

**PORTARIA Nº 1354/2023****Dispõe sobre a jornada de trabalho do Poder Judiciário e dá outras providências.****O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais,**CONSIDERANDO** a necessidade de se disciplinar a implantação da jornada de trabalho prevista no art. 6º da Lei nº 14.786, de 13 de agosto de 2010,**CONSIDERANDO** a faculdade conferida pelo Conselho Nacional de Justiça para adoção de jornada de trabalho de 7 (sete) horas ininterruptas, nos termos da Resolução nº 88, de 8 de setembro de 2009, alterada pela Resolução nº 130, de 28 de abril de 2011;**CONSIDERANDO** a Lei Estadual nº 16.464/2017 que institucionaliza a jornada de trabalho para os servidores ocupantes de cargos efetivos de 40 (quarenta) horas semanais, em jornada diária de 7 (sete) horas ininterruptas.**CONSIDERANDO** a necessidade de adequar à realidade do Poder Judiciário os horários dos expedientes, a jornada de trabalho, o banco de horas, as compensações, o registro e o controle de frequência dos servidores no âmbito do Poder Judiciário estadual,**CONSIDERANDO** a implantação do Sistema de Gestão de Pessoas, AdmRH, para registro e controle da frequência**RESOLVE:****CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS****Art. 1º** O horário padrão para atendimento ao público do Poder Judiciário é de 8:00 (oito) às 18:00 (dezoito) horas.**Parágrafo único.** O Serviço de Protocolo do Tribunal de Justiça funcionará das 8:00 (oito) às 20:00 (vinte) horas, de acordo com escala previamente elaborada para os servidores ali lotados.**Art. 2º** A jornada de trabalho, o horário diário e o banco de horas dos servidores do Poder Judiciário e dos servidores cedidos de outros órgãos serão regulados de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos nesta Portaria.**Parágrafo único.** O registro e o controle de frequência, bem como as compensações de horas contidas no banco a que se refere o *caput* deste artigo também serão disciplinados por esta Portaria**CAPÍTULO II  
DA JORNADA DE TRABALHO****Seção I  
Da Jornada de Trabalho e dos Horários de Expediente****Art. 3º** Os servidores do Poder Judiciário cearense terão jornada de trabalho estabelecida pela chefia imediata, observados a conveniência do serviço e o horário de atendimento ao público definido no art. 1º desta Portaria, nos seguintes horários ininterruptos:

- I. das 8:00 (oito) às 15:00 (quinze) horas; ou
- II. das 11:00 (onze) às 18:00 (dezoito) horas.

**Art. 4º** Os servidores titulares ou designados para o exercício de cargos de provimento em comissão cumprirão a jornada diária de trabalho, a critério da chefia imediata, obedecida a conveniência do serviço e o horário de atendimento ao público definido no art. 1º desta Portaria, nos horários:

- I. das 8:00 (oito) às 17:00 (dezesete) horas; ou
- II. das 9:00 (nove) às 18:00 (dezoito) horas;

**Parágrafo único.** Os servidores submetidos à jornada de trabalho de que trata este artigo farão jus ao intervalo intrajornada de uma hora, a critério do gestor nos horários das 11:00 às 12:00 horas, 12:00 às 13:00 horas ou das 13:00 às 14:00 horas.**Art. 5º** O servidor à disposição cumprirá a jornada de trabalho de seu órgão de origem, comprovada no momento da entrada em exercício neste Poder, salvo se beneficiário de vantagem de qualquer natureza paga pelo Poder Judiciário, devendo, nesse caso, submeter-se aos horários disciplinados no art. 3º desta Portaria.**Parágrafo único.** Caso a jornada diária do servidor de outro órgão à disposição deste Poder seja inferior a 7 (sete) horas, a chefia da unidade de lotação comunicará, via SAJADM-CPA, o horário de trabalho do servidor, observando que o início do expediente será definido dentre os horários de 08:00 (oito) horas, 09:00 (nove) horas ou 11:00 (onze) horas.**Seção II  
Dos Horários Especiais****Art. 6º** Fica permitida a redução de carga horária, por motivo de estudo, nos termos do art. 111, da Lei estadual nº 9.826, de 14 de maio de 1974, de até uma hora diária, para os servidores submetidos aos horários disciplinados nos arts. 4º e 5º desta Portaria.



§1º A fruição do benefício deverá ser pleiteada mediante requerimento à Secretaria de Gestão de Pessoas, instruído com os documentos comprobatórios emitidos pela instituição de ensino que comprove a matrícula ativa e as disciplinas cursadas com os respectivos horários e anuência da autoridade a que esteve subordinado.

§2º As autorizações de que trata o caput deste artigo terão validade somente para o semestre letivo em que foram emitidas.

