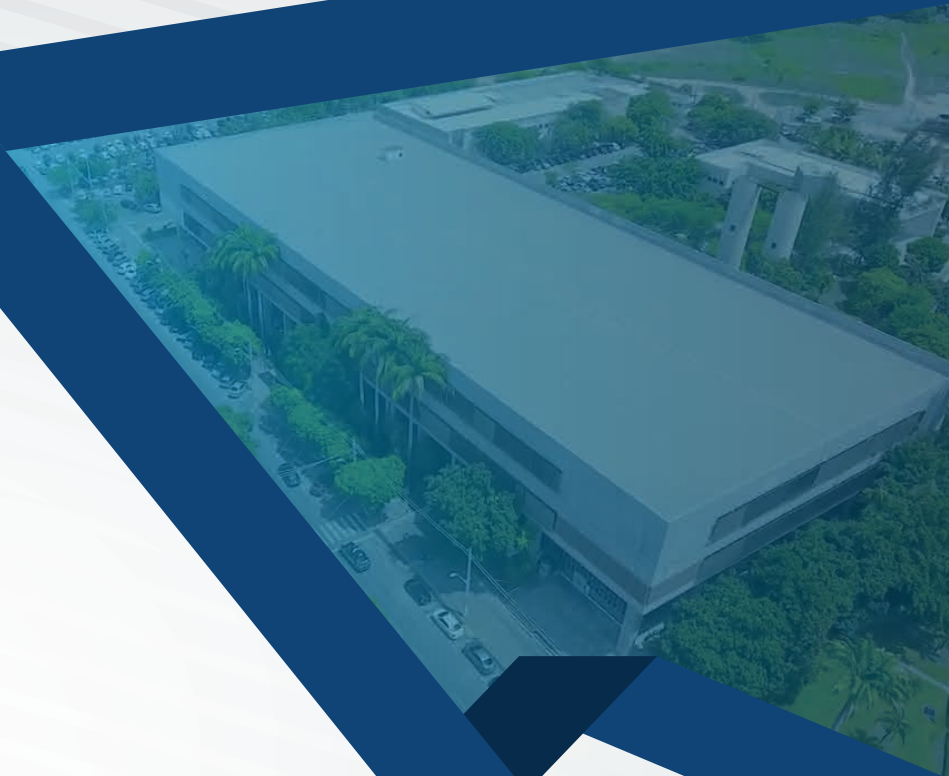




**TRIBUNAL  
DE JUSTIÇA**  
DO ESTADO DO CEARÁ



# MANUAL NOVOS SERVIDORES

# SUMÁRIO

Boas vindas	03
Apresentação	04
Introdução	08

## Capítulo 1 – O servidor

1. Quadro de pessoal	11
2. Nomeação	12
3. Posse e exercício	12

## Capítulo 2 – A rotina do servidor no TJCE

1. Solicitação de acessos	14
1.1 Descrição dos acessos	14
2. Crachá e identidade funcional	16
3. Férias	16
4. Entendendo o contracheque	19
4.1 Vencimento	20
4.2 Auxílio-alimentação	20
4.3 Gratificações	20

## Capítulo 3 – Estabilidade e desenvolvimento na carreira

1. Estágio probatório	24
2. Gestão por Desempenho	24
3. Estabilidade	26
4. Ascensão na carreira – Progressão e Promoção	27
5. Cargos comissionados	28
6. Cursos e capacitações	30

## Capítulo 4 – Dos deveres

1. Registro de frequência	31
---------------------------	----

1.1 A importância do abono de frequência	32
2. Regime de teletrabalho	32

## Capítulo 5 – Dos direitos e benefícios

1. Vale-transporte	34
2. 13º Salário	35
3. Auxílio-funeral	35
4. Autorizações e afastamentos	37
4.1 Para Realizar Missão ou Estudo em Outro Ponto do Território Nacional ou Estrangeiro	37
4.2 Por Motivo de Casamento	38
4.3 Por Motivo de Luto	38
4.4 Para Candidatar-se a Cargo Eletivo	39
4.5 Para Exercer Mandato Eletivo	40
4.6 Suspensão de vínculo	41
4.7 Interesse particular	42
5. Licenças	42
5.1 Licença para tratamento da própria saúde ou para acompanhar familiar/ Serviços de saúde	42
5.2 Gestante/Adoção	46
5.3 Licença paternidade	47
5.4 Para acompanhar cônjuge	48

## Capítulo 6 – Movimentação do servidor

1. Mudança de lotação	49
2. Remoção	50
Conclusão	51

Caro(a) servidor(a),

Seja bem-vindo(a) ao Poder Judiciário Cearense - PJCE!

