

DESVIO DE FUNÇÃO

AUXILIAR JUDICIÁRIO
BASTA

#mesmotrabalho #mesmosalário



DESVIO DE FUNÇÃO ***DENUNCIE!***

CARTILHA DE ORIENTAÇÃO



“Essa cartilha foi elaborada pelo escritório de advocacia Danielle Xavier Sociedade Individual de Advocacia. É permitida a sua reprodução integral ou parcial, desde que citada a fonte.”



FILIE-SE

BREVE HISTÓRICO

A Lei Estadual nº 8.032/2003, em seu art. 3º, delegou ao Tribunal de Justiça do Estado Maranhão – TJ/MA o dever de definir por meio de resolução as atribuições dos cargos de provimento efetivo da carreira do judiciário, e estabeleceu o prazo de 90 (noventa) dias para que essa fosse baixada. Porém, o TJ/MA realizou concurso em 2004 sem ter dado cumprimento a mencionada lei, e ainda, sem especificar as atribuições dos cargos no Edital de Abertura do Concurso para o Provimento de Cargos.

Em 8 de Novembro de 2016 o SINDJUS/MA realizou o primeiro ato de manifestação que consistia em “DIA SEM DESVIO”, onde os ocupantes do cargo de auxiliar iriam desempenhar somente as atribuições do seu cargo. Em razão dessa manifestação, o TJ/MA através do Gabinete do Diretor Geral expediu o Ofício Circular CIRC-GDG – 82016, que recomendava aos servidores que se abstivessem em desempenhar atividades não inerentes as atribuições definidas para seus respectivos cargos.

Diante disso, o SINDJUS-MA promoveu em 2017 o I Encontro dos Auxiliares Judiciário do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão para discutir as resoluções e as denúncias sobre o desvio de função ocorridas na capital e interior do Estado do Maranhão. Como resultado do encontro houve a elaboração de um quadro definindo, a partir da perspectiva dos Auxiliares Judiciário presentes, quais as atribuições não caracterizariam desvio de função.



A omissão do TJ/MA durou até o ano de 2007, ano em que expediu a Resolução-GP nº 6, que foi o marco na definição das atribuições para os servidores do judiciário maranhense, tendo esta, efeitos retroativos a data de 22 de dezembro de 2003.

Ocorre que em 2017 o TJ/MA publicou a Resolução-GP nº 3 descrevendo as atribuições dos cargos de provimento efetivo a título exemplificativo, sem especificar no texto da mencionada resolução a revogação da Resolução-GP nº 6 de 2006, ou mesmo a sua alteração, o que faz entender que ela continua vigendo.



1

ENTENDENDO O DESVIO DE FUNÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO

A Lei Estadual nº 6.107/94 estabelece em seu art. 5º o seguinte: É vedada a atribuição ao servidor de encargos alheios ou diferentes dos que são inerentes ao cargo que ocupa. Então, quando o servidor toma posse em cargo de provimento efetivo ele está submetido ao cumprimento das atribuições definidas em lei para o seu cargo.

Ocorre a caracterização do desvio de função quando o servidor nomeado para determinado cargo exerce as atribuições previstas para outro cargo e de forma contínua.

Importante destacar, ainda, que o Superior Tribunal de Justiça, nos autos do RMS 37.248-SP de Relatoria do Ministro Mauro Campbell Marques, julgado em 27/8/2013, firmou o entendimento sobre desvio de função no Serviço Público, nos seguintes termos

“ A Administração Pública não pode, sob a simples alegação de insuficiência de servidores em determinada unidade, designar servidor para o exercício de atribuições diversas daquelas referentes ao cargo para o qual fora nomeado após aprovação em concurso ” .

Há exceção a caracterização do desvio de função quando o servidor ocupante de determinado cargo é nomeado para o exercício de função comissionada ou de cargo em comissão que consiste no exercício de atribuições vinculadas à de direção, chefia e assessoramento, conseqüentemente, com a respectiva compensação financeira pelas atribuições do cargo ao qual foi nomeado.