**Art. 7º.** Ao servidor com deficiência ou ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, poderá ser concedido horário especial de trabalho, a critério da Administração, mediante comprovação pericial da necessidade de instituição de jornada de trabalho diferenciada, independentemente de compensações laborais posteriores.

§1º A autorização do horário especial a que se refere o caput deste artigo, após necessária ciência da chefia imediata do interessado, será atribuição do:

I – Secretário de Gestão de Pessoas, em relação aos servidores lotados no Tribunal de Justiça;

II – Juiz de Direito que ocupe a função de Diretor do Fórum, nas comarcas do interior; e

III – Juiz Diretor do Fórum Clóvis Beviláqua, para os servidores lotados na Comarca de Fortaleza.

§2º A renovação da redução de carga horária por motivo de saúde será anual e necessitará de comprovação de prova de vida junto à Coordenadoria de Atenção à Saúde, anuência da chefia imediata e autorização do Secretário de Gestão de Pessoas.

§3º Nos casos de motivo de saúde relacionado à doença reversível, a Coordenadoria de Atenção à Saúde poderá encaminhar o caso para a Perícia Médica.

### CAPÍTULO III

#### DO REGISTRO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

##### Seção I

##### Do Registro de Frequência

**Art. 8º** O registro das entradas e saídas diárias dos servidores será efetuado mediante registro de ponto no Portal do Servidor, admitindo-se tolerância de 15 (quinze) minutos de atraso no início do expediente.

**Art. 9º** Ficam submetidos ao Controle de Frequência Especial, no horário e forma estabelecidos nesta Portaria, os titulares dos cargos de direção e assessoramento de simbologias DS-1, DS-2, DS-3 e DAE-1.

§1º Os demais servidores efetivos e comissionados deverão registrar frequência mediante registro de ponto no Portal do Servidor, salvo quando lotados nos Gabinetes da Presidência, da Vice-Presidência, da Corregedoria Geral da Justiça e dos Desembargadores, que devem cumprir a carga horária semanal determinada nesta Portaria, sujeitando-se a Controle de Frequência Especial.

§2º Os servidores efetivos e comissionados lotados na Diretoria do Fórum da Comarca de Fortaleza também deverão registrar frequência em ponto no Portal do Servidor, exceto o Diretor Executivo da Área Administrativa, Diretor Executivo da Área Judiciária, Diretor do Núcleo de Governança e o Diretor de Gabinete, que se submeterão ao Controle Especial de Frequência e cumprirão a jornada de trabalho prevista nesta Portaria.

§3º Os detentores dos cargos de Oficial de Justiça não ocupantes de cargos de provimento em comissão e exercendo efetivamente atividades externas de cumprimento de mandados, citações, intimações, notificações e outras diligências emanadas dos magistrados, registrarão frequência em, pelo menos, 2 (dois) dias por semana, em batida única, observados os horários estabelecidos nesta Portaria e ajustados com a chefia imediata, de modo que seja sempre garantida a presença desses servidores para atendimento de eventuais diligências e tarefas que se façam necessárias durante todo o horário de funcionamento das unidades judiciárias mencionadas.

§4º Todos os estagiários, independentes de suas lotações, deverão registrar frequência no Portal do Servidor.

##### Seção II

##### Da Validação de Frequência

**Art. 10** Os servidores e estagiários do Poder Judiciário do Estado do Ceará são responsáveis por sua frequência diária, devendo, em caso de ausência total ou parcial ao expediente, atrasos e extensão de jornada, efetivar as justificativas em sistema próprio, até o 7º dia útil do mês subsequente, sob pena de descontos vencimentais, não contabilização de Banco de Horas e anotação das faltas em seus respectivos assentamentos funcionais, quando for o caso.

**Parágrafo único.** O atendimento do procedimento constante no *caput* não substitui a necessidade de apresentar à chefia imediata, até o último dia útil do prazo para validação, a documentação comprobatória ou as justificativas para suas ausências.

**Art. 11** Compete ao gestor:

I. validar banco de horas;

II. informar as ausências, totais ou parciais, do servidor durante o mês.

§1º As ações na frequência do servidor nos casos previstos nos incisos I e II serão feitas pelas autoridades abaixo relacionadas:

I. nas unidades judiciárias, o(a) Juiz(a), o(a) Supervisor(a), o(a) Coordenador(a) de Câmara e o(a) Coordenador(a) de Turma Recursal;

II. nas unidades administrativas, pela chefia imediata ou por servidor designado pela autoridade competente;

III. nos gabinetes, o(a) Desembargador(a) e o(a) Assessor(a) I; e

IV. nas demais unidades do Poder Judiciário, o(a) titular do cargo em comissão de maior simbologia.

§2º No caso constante do inciso I do caput, a não efetivação da validação da frequência dos servidores pelo gestor, no prazo legal, implicará na não contabilização de Banco de Horas para o dia de trabalho.