É com grande entusiasmo que recebemos você em nossa instituição. Esperamos poder caminhar juntos para fazer a diferença no dia a dia dos cidadãos a quem prestamos serviço.

Como forma de auxiliar nesse início que por si já traz tantas novidades, a Presidência do Tribunal de Justiça do Ceará – TJCE, por intermédio da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP, desenvolveu esse breve Manual do Servidor, cujo objetivo é orientar e facilitar o entendimento de assuntos relacionados à área de pessoal, quanto aos direitos e deveres, às concessões e obrigações, tendo em vista as diversas normas que regem a vida funcional do servidor.

E aqui já vale um lembrete: nos últimos anos o TJCE tem buscado cada vez mais a eficiência, passando, assim, por sucessivas reestruturações, tanto judiciárias quanto administrativas, o que tem promovido alterações em normas já existentes. Então, fique atento! Esse Manual está aberto a constantes mudanças, mas pode ficar tranquilo, porque estaremos lado a lado, caminhando juntos nessa jornada.

Ainda nessa perspectiva de constante evolução, no dia 18 de fevereiro de 2021 foi publicado no Diário de Justiça o Plano Estratégico 2030. Nele, podemos verificar que o Poder Judiciário Cearense - PJCE manteve como missão “Garantir direitos para realizar justiça” e estabeleceu como visão “Ser um tribunal de referência nacional em celeridade e eficiência, reconhecido por ser acessível e por contribuir com a redução das desigualdades”.

Dentro desse caminho, entendemos, por sua vez, que existe um fator crucial: as pessoas que compõem o nosso quadro de trabalho! Assim, contamos com você nessa missão!

Por fim, informamos que estamos disponíveis para ajudar, orientar e assessorar no que for preciso.

Sigamos em frente!

## Um pouco da nossa história

O Tribunal da Relação da Província do Ceará (atual Tribunal de Justiça - órgão do Poder Judiciário com jurisdição em todo o território estadual) foi instalado solenemente em 3 de fevereiro de 1874 no Paço da Assembleia Provincial. Inicialmente, o Tribunal da Relação funcionou no sobrado do Tenente Coronel Antônio Pereira de Brito e Paiva, na rua Amélia, hoje Senador Pompeu.

Com o advento da República, passou a denominar-se Tribunal de Apelação e, de acordo com Texto Constitucional de 1892, voltou a ser Tribunal da Relação.

Sempre atendendo ao imperativo constitucional, adotou os termos de Superior Tribunal de Justiça pela Constituição Federal de 1934. Somente com a Constituição Estadual de 23 de junho de 1947, recebeu a atual denominação de Tribunal de Justiça.

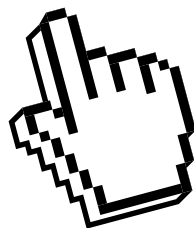
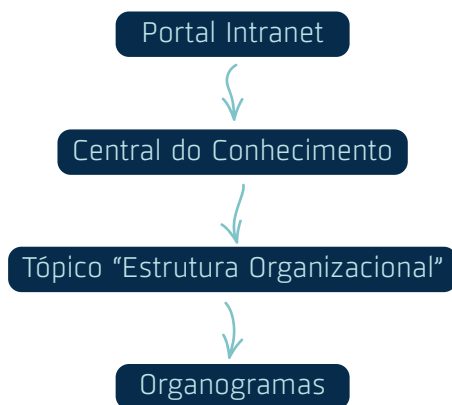
O Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TJCE, ao longo de sua história, tem





contribuído com o processo de construção da cidadania do povo cearense, dignificando as ações judiciais em sua historicidade.

Conheça a nossa estrutura / organograma atual, acessando:



# A Secretaria de Gestão de Pessoas

A área administrativa do TJCE é coordenada pela Superintendência da Área Administrativa, que tem a ela subordinadas cinco secretarias: Secretaria de Tecnologia da Informação - SETIN, Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG, Secretaria de Administração e Infraestrutura - SEADI, Secretaria de Finanças - SEFIN e nós, Secretaria de Gestão de Pessoas- SGP.

À SGP cabe todas as atividades concernentes à vida funcional dos servidores. Nossa estrutura está subdividida em três gerências, Financeira, Benefícios/Retenção e Gestão/Seleção de Pessoas, e um núcleo de Governança de Pessoas. Sendo assim, tudo que for necessário resolver em relação a frequência, férias, licenças, afastamentos e pagamento, é a nós que vocês devem buscar.