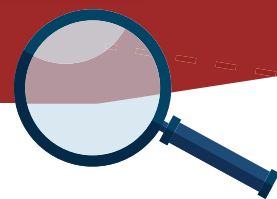
!/\\ ATENÇÃO !/\\ AS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO COMISSIONADA ESTÃO DESCRITAS NA RESOLUÇÃO Nº 44/2008 DO TJ/MA O QUE AFASTA A INCIDÊNCIA DE HIPÓTESE DE DESVIO DE FUNÇÃO, DE MODO GERAL !/\\ ATENÇÃO !/



2**QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DO CARGO DE AUXILIAR JUDICIÁRIO NO TJ/MA?****COM BASE NA RESOLUÇÃO-GP Nº 6/2007 AS ÚNICAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DO TJ/MA OCUPANTES DOS CARGOS DE AUXILIAR JUDICIÁRIO SÃO:**

- ▶ Participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- ▶ Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito externo e/ou interno, utilizando protocolo, quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área;
- ▶ Providenciar fotocópias de leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos necessários à instrução de processos administrativos e judiciais;
- ▶ Manter organizados os armários e arquivos destinados à guarda de materiais de consumo e permanentes e de documentos diversos;
- ▶ Efetuar a remoção de móveis e equipamentos;
- ▶ Auxiliar no tombamento do material permanente;
- ▶ Manter em condições de higiene e asseio os equipamentos e utensílios do local de trabalho;
- ▶ Apoiar o atendimento de copas nas Salas de Sessões, Gabinetes, Secretarias, Serviços e Setores;
- ▶ Proceder à entrega de material de expediente nas unidades do Tribunal de Justiça ou da Justiça de Primeiro Grau;
- ▶ Operar equipamento de reprografia;
- ▶ Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade;
- ▶ Na Área Judiciária incumbe ainda, executar os serviços de expediente, inclusive digitação, entre outras atividades de mesma natureza que lhe forem cometidas pelo titular da serventia.

No entanto, o TJ/MA baixou a Resolução-GP nº 3/2017 onde descreveu as atribuições em caráter exemplificativo por referência a descrição sumária das atribuições dos cargos, que são objetos de Procedimento de Controle Administrativo, pois estendem atribuições de ocupantes de cargos de analista e técnicos judiciário, para os auxiliares.



- ▶ Atender o público em geral;
- ▶ Alimentar o sistema judicial, supervisionado pelo superior hierárquico, e demais sistemas eletrônicos de acordo com o fluxograma das rotinas definidas pelo chefe do setor;
- ▶ Proceder a autuação, encadernação e restauração de autos, bem como com o recebimento de petição e demais documentos do processo físico e/ou eletrônico;
- ▶ Transcrever os atos necessários ao impulsionamento processual nos sistemas eletrônicos judiciais e no Diário Oficial;
- ▶ Acompanhar o magistrado quando indicado pelo secretário para digitação em audiência e demais expedientes no cartório;
- ▶ Proceder com o controle e efetuar a remessa física e/ou eletrônica de autos processuais e demais documentos a outras unidades judiciais/administrativas, comarcas, órgãos públicos e privados e correlatos, utilizando e alimentando o sistema de remessa autorizado pelo TJMA;
- ▶ Organizar a relação de processos a serem encaminhados para arquivamento e desarquivamento, dando baixa nos sistemas correspondentes; receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral;
- ▶ Providenciar o apensamento, desapensamento e reunião de processos;
- ▶ Fixar e desafixar editais e demais documentos; reproduzir fotocópias de jurisprudência, autos, doutrinas e demais expedientes a fim de subsidiar o trabalho dos magistrados e chefes de setor;

- ▶ Organizar o mobiliário e o arquivo de acordo com as ordens técnicas expedidas pelo chefe imediato;
- ▶ Solicitar e buscar, quando necessário, material de expediente, consumo e patrimônio no setor competente; zelar pela conservação dos mandados, livros, equipamentos, documentos e materiais de seu setor;
- ▶ Realizar serviço de tombamento em materiais e bens patrimoniais;
- ▶ Operar equipamento de videoconferência; participar de treinamentos e/ou atividades correlatas de atualização de conhecimentos;
- ▶ Manter em condições de higiene e asseio os equipamentos e utensílios do local de trabalho, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.