§3º No caso constante do inciso II do caput, é de responsabilidade do gestor apontar em sistema próprio as faltas, ausências, totais ou parciais, e não justificativas do servidor.

§4º Será aplicada sanção funcional nos casos de omissão do gestor, se constatada negligência ou desídia.

**Art. 12** Compete ao servidor, sob pena de responsabilidade administrativa, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

§1º Os pedidos de ressarcimento de valores descontados a título de faltas serão apreciados pela Diretoria do Fórum Clóvis



Beviláqua no caso de servidor lotado na Comarca de Fortaleza, e pela Presidência do Tribunal de Justiça ou a quem ela delegar para os demais casos.

§2º Findo o prazo definido no art. 10 desta Portaria, sem justificativa de frequência do servidor ou com anotação de falta e ou negativa de justificativa por parte do gestor, será descontado na folha de apuração o valor referente às faltas.

§3º Perdido o prazo definido no art. 10, os gestores poderão solicitar inclusão de abono via CPA. Nesses casos, a validação será restrita às motivações "Abono autorizado pelo chefe imediato", sem qualquer cômputo de Banco de Horas e "Utilização de Banco de Horas", somente em relação ao respectivo saldo já validado pelo gestor responsável.

§4º No caso do parágrafo anterior, o respectivo abono e ressarcimento de faltas, quando houver, serão realizados a partir da folha subsequente à apuração.

### Seção III

#### Da Ausência de Frequência

**Art. 13** Os servidores que se ausentarem do expediente, total ou parcialmente, por motivo de licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família deverão apresentar à Coordenadoria de Atenção à Saúde do Tribunal de Justiça, por meio do sistema SAJADM-CPA, requerimento com informação do telefone para contato, os seguintes documentos para fins de análise e registro, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do fim da licença:

I. atestado ou declaração médica, em que seja informada a necessidade de afastamento temporário do trabalho ou a incapacidade laboral momentânea ou, ainda, a necessidade de acompanhamento de familiar por motivo de doença, contendo:

- a) data de emissão do documento;
- b) período ou dia de afastamento;
- c) nome completo do paciente;
- d) assinatura do profissional com o respectivo registro do conselho de classe, de forma legível;
- e) código da Classificação Internacional da Doenças (CID), quando autorizado pelo paciente, no caso de licença para tratamento de saúde;
- f) nome completo do magistrado ou servidor acompanhante, no caso de licença por motivo de doença em pessoa da família;

e

II. relatório de frequência, no caso de ausência parcial ao expediente;

III. comprovante de grau de parentesco, no caso de licença por motivo de doença em pessoa da família, observadas as disposições do art. 99, da Lei estadual nº 9.826, de 14 de maio de 1974, com a redação dada pela Lei estadual nº 13.578, de 21 de janeiro de 2005.

§1º Caso a apresentação da documentação prevista neste artigo e o respectivo registro da licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família ocorram após o término do prazo para validação da frequência mensal (5º dia útil), caberá ao servidor licenciado ou ao gestor responsável solicitar, em tempo hábil, via SAJADM-CPA, à Gerência de Desenvolvimento e Atenção à Saúde, em relação aos servidores lotados no Tribunal de Justiça ou em comarcas do interior, e à Diretoria Executiva da Área Administrativa da Diretoria do Fórum Clóvis Beviláqua, para os servidores lotados na Comarca de Fortaleza, o não lançamento das faltas ainda não justificadas pelo dado de licença, de modo a evitar descontos vencimentais em folha de pagamento.

§2º A ausência da documentação prevista neste artigo, bem como a não inserção dos dados referentes à licença médica, implicarão no lançamento das faltas e descontos vencimentais em desfavor do servidor.

**Art. 14** As anotações dos afastamentos por uso de folgas oriundas do plantão judiciário, do T.R.E. e em virtude de chamamento da justiça serão efetivadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça e pela Diretoria do Fórum Clóvis Beviláqua, mediante solicitação do servidor e anuência do gestor responsável, nos moldes previstos na regulamentação vigente.

## CAPÍTULO IV

### DAS FALTAS E DA PERDA DA REMUNERAÇÃO

#### Seção Única

##### Da Perda da Remuneração e das Faltas

**Art. 15** O servidor sofrerá perda da remuneração total do dia, em razão de falta ou atraso, se não comparecer ao serviço, salvo por afastamento legal ou doença comprovada.

§1º Para efeitos do *caput*, será considerada falta ao dia de trabalho quando o servidor registrar a presença e ausentar-se do expediente de trabalho sem prévia autorização da chefia imediata ou, se presente, registrar suas batidas em horários diferentes dos que se encontram previstos nesta Portaria, salvo quando autorizado pelo chefe imediato e respeitada a carga horária diária.