Sabemos que são muitas questões que envolvem o dia a dia do servidor. Então, pensando nisso, a Carta de Serviços da SGP foi estruturada. Lá, existem os documentos a serem preenchidos, a forma de envio e a unidade específica a ser demandada em relação a cada assunto. A Carta está localizada na intranet/Central do Conhecimento. À medida que formos avançando nos tópicos, informaremos as unidades responsáveis pelas atividades, mas, se quiserem, já podem salvar nossos números de *whatsapp business*:



Secretaria de Gestão de Pessoas: (85) 9.8869.1036

Gerência de Gestão e Seleção de Pessoas: (85) 3207.7920

Gerência de Benefícios e Retenção: (85) 3207.7570

Gerência Financeira: (85) 3207.7580

# O Manual

Este Manual foi organizado de forma diferenciada, pois tem como objetivo orientar sobre os temas mais recorrentes, os que mais surgem na rotina do servidor, não esgotando, portanto, todos os assuntos relativos à vida funcional.

De início, por exemplo, você terá contato com os primeiros passos a serem realizados na atuação pública, como acessos a sistemas. Em seguida, temas como

contracheque, férias e outros fatores que circundam o dia a dia do servidor serão abordados. Por último, citamos alguns dos direitos e deveres que também costumam surgir com maior frequência no decorrer do exercício das atividades.

Por fim, esclarecemos que o aprofundamento dos tópicos será realizado em manuais específicos e disponibilizados posteriormente.





É sabido que a sociedade tem demandado do serviço público cada vez mais eficiência e proatividade. O comportamento social tem se modificado, a população tem buscando informar-se e, assim, exigido mais daqueles que a ela prestam serviços.

Essa realidade traz ao Poder Judiciário cearense e demais entidades públicas a necessidade de um intenso conhecimento do funcionamento de uma instituição e das influências por ela recebidas em virtude das mudanças do ambiente, inclusive nos aspectos políticos, econômicos, sociais e tecnológicos, com o intuito de, assim, mantê-la sempre em condições de prestar serviço de qualidade ao seu usuário.

E é esse caminho que o PJCE tem trilhado ao longo dos últimos anos! Ao adentrar nesse tópico, apresentamos o “Judiciário em Revista”, uma iniciativa da Assessoria de Comunicação que conta a trajetória do TJCE a cada nova gestão. As edições publicadas podem ser encontradas no endereço eletrônico [www.tjce.jus.br/Imprensa/Revista](http://www.tjce.jus.br/Imprensa/Revista).

Da última publicação, podem ser

retiradas, de início, alguns trechos que nos dão um apanhado geral dos avanços alcançados no último biênio 2019-2021. Primeiro, seguem as ações da Presidência em relação aos servidores:

***“Também valorizou mais os servidores, com novos canais de comunicação e atendimento das demandas em todo o Estado. As ações são possíveis com os Programas ‘+ Interior’, ‘Servidor +’ e ‘FCB 10’.”***



A Justiça do Ceará com novas conquistas para o Interior

**SERVIDOR+**

**É compromisso nosso**



Segundo, em relação ao crescimento da produtividade do Poder Judiciário cearense:

*O Programa Celeridade e Produtividade (formado pelos Núcleos de Produtividade e de Qualidade da Informação, seleção de juízes leigos e estagiários de pós-graduação em Direito, além da Secretaria Judiciária Única – Sejud/Estadual) trouxe um novo ritmo, contribuindo para o aumento da produtividade, juntamente ao engajamento de servidores e magistrados. Outra mudança é o agrupamento de comarcas, tornando as unidades judiciárias mais eficientes nos julgamentos.*

[...]

*Os primeiros resultados já estão sendo colhidos: o Tribunal bateu recorde de julgamentos e subiu nove posições no ranking do Conselho*

*Nacional de Justiça (CNJ) nos dois anos. Na pandemia do novo coronavírus (considerando o período de março a dezembro de 2020), o TJ do Ceará é o 9º mais produtivo do Brasil, também segundo o CNJ. A marca foi atingida em Teletrabalho, modelo elogiado por quem faz e por quem usa o serviço judicial.”*

E as ações não param por aí! A justiça cearense deu início ao Programa de Modernização Judiciário do Ceará (Promojud), que terá como objetivo a transformação digital e será fomentado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).

Através dessa rápida narrativa é possível verificar que o PJCE entrou na corrida pela eficiência e isso, portanto, engloba a nossa atuação enquanto servidores da justiça. Sob esse aspecto, vamos conversar sobre alguns pontos acerca da postura profissional necessária àqueles que atuam no serviço público.