No intuito de esclarecer os exemplos constantes no rol acima descrito, o I Encontro dos Auxiliares Judiciário do Poder Judiciário do Estado do Maranhão concluiu que mesmo as atribuições tendo características de desvio de função, enquanto não anuladas por decisão judicial ou administrativa seguem com a presente orientação, elaborado por seus participantes, de ordem prática ao servidor ocupante do cargo de Auxiliar Judiciário quando for submetido as seguintes atribuições, no âmbito do processo físico e eletrônico:

ATRIBUIÇÕES/ Resolução 03/2017	Orientação no PROCESSO FÍSICO	Orientação no PROCESSO ELETRÔNICO
Atender o público em geral;	Atendimento de balcão às partes, advogados e servidores. Prestando informações sobre o andamento processual, encaminhamento de atendimento pelo magistrado ou secretário. Conforme informações descritas no sistema de acompanhamento processual, pois a análise física do andamento do processo cabe aos técnicos.	Atendimento de balcão às partes, advogados e servidores. Prestando informações sobre o andamento processual, encaminhamento de atendimento pelo magistrado ou secretário.
Alimentar o sistema judicial, supervisionado pelo superior hierárquico, e demais sistemas eletrônicos de acordo com o fluxograma das rotinas definidas pelo chefe do setor;	Alimentação desses sistemas (SIAFERJ, ATENDE, VEP) devem ocorrer de acordo com a execução das atribuições do cargo de auxiliar. Obs. O processo de protocolo de entrega e recebimento de correspondências, feito pelo SIGEP-CORREIOS não é atribuição de auxiliar, sendo atribuições de técnicos segundo a resolução 3/2017.	
Proceder a autuação, encadernação e restauração de autos,	Perfurar autos, encapar, numerar, abrir volumes de autos; Fazer cópias necessárias.	NÃO SE APLICA
Bem como com o recebimento de petição e demais documentos do processo físico e/ou eletrônico;	Protocolizar petições no sistema, receber mandados, ofícios, AR's e demais documentos.	Caixa documentos não lidos exige análise dos documentos para finalizar a tarefa; Portanto não há sentido em finalizar a leitura de um documento o qual não houve análise.

<p>Transcrever os atos necessários ao impulsionamento processual nos sistemas eletrônicos judiciais e no Diário Oficial;</p>	<p>Encaminhar despachos, decisões, sentenças e atos para o Diário, por meio do botão de envio e realizar a assinatura da matéria. Os vínculos de advogados a serem intimados dos atos são de responsabilidade dos técnicos cabendo ao auxiliar tão somente o envio para publicação</p>	<p>O sistema não permite que tal função seja feita em separado, não há caixa específica, logo deve ser realizada no ato de citações/intimações, estas feitas por técnicos.</p>
<p>Acompanhar o magistrado quando indicado pelo secretário para digitação em audiência e demais expedientes no cartório;</p>	<p>Digitar atas de audiências e outros expedientes elaborado pelo magistrado.</p>	<p>Digitar atas de audiências e outros expedientes elaborado pelo magistrado.</p>
<p>Proceder com o controle e efetuar a remessa física e/ou eletrônica de autos processuais e demais documentos a outras unidades judiciais /administrativas, comarcas, órgãos públicos e privados e correlatos, utilizando e alimentando o sistema de remessa autorizado pelo TJMA;</p>	<p>Remessa de processos com movimentação no sistema Themis, conforme o destino determinado no despacho/decisão, para o MPE, Defensoria, Procuradoria, exceto à advogado, pois carga dos autos à advogado é atribuição do técnico judiciário.</p>	<p>Movimentar processos que são encaminhados para Caixa REDISTRIBUIR . Quando são de comarcas já trabalhando PJE apenas movimentar no sistema. Caso não, imprimir autuar e remeter via correios ou arquivos PDF via malote digital.</p>
<p>Receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral;</p>	<p>Quando solicitado pelo secretário buscar relatório de processos que estão em carga, para fazer cobrança via telefone e controlar a devolução desses para que o técnico faça os Atos necessários; A análise quanto a viabilidade da carga dos autos cabe aos técnicos. Quando solicitado pelo secretário registrar a entrada e saída de processos para a Defensoria, Ministério Público, Distribuição e Delegacia registrando física e eletronicamente.</p>	<p>NÃO SE APLICA</p>

