da Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 28. jan. 2015.

MARANHÃO (Estado). Lei nº 10.206 de 24 de fevereiro de 2015. Altera a Lei 6.915, de 11 de abril de 1997, que dispõe sobre a contratação, por tempo determinado, de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 26. Fev.2015.

MARANHÃO (Estado). Lei nº 10.266, de 24 de junho de 2015. Dispõe sobre o subsídio dos servidores do Subgrupo Atividades de Polícia Civil - APC, do Subgrupo Processamento Judiciário - APJ e do Subgrupo Atividades Penitenciárias - AP, acrescenta parágrafo único ao art. 97 da Lei nº 6.107/94 e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 24. jun. 2015.

MARANHÃO (Estado). Lei Complementar nº 176, de 6 de julho de 2015. Altera a redação do § 2º e acrescenta o § 3º ao art. 59 da Lei Complementar nº 073, de 4 de fevereiro de 2004, que dispõe sobre o Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos do Estado do Maranhão. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 07. jul. 2015.

MARANHÃO (Estado). Decreto nº 31.290, de 9 de novembro de 2015. Altera dispositivo do Decreto nº 22.985, de 20 de março de 2007, que dispõe sobre a concessão de diárias do serviço público estadual, administração direta, autárquica, fundacional, empresas públicas e sociedades de economia mista, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 09. nov. 2015.

MARANHÃO (Estado). Lei nº 10.464, de 7 de junho de 2016. Dispõe sobre a licença-maternidade e a licença-paternidade dos servidores públicos estaduais, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 08. jun. 2016.

MARANHÃO (Estado). Lei Complementar nº 197, de 6 de novembro de 2017. Dispõe sobre a criação do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Maranhão (IPREV) e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 07. nov. 2017.

MARANHÃO (Estado). Lei nº 10.773, de 29 de dezembro de 2017. Institui a Gratificação Especial de Controle Interno aos ocupantes de cargos de Auditor e Assistente de Auditor, transforma cargos, altera a Lei nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 02. jan. 2018.

MARANHÃO (Estado). Decreto nº 34.359, de 30 de julho de 2018. Estabelece a competência para análise e concessão de abono de permanência aos servidores públicos estaduais e altera o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Maranhão (IPREV)/MA, aprovado pelo Decreto nº 34.037, de 23 de abril de 2018. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 31. jul. 2018.

MARANHÃO (Estado). Decreto nº 34.682, de 26 de fevereiro de 2019. Altera o Decreto nº 30.636, de 26 de janeiro de 2015, que regulamenta a Subseção IV, da Seção II, do Capítulo II, do Título II da Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 26. fev. 2019.

MARANHÃO (Estado). Lei Complementar nº 219, de 26 de novembro de 2019. Dispõe sobre o cumprimento, no Estado do Maranhão, do disposto na Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, à Constituição Federal, institui o Comitê de Adequação do Regime

Próprio de Previdência Social, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 26. nov. 2019.