# Ética e postura profissional

Ética define-se como um conjunto de valores e princípios que norteiam o comportamento de um indivíduo dentro da sociedade e, atualmente, é um critério que vem sendo cada vez mais valorizado no mercado de trabalho.

Adotar uma postura ética significa agir de forma coerente e consciente. Veja alguns pontos importantes:

## Sigilo:

Algumas informações de trabalho são sigilosas. Respeite esta condição, guardando para si os dados que lhe foram confiados;

## Integridade:

Mantenha a transparência nas atividades que executa e seja honesto;

## Seriedade:

Cumpra as normas disciplinares e preserve a qualidade dos relacionamentos de trabalho;

## Imparcialidade:

Diferencie as relações pessoais das profissionais;

## Honestidade:

Fale sempre a verdade e assuma a responsabilidade por seus acertos e suas falhas;

## Compromisso:

Desempenhe suas atividades com comprometimento e consciência, visando o melhor resultado para a sociedade; e

## Prudência:

Reconheça o seu espaço e a sua importância dentro da organização.

Além desses aspectos, serão elencados outros que também devem ser observados por nós, servidores, dentre eles as obrigações, que serão abordadas no tópico “Deveres”, e as competências técnicas e comportamentais, que serão especificadas no tópico “Gestão do Desempenho”.

# 1. Quadro de pessoal

A força laboral do Poder Judiciário é composta por servidores efetivos, exclusivamente comissionados, cedidos, terceirizados e estagiários.

Sobre os servidores efetivos do estado do Ceará, relembramos que estão submetidos à Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974 (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Ceará).

Além desse normativo, recomendamos a leitura também de outros regramentos importantes, como:



Lei nº Lei 12.342/1994  
(Código de Organização Judiciária)



Lei nº 14.786/2010  
(Plano de Cargos e Carreiras)



Lei 16.208/2017



Resolução do Órgão Especial nº 08/2017  
(Código de Ética e Regulamento Disciplinar)



Novo regimento interno do TJCE



Muitos desses normativos podem ser encontrados na Intranet/Central do Conhecimento.

## 2. Nomeação

O ingresso do servidor público na carreira é efetivado com a nomeação do candidato no Diário de Justiça Estadual. Após a publicação do ato, entrega da documentação solicitada e realização da perícia médica, os nomeados poderão tomar posse e entrar em exercício nas unidades para as quais serão designados.



**Unidade responsável pela assinatura do ato:**  
Gabinete da Presidência.



**Unidade responsável pelos procedimentos operacionais da nomeação:**  
Coordenadoria de Gestão e Seleção de Pessoas – SGP.




## 3. Posse e exercício

A posse é o ato que completa a investidura no cargo público. O prazo para tomar posse é de trinta dias a partir da publicação da nomeação, prorrogáveis, no máximo, por mais trinta dias, a pedido do servidor e a critério da Administração. A solicitação de prorrogação deve ser encaminhada à Coordenadoria de Gestão e Seleção de Pessoas da Secretaria de Gestão de Pessoas do TJCE via processo administrativo – CPA (descrição no Capítulo 2, subitem 1.1, letra “e”).

O exercício, por sua vez, é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público para o qual foi nomeado. Ele terá início no prazo de até trinta dias a partir da data da posse. Para

receber os vencimentos integrais é necessário ser assíduo e pontual, o que é comprovado por meio do controle de frequência e de produtividade.

Em relação à autoridade competente para assinatura da documentação, segue, abaixo, tabela esclarecendo os responsáveis de acordo com a unidade lotação:

AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DOS ATOS DE POSSE E EXERCÍCIO		
	POSSE	EXERCÍCIO
 Unidades de lotação do 2º Grau (Palácio da Justiça)	Presidente do TJCE	Gestor da unidade de lotação
 Unidades de lotação do 1º Grau (Comarca de Fortaleza)	Juiz titular da Vara	Também pode ser assinado pelo magistrado ou por servidor ocupante de cargo de gestão (Supervisor de Vara)
 Unidades de lotação do 1º Grau (Comarcas do Interior)		

Após a assinatura dos documentos, eles devem ser enviados, via processo administrativo – CPA, à Coordenadoria de Gestão e Seleção de Pessoas.

# 1. Solicitação de acessos

Depois da entrega da documentação, é realizado o cadastro no Sistema de Gestão de Pessoas, gerando uma matrícula institucional. É a partir dessa matrícula que o novo colaborador terá acesso a todos os sistemas necessários.

Sobre esse ponto, esclarecemos que os acessos de Rede, e-mail institucional, portal do servidor(ponto) e contracheque podem ser solicitados pelo próprio servidor após o fornecimento da matrícula. Para isso, basta entrar em contato com a CATINET no telefone (85) 3366.2966.