Organizar a relação de processos a serem encaminhados para arquivamento e desarquivamento, dando baixa nos sistemas correspondentes;	/!\ ATENÇÃO /!\ A análise quanto ao arquivamento e certidão é feita por técnicos /!\ ATENÇÃO /!\. Aos auxiliares cabe a movimentação de arquivamento no THEMIS, digitar a relação dos processos e armazená-los em caixas arquivo com identificação.	Proceder os comandos Caixa ARQUIVAR DEFINITIVAMENTE E ARQUIVAR PROVISORIAMENTE, incluindo termo de arquivamento conforme modelo. Quando os processos são direcionados a esta caixa pressupõe-se a análise prévia pelo servidor que a direcionou para arquivo, não cabendo qualquer responsabilidade de arquivo equivocado ao auxiliar.
Providenciar o apensamento, desapensamento e reunião de processos;	Em geral o técnico repassa processos para este tipo de procedimento. Fazer termo de apensamento, movimentação no sistema e unir os volumes.	Movimentar processos da caixa APENSAR PROCESSOS, incluindo o termo.
Reproduzir fotocópias de jurisprudência, autos, doutrinas e demais expedientes a fim de subsidiar o trabalho dos magistrados e chefes de setor;	Sob solicitação e quando necessários para anexar à mandados, cartas, ofícios, etc.. Os documentos a serem fotocopiados deverão ser especificados.	Em geral necessária a localização de documentos nos processos para salvá-los em PDF(ao invés de cópia), para fins de uso como anexos por exemplo no uso do malote digital.
Organizar o mobiliário e o arquivo de acordo com as ordens técnicas expedidas pelo chefe imediato;	Organizar a identificação de prateleiras, caixas, pastas,etc.	
OUTRAS ATRIBUIÇÕES DESCRITAS NÃO RELACIONADAS A SISTEMA		
Solicitar e buscar, quando necessário, material de expediente, consumo e patrimônio no setor competente;	Nos termos descritos.	
Zelar pela conservação dos mandados, livros, equipamentos, documentos e materiais de seu setor;	Nos termos descritos.	
Realizar serviço de tombamento em materiais e bens patrimoniais;	Se lotado em unidade com esta responsabilidade.	

Operar equipamento de videoconferência;	Em setores onde é desenvolvida esta atividade. Quanto a maior parte das unidades se assemelha tão somente ao manuseio de equipamento de multimídia que grava audiências, os quais auxiliares, que tiveram acrescentadas dentre suas atribuições a de servir em audiência.	
Participar de treinamentos e/ou atividades correlatas de atualização de conhecimentos;	Nos termos descritos.	
Manter em condições de higiene e asseio os equipamentos e utensílios do local de trabalho	Nos termos descritos.	

Além das Resoluções do TJMA, há Portarias que foram publicadas em algumas comarcas pelos diretores dos fóruns ou magistrados de algumas varas, essas e outros regulamentos similares se apresentam como uma combinação de atribuições de diversos cargos para definir as atribuições dos ocupantes do cargo de Auxiliar Judiciário, podendo revelar o desvio de função e por isso devem ser analisadas individualmente pelo departamento jurídico do SINDJUS/MA.



DENUNCIE!

3**O SERVIDOR ESTÁ OBRIGADO A EXERCER ATRIBUIÇÕES DIVERSAS DO CARGO QUE OCUPA?**

O servidor não está obrigado a exercer as atribuições diversas do cargo que ocupa, até mesmo pela próprio Ofício Circular CIRC-GDG – 82016 do TJMA. No entanto é necessário que lhe seja constituído esse direito por decisão judicial e/ou administrativa, caso o servidor sofra ameaças pelo seu superior hierárquico de instauração de Sindicância, e sucessivamente, Procedimento Administrativo Disciplinar, embora acredita-se que não haveria êxito em condenar o servidor.

!! ATENÇÃO !! LIMPAR O CHÃO NÃO É SUA ATRIBUIÇÃO, E CARACTERIZA DESVIO DE FUNÇÃO !! ATENÇÃO !!

Ressalta-se que a presente cartilha tem função de orientar, mas infelizmente não tem força de ser usada como recurso para o servidor se eximir do cumprimento de atribuições diversas do cargo que ocupa. Por isso, é muito importante que o servidor que esteja sendo submetido ao desvio de função procure o SINDJUS/MA, que fornecerá toda a assistência jurídica necessária para combater a situação específica.

4

QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS DO DESVIO DE FUNÇÃO?