§2º Serão considerados como dias de faltas, para fins de descontos vencimentais, o sábado e o domingo, quando houver registros de faltas na sexta-feira imediatamente anterior e na segunda-feira imediatamente posterior.

## CAPÍTULO V

### DO BANCO DE HORAS

#### Seção Única

##### Do Banco de Horas e do Funcionamento

**Art. 16** Será aplicado sistema de Banco de Horas para fim de compensação de horas de trabalho nos casos em que a jornada definida nesta Portaria seja eventualmente ultrapassada, não sendo concedida, nessa hipótese, gratificação pecuniária por serviço extraordinário.

§1º Entende-se por Banco de Horas o acúmulo de horas excedentes trabalhadas pelo servidor, considerando sua jornada de trabalho diária.

§2º O servidor poderá utilizar o saldo do Banco de Horas, para fins de compensação de atrasos ou saídas antecipadas dos expedientes ou até o limite máximo 3 (três) dias úteis por mês, consecutivos ou não, sendo vedado o pagamento em pecúnia.

§3º Para fins de acúmulo de horas excedentes previstas neste artigo, o chefe imediato deverá autorizar o servidor a desenvolver atividades além da jornada de trabalho diária definida nesta Portaria.



§4º As horas acumuladas deverão ser utilizadas até o dia 19 (dezenove) de dezembro de cada exercício, mediante anuência da autoridade hierárquica a que se subordina o servidor.

§5º O saldo de Banco de Horas produzido no mês de dezembro, uma vez validado pelo gestor responsável, passará para o exercício seguinte, podendo ser utilizado a partir do mês de janeiro.

§6º Não será admitida a utilização de horas acumuladas ainda não contabilizadas e homologadas pela Administração.

§7º Os servidores desobrigados do registro eletrônico do ponto, sujeitos ao controle especial de frequência, submetidos a registro único do ponto, bem como ao regime de Teletrabalho Integral, não farão jus à produção de Banco de Horas.

§8º Os servidores beneficiados com redução de carga horária não farão jus à produção de Banco de Horas, nos dias determinados para uso do benefício, caso registrem suas batidas em horário anterior ao expediente reduzido por prorrogação do seu início ou em horário posterior, ao expediente reduzido por antecipação do seu término.

**Art. 17** A chefia imediata deverá realizar planejamento com vistas à utilização do saldo do Banco de Horas pelo servidor, a fim de não prejudicar o funcionamento da unidade.

**Parágrafo único.** A utilização, pelo servidor, de saldo existente no Banco de Horas a que se refere este Capítulo será autorizada pela chefia imediata que efetivará a validação necessária no sistema de abono.

**Art. 18** Quando não cumprida a carga horária mensal de trabalho, as horas faltantes poderão ser compensadas mediante autorização e atuação do gestor responsável, em sistema próprio, utilizando saldo existente do Banco de Horas, desde que já validado.

§1º Sendo insuficiente ou inexistente o saldo do Banco de Horas e não havendo a compensação prevista no *caput*, será efetuado, no mês subseqüente, o desconto proporcional na remuneração do servidor.

§2º Não será permitida a compensação de faltas ao expediente, registradas no sistema, com eventual saldo de horas existentes no Banco a que se refere este Capítulo.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 19** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça.

**Art. 20** Revoga-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 1284/2016, de 27 de julho de 2016 e suas alterações.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, aos 29 de maio de 2023.

**Desembargador Antônio Abelardo Benevides Moraes**  
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

**PORTARIA N.º 210/2023 – Sefin**

Dispõe sobre a concessão de suprimento de fundos.

**O SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 3º, inciso I, da Portaria Presidência n.º 310/2023, publicada no DJE n.º 3014, de 09 de fevereiro de 2023;

Considerando o disposto na Resolução do Órgão Especial n.º 23/2018, publicada no DJE n.º 1944, de 12 de julho de 2018 e suas alterações;

Considerando o que consta na Requisição de Suprimento de Fundos, datada de 10/05/2023, processo eletrônico CPA n.º 8500018-02.2023.8.06.0122;

RESOLVE:

Art. 1º **AUTORIZAR** a concessão de Suprimento de Fundos ao Dr. Aclécio Sandro de Oliveira, MM. Juiz Substituto, Titular da vara única da comarca de Mauriti, no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), a fim de atender ao pagamento de despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento necessárias ao serviço da referida comarca.

Parágrafo único. A aplicação dos recursos a que se refere esta autorização não poderá ultrapassar 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data da disponibilização do limite de crédito, devendo o responsável apresentar a comprovação da despesa até 15 (quinze) dias após concluído o prazo da aplicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE. SECRETARIA DE FINANÇAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, Fortaleza, 31 de maio de 2023.

**Marcus Augusto Vasconcelos Coelho**  
SECRETÁRIO DE FINANÇAS