**CATINET**



Em relação aos demais acessos, informamos que o gestor da unidade é quem deve realizar a solicitação, endereçando o pedido à Secretaria de Tecnologia da Informação - SETIN através do CPA ou, também, do serviço CATINET. O pedido deve conter nome, matrícula e CPF do novo servidor, bem como a lista dos sistemas e pastas de rede a serem utilizados por ele.

## 1.1 Descrição dos acessos

### a) Senha de rede

É o acesso inicial, primário à rede interna do TJCE. Com essa mesma senha você terá acesso ao e-mail institucional;

### b) Portal do servidor

Sistema em que é possível verificar a frequência, justificar o registro de ponto, pedidos de abono, anotação de licença, etc. Ele fica localizado na intranet do TJCE somente com o nome "Ponto";

#### d) Contracheque

Aqui, você poderá ter, de forma detalhada, os valores que compõe a remuneração, como vencimento, gratificação por alcance de metas, auxílio-alimentação, descontos e demais valores. Adiante conversaremos mais sobre isso;

#### e) Pastas de rede

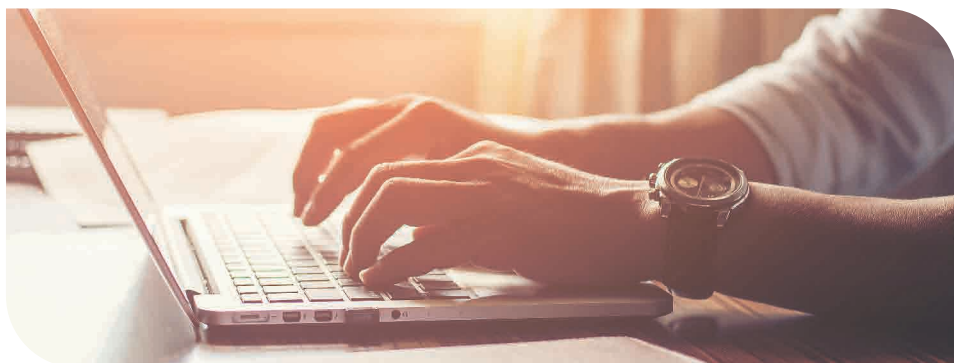
Local em que os arquivos da unidade são armazenados, cada setor tem a sua. Na solicitação de acesso, verifique o nome da pasta utilizada na sua lotação para que os colaboradores da SETIN possam fazer o mapeamento de forma correta;

#### f) Sistema de processos administrativos – SAJ ADM/CPA

É por meio desse sistema que as solicitações administrativas são feitas e processadas, como solicitações de licença saúde, adicional de especialização, alteração/interrupção de férias, dentre outras. Os acessos são os mesmos do Portal do Servidor;

#### g) Sistema de processos judiciais – SAJ/PG e SAJ/SG

Nesse sistema tramitam os processos judiciais. Aqui, os acessos também são solicitados pelo gestor.





## 2. Crachá e Identidade Funcional



Após a regularização dos acessos, o servidor deve protocolar CPA para solicitar a emissão de crachá e da Identidade Funcional. Em ambos, faz-se necessário o preenchimento de formulário específico e de envio de foto 3x4. Os arquivos a serem preenchidos encontram-se na Carta de Serviços, já citada no tópico de apresentação. Assim que providenciada a documentação, basta enviá-la para a Coordenadoria de Vantagens Indenizatórias e Frequência da SGP.

## 3. Férias

O servidor, após o primeiro ano de exercício no serviço público, adquirirá direito a 30 (trinta) dias de férias por ano, consecutivos ou não, remuneradas com 1/3 (um terço) a mais que o salário normal sendo incluído, preferencialmente, em folha de pagamento no mês anterior ao da utilização.

As licenças e afastamentos não remunerados suspendem a contagem do primeiro

período aquisitivo, que voltará a ser contabilizado após retorno do servidor às atividades. Quanto à marcação das férias, seguem algumas regras específicas do TJCE:

a) todos os servidores devem marcar as férias em sistema próprio até o dia 20 de novembro de cada ano. A SGP, quando chegado o período de agendamento, libera o sistema que será alimentado pelo próprio colaborador e validado pelos gestores das unidades. O sistema fica localizado em:

Portal Intranet



Sistemas



Férias Servidor


b) as férias podem ser fracionadas em até 3 períodos, desde que nenhum deles tenha duração inferior a 5 (cinco) dias;

c) o período previamente agendado pode ser interrompido ou alterado, conforme especificado a seguir:

As férias do servidor poderão ser **interrompidas** em virtude de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, exercício decorrente de nomeação para cargo em comissão no Poder Judiciário ou imperiosa necessidade do serviço, demonstrado pelo gestor da unidade. No caso de interrupção, o novo período deve ser indicado para gozo do saldo remanescente.