Primeiramente, importante citar as seguintes consequências aos que submetem o servidor ao desvio de função, pois submetê-lo ao exercício de atribuições diversas ao cargo que ocupa caracteriza ordem manifestadamente ilegal, sucessivamente, desvio de função. Se o superior hierárquico for:

- ▶ Magistrado: responderá a uma Reclamação disciplinar perante a Corregedoria do TJ/MA ou do Conselho Nacional de Justiça para apuração da denúncia e
- ▶ Servidor: responderá a processo administrativo disciplinar por ato de improbidade administrativa.
- ▶ Havendo condenação, o Estado poderá ingressar com ação regressiva contra o condenado para ressarcimento ao erário em decorrência do ato comissivo ou omissivo que tenha causado prejuízo à Fazenda Pública.

O Superior Tribunal de Justiça garantiu através da Súmula nº 378 que “Reconhecido o desvio de função, o servidor faz jus às diferenças salariais decorrentes”. Não há, portanto, a garantia do enquadramento, por vedação constitucional, mas há quanto as diferenças salariais entre o cargo que ocupa e o cargo das atribuições desempenhadas.

5

QUAIS SÃO OS EXEMPLOS DE DESVIO DE FUNÇÃO NO TJ/MA?

O TJ/MA regulamenta na Resolução nº 14/2008 que:

Art. 1º As designações para o exercício da função de Oficial de Justiça temporário somente ocorrerão, em caráter excepcional e precário, e exclusivamente nas ESTADO DO MARANHÃO PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA Comarcas, Varas ou Juizados Especiais onde não houver Oficial de Justiça lotado pertencente ao quadro efetivo do Poder Judiciário

§ 1º O Oficial de Justiça temporário será indicado pelo juiz da Comarca, Vara ou Juizado Especial mencionado no caput, dentre os servidores efetivos do Poder Judiciário ou de órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, em quaisquer de suas esferas, que estejam à disposição deste Poder, **ao Tribunal de Justiça que, por decisão plenária, deliberará.**

(...)

No caso de servidor ocupante do cargo de Auxiliar Judiciário, ou outro, iniciar o exercício das atribuições inerentes ao Oficial de Justiça temporário **ANTES** da deliberação plenária do TJ/MA estará ele em desvio de função.

Porém, existe decisão transitada em julgado em que houve o reconhecimento ao direito do Auxiliar Judiciário nomeado para o exercício temporário de Oficial de Justiça para receber as diferenças salariais enquanto durou a sua nomeação. Veja-se:



DECIDO. Em sua contestação, às fls. 35/40, suscitou o Estado do Maranhão a preliminar de prescrição da ação, tendo sido esta ajuizada no dia 02 de outubro de 2013. Com efeito, contra a Fazenda Pública quinquenal é a prescrição, conforme previsto no art. 1º do Decreto (com força de lei) nº 20.910, de 06 de janeiro de 1932: Art. 1º As dívidas passivas da União, dos Estados e dos Municípios, bem assim todo e qualquer direito ou ação contra a Fazenda federal, estadual ou municipal, seja qual for a sua natureza, prescrevem em cinco anos contados da data do ato ou fato do qual se originarem. Encontra-se fulminada pelo referido instituto jurídico toda e qualquer pretensão do autor precedente ao dia 01º de outubro de 2008, **ATRAVÉS DA PORTARIA Nº 3117/2008, DE 22 DE AGOSTO DE 2008, FIRMADA PELO VICE-PRESIDENTE, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO, O REQUERENTE ALYSSON CHAVES MONTEIRO, AUXILIAR JUDICIÁRIO, FOI DESIGNADO PARA "EXERCER A FUNÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA TEMPORÁRIO, JUNTO À 6ª VARA DA COMARCA DE TIMON, ATÉ ULTERIOR DELIBERAÇÃO, TENDO EM VISTA SOLICITAÇÃO CONSTANTE DO PROCESSO Nº 17682/2008-TJ" (FLS. 12). OS EFEITOS DO ALUDIDO ATO FORAM CESSADOS PELA PORTARIA Nº 1473/2009-TJ, DE 19 DE MARÇO DE 2009 (FLS. 13). TRATA-SE DE GENUÍNO CASO DE DESVIO DE FUNÇÃO, COM A MANIFESTA CONDUTA OMISSIVA E AO MESMO TEMPO LESIVA DO ESTADO, AO DEIXAR DE PAGAR A CORRESPONDENTE DIFERENÇA DE VENCIMENTO OU QUALQUER OUTRO INCENTIVO DE ORDEM FINANCEIRA. NESSE CONTEXTO, INCONTESTE É O DIREITO DO AUTOR EM RECEBER AS RESPECTIVAS DIFERENÇAS DE VENCIMENTO, SOB PENA DE LEGITIMAR-SE REPUDIADA SITUAÇÃO DE LOCUPLETAMENTO INDEVIDO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DISPONDO DA FORÇA DE TRABALHO DE SEU SERVIDOR, DESIGNANDO-O PARA EXERCER FUNÇÃO DIVERSA DO SEU CARGO DE ORIGEM.** Sobre o tema, remansosa é a jurisprudência, sedimentada na Súmula 378, do Superior Tribunal de Justiça: Súmula 378. Reconhecido o desvio



de função, o servidor faz jus às diferenças salariais decorrentes Em julgamento mais recente, decidiu o STJ que "...nos casos de desvio de função, conquanto não tenha o servidor direito à promoção para outra classe da carreira, mas apenas às diferenças de vencimentos decorrentes do exercício desviado, tem ele direito aos valores correspondentes aos padrões que, por força de progressão funcional, gradativamente se enquadraria caso efetivamente fosse servidor daquela classe, e não ao padrão inicial, sob pena de ofensa ao princípio constitucional da isonomia e de enriquecimento sem causa do Estado" (STJ, Segunda Turma; AgRg nos EDcl nos EDcl no AgRg no Ag 1382874 / RS-Agravo Regimental nos Embargos de Declaração nos Embargos de Declaração no Agravo Regimental no Agravo de Instrumento 2010/0211403-8; Relator: Ministro HUMBERTO MARTINS; j.06.02.2014; Data da publicação/fonte: DJe 17.02.2014). Amolda-se ainda à pretensão formulada pelo autor o seguinte precedente, também do STJ: ADMINISTRATIVO. AGRAVO REGIMENTAL NO AGRAVO DE INSTRUMENTO. SERVIDORA PÚBLICA. RECONHECIDO O DESVIO DE FUNÇÃO. EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM. INOCORRÊNCIA DE PRESCRIÇÃO DO FUNDO DE DIREITO. SÚMULA 85/STJ. DEVIDO O PAGAMENTO DAS DIFERENÇAS SALARIAIS CORRESPONDENTES. AGRAVO REGIMENTAL DESPROVIDO. 1. Nos termos da iterativa jurisprudência desta Corte, nas ações em que o servidor busca o pagamento de diferenças devidas a título de desvio de função, enquanto não negado o direito, prescrevem apenas as parcelas vencidas nos cinco anos anteriores ao ajuizamento da ação, consoante prescreve a Súmula 85/STJ. 2. É assente a orientação de que, reconhecido o desvio de função, o servidor faz jus às diferenças salariais decorrentes. Entendimento ratificado pela Súmula 378/STJ. 3. Agravo Regimental desprovido. (STJ, Primeira Turma; AgRg no Ag 1351894 / RS - Agravo Regimental no Agravo de Instrumento 2010/0177181-3; Relator: Ministro NAPOLEÃO NUNES MAIA FILHO; j. 08.11.2011; data da publicação/fonte: DJe 14.11.2011) Logo, merece acolhida parcial o pleito formulado pelo suplicante. **ISTO POSTO, COM FUNDAMENTO NO ART. 37, INCISO II, E § 2º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, C/C ART. 269, INCISO I DO CPC, JULGO PROCEDENTE, EM PARTE, O PEDIDO, PARA CONDENAR O REQUERIDO, À CONTA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO, A PAGAR AO AUTOR ALYSSON CHAVES MONTEIRO, MATRÍCULA Nº 132530, A DIFERENÇA DE VENCIMENTO ENTRE OS CARGOS DE AUXILIAR JUDICIÁRIO E OFICIAL DE JUSTIÇA, IDENTIFICADA NO PERÍODO DE 01º DE OUTUBRO DE 2008 A 19 DE MARÇO DE 2009, A**

Existem muitos outros casos no TJ/MA e que estão tramitando na justiça comum, dependente de decisão judicial. E há uma reclamação disciplinar que tramita no CNJ contra magistrados que publicaram portarias com atribuições diversas das previstas nas Resoluções. Por isso, Você Servidor não pode ficar de fora dessa luta! Ajude no combate ao desvio de função.





FILIE-SE



SINDJUSMA

Sindicato dos Servidores da Justiça do Maranhão



facebook/sindjusma



youtube/sindjusma



Instagram
@sindjusma

www.sindjusma.org