Já a **alteração** pode ocorrer somente se comprovada a necessidade do serviço da unidade e desde que sejam observadas as seguintes regras: se a mudança for relativa ao primeiro período agendado, o pedido deve ser protocolado com uma antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias contados da data de início das férias agendadas em caso de adiamento ou contados da data de início do novo período solicitado em caso de antecipação.

Existem, entretanto, algumas hipóteses em que as férias podem ser alteradas sem a observância do prazo acima descrito, são elas: licença para tratamento da própria saúde, licença para acompanhar pessoa da própria família em tratamento de saúde, licença à gestante ou à adotante, licença paternidade, licença por acidente em serviço e por motivo de luto.



Como fica, então, o agendamento das férias nesses últimos casos?

Se ocorrer as situações de licença à gestante e à adotante, licença paternidade ou por motivo de luto no decorrer do período agendado: as férias serão remarçadas imediatamente após o fim da licença/do afastamento ou para novo período solicitado pelo servidor.

Mas, se as licenças ou afastamentos iniciarem antes do período agendado, as férias serão remarçadas para o primeiro dia útil subsequente ou para novo período solicitado pelo servidor.

Normativos:



Lei Estadual  
nº 9.826/1974



Resolução do Órgão  
Especial nº 19/2019

Unidade responsável: Coordenadoria de Benefícios – SGP

## 4. Entendendo o Contracheque

A princípio, esclarece-se que Banco com o qual o PJCE possui convênio é o Banco do Brasil. Assim, faz-se necessário que todo servidor abra uma conta nessa instituição, podendo fazer, posteriormente, portabilidade para outra entidade se assim o desejar.

Remuneração é a soma de todas as parcelas vencimentais, que compõem a contrapartida pecuniária mensal recebida pelo servidor, conforme discriminado no contracheque, excluídas as vantagens de caráter indenizatório.



Estado do Ceará  
Poder Judiciário/TJCE

**EXTRATO DE PAGAMENTO**  
DCRH - Divisão de Folha de Pagamento

Data: 19/04/2021  
Hora: 10:03  
(SIPP/TJCE/POS/9352) v. 1

Folha		Matrícula		Situação	
1151		12345		Ativo	
Nome do servidor					
Novo servidor do Poder Judiciário cearense					
Conta		Banco		Agência	
1234-5		BANCO DO BRASIL		12345-6	
C.P.F.		Pis/Pasep		Data Crédito	
1119679-10				01/04/2021	
		Mês Ref		Tabela	
		Mar/2021		40 Horas	
Cargo				Ref/Símbolo Atual	
TECNICO JUDICIARIO				SPJNMA01	
Unidade					
VARA UNICA CRIMINAL DE QUIXADA					
Vantagem Pessoal Lei 11.171/86					
Vantagem Pessoal Lei 11.847/91					
Incorporação ART.155 Lei 9.826/74					
Dependentes Imposto de Renda			Dependentes Salário Família		
0			0		
Cód	Discriminação		Vantagens		Descontos
101	VENCIMENTO		3.913,43		
167	GAM - UNIDADES		1.174,02		
169	GAM - INSTITUCIONAL		1.174,02		
220	AE-ESPECIALIZACAO		293,50		
279	AUXILIO ALIMENTACAO- SERVIDOR		1.188,24		
286	GEL- GRAT. ESTIMULO INTERIORIZACAO		195,67		
612	IMPOSTO DE RENDA				772,36
940	PREVID				780,72
<b>Subtotal</b>			<b>7.938,88</b>		<b>1.553,08</b>
<b>Total de Vantagens</b>			<b>Total de Descontos</b>		<b>Total a Recober</b>
<b>7.938,88</b>			<b>1.553,08</b>		<b>6.385,80</b>

Seja um agente da inclusão social da pessoa com deficiência.

## 4.1 Vencimento

Considera-se vencimento a retribuição correspondente ao padrão, nível ou símbolo do cargo a que esteja vinculado o servidor, em razão do efetivo exercício de função pública. Para os cargos de Técnico Judiciário em início de carreira, o vencimento atual é de R\$ 3.913,43.

## 4.2 Auxílio-alimentação

O auxílio é o valor pago em forma de pecúnia por dia trabalhado, devido aos servidores públicos ativos da Administração Pública. Esse valor deixa de ser percebido pelo colaborador somente em casos de afastamentos não remunerados ou quando cedido a órgão externo, salvo quando a cessão é para o Tribunal Regional Eleitoral, sofrendo descontos, entretanto, em casos de faltas não justificadas.

## 4.3 Gratificações

Além dos vencimentos, também compõem a remuneração as seguintes gratificações:

### I- Gratificação por Alcance de Metas Estratégicas – GAM

A Gratificação por Alcance de Metas Estratégicas – GAM foi instituída pela Lei Estadual nº 14.786, de 13 de agosto de 2010, DO/CE de 17/08/2010, e regulamentada por meio da Portaria da Presidência de nº 1616/2011, DJE de 08/11/2011, devida aos ocupantes de cargos de provimento efetivo, integrando sua estrutura remuneratória, com a finalidade de fortalecer o compromisso do servidor com o Poder Judiciário, no sentido de estimulá-lo a participar do processo que visa ao alcance das metas estratégicas estabelecidas.

De acordo com a referida Lei, a GAM será calculada em percentual sobre o vencimento-base do servidor, não podendo exceder a 60% (sessenta por cento), sendo 30% (trinta por cento) para fins de alcance das metas Institucional (GAM – Institucional) e até 30% (trinta por cento) para fins de alcance das metas das Unidades Judiciárias ou Administrativas (GAM – Unidades).

Ressalte-se que, conforme dispõe o artigo 1º da Portaria nº 1494, de 06 de setembro de 2012, a lotação a ser considerada para fins de cálculo da GAM deverá ser aquela à qual o servidor esteja vinculado em 30 de junho ou 31 de dezembro de cada exercício.

No caso de servidor recém-ingresso no Poder Judiciário, o percentual da GAM a ser atribuído inicialmente será aquele aplicado à unidade de lotação do servidor. Não há necessidade de solicitação individual do benefício, visto que o setor responsável pela inclusão do servidor em folha de pagamento providenciará a implantação automática da referida gratificação.

A Gratificação por Alcance de Metas Estratégicas – GAM, comporá os proventos da aposentadoria do servidor no percentual de 30% (trinta por cento), em consonância com a legislação previdenciária vigente. Outras informações adicionais podem ser verificadas no Portal da GAM, disponível na Central de Conhecimentos – Intranet, ou via Sistema de Gerenciamento de Resultados – SGR.

Normativos:



Lei Estadual  
nº 14.786/2010



Portaria do TJCE  
nº 1616/2011



Portaria do TJCE  
nº 1494/2012

Unidade responsável: Coordenadoria de Benefícios - SGP e  
Comissão Gestora da GAM – COGES.

## II – Gratificação de Estímulo à Interiorização – GEI

A Gratificação de Estímulo à Interiorização – GEI foi instituída pela Lei Estadual nº 14.786/2010, de 13 de agosto de 2010, e alterada pela Lei nº 16.739, de 26 de dezembro de 2018, publicada no DOE de 27 de dezembro de 2018, sendo devida aos servidores em exercício nas comarcas situadas em localidades menos atrativas à lotação, considerando-se para essa conceituação o Índice de Desenvolvimento Humano Municipal – IDHM, e respectivas faixas, aferidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE.

Assim que for estabelecida a lotação, será atribuído um percentual calculado sobre o vencimento. Esse percentual torna-se mais alto de acordo com a diminuição do IDHM, aqueles lotados em Comarcas de Entrância Inicial, por exemplo, recebem valor maior. Essa gratificação também é implantada em folha de forma automática.

Normativos:



Lei Estadual  
nº 14.786/2010



Lei Estadual  
nº 16.739/2018



Resolução do  
Órgão Especial  
nº 18/2019

Unidade responsável: Coordenadoria de Benefícios - SGP.

## III – Gratificação de Adicional de Especialização

O Plano de Cargos e Carreiras estabelecido pela Lei estadual nº 14.786/2010 instituiu o Adicional de Especialização para os servidores, sendo devido o adicional, calculado

sobre o vencimento, nas seguintes porcentagens:

- a) 7,5%, em se tratando de certificação de Especialização;
- b) 10%, em se tratando para título de Mestre; e
- c) 12,5%, para certificação de título de Doutor.

Para fazer jus ao adicional, é preciso que a área do curso finalizado guarde correspondência com a área, jurídica ou administrativa, do cargo ocupado pelo servidor, conforme Portaria do TJCE nº 1330/2015.

Verificados os pré-requisitos, o servidor deve protocolar CPA, anexando aos autos requerimento padrão e Diploma do curso concluído, constando a carga horária igual ou superior a 360 horas. Somente serão aceitos diplomas de instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC. O processo administrativo deverá ser encaminhado para a Coordenadoria de Benefícios da SGP.

Normativos:



Lei Estadual  
nº 14.786/2010



Portaria do TJCE  
nº 1330/2015

Unidade responsável: Coordenadoria de Benefícios - SGP



# 1. Estágio Probatório

É o triênio de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo, contado do início do exercício funcional, durante o qual é observado o atendimento dos requisitos necessários à confirmação do servidor nomeado em virtude de Concurso Público.

O estágio probatório corresponde a uma complementação do Concurso Público a que se submeteu o servidor, devendo ser obrigatoriamente acompanhado e supervisionado pelo chefe imediato. Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a Avaliação Especial de Desempenho. Durante este período, o servidor não poderá ser afastado da sua repartição nem fará jus à ascensão funcional.

O rol mínimo de competências desses servidores a serem avaliadas durante esse período são:

- I – adaptação do servidor ao trabalho, verificada por meio de avaliação da capacidade e qualidade no desempenho das atribuições do cargo;
- II – equilíbrio emocional e capacidade de integração; e
- III – cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público, inclusive com observância da ética profissional.

# 2. Gestão por Desempenho

Em 2017, pela primeira vez na história do PJCE, deu-se início à Gestão de Desempenho por Competências – GDC. Os estudos foram iniciados anos antes e, após levantamentos de dados e mapeamento junto às unidades das habilidades técnicas e comportamentais necessárias aos servidores para a realização das atividades, foi estabelecido o novo modelo

de gestão. Desde então, colaboradores em geral e aqueles em estágio probatório tem sido avaliados e desenvolvidos com base nas necessidades do serviço público.

Dentro da GDC existem dois tipos de procedimento, a Avaliação Especial de Desempenho por Competências - AEDC, aplicável àqueles em estágio probatório, e a Avaliação de Desempenho por Competências – ADC, aplicável aos servidores já estáveis no serviço público.

Aos novos servidores ingressos por concurso, portanto, é aplicável a AEDC. Nesse procedimento, aqueles que estão em estágio probatório são avaliados nas competências citadas no item 1 desse Capítulo, a cada período de 12 (doze) meses, totalizando 3 (três) avaliações até o fim do estágio. Será aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver nota mínima 7,0 (sete) em cada uma das competências acima elencadas.

Os registros das observações e avaliações pelo gestor imediato são realizados em sistema próprio e à medida que se aproximar a finalização de cada período de 12 meses, serão divulgadas as orientações para preenchimento, bem como liberados os acessos ao sistema.

Normativos:



Constituição  
Federal de 1988



Lei Estadual  
nº 9.826/1974



Lei Estadual  
nº 15.744/2014



Portaria do TJCE  
nº 1545/2017

Unidade responsável: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal - SGP

### 3. Estabilidade

É a garantia constitucional de permanência no serviço público outorgada ao servidor que, nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, tenha transposto o Estágio Probatório de três anos, após ser submetido a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

O servidor público estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de Sentença Judicial transitada em julgado;
- II - Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da Lei, assegurada ampla defesa;
- IV - Para atender a dispositivo de Lei Complementar no que concerne à redução de despesa. Art. 41 da Constituição Federal com a nova redação dada pela Emenda Constitucional 19 de 04/06/1998 e §§ 4º e 5º do art. 169 acrescentado pela mesma Emenda.



**Fique atento!**

A contagem de efetivo exercício para fins de estágio probatório é suspensa quando o servidor usufrui dos seguintes afastamentos e licenças: exercício das atribuições de outro cargo estadual de provimento em comissão, inclusive da Administração Indireta do Estado, desempenho de função eletiva federal, estadual ou municipal, convocação para o serviço militar, exercício das atribuições de cargo ou função de Governo ou direção por nomeação do Governador do Estado, licença por acidente de trabalho, licença para tratamento de saúde, missão ou estudo noutras partes do território nacional ou no estrangeiro, prisão do funcionário absolvido por sentença transitado em julgado (Lei Estadual nº 15.744/2014).

## 4. Ascensão na carreira - Progressão e promoção

Como muitos outros institutos contidos nessa Cartilha, o desenvolvimento na carreira também foi instituído pela Lei Estadual nº 9.826/1974, sendo posteriormente regulamentado pela Lei Estadual nº 14.786/2010 e demais normativos internos do TJCE. A previsão na legislação é que as ascensões ocorram anualmente, com o interstício a ser avaliado estabelecido entre 1º de junho a 30 de maio do ano seguinte.

Dentro do desenvolvimento na carreira, existem dois institutos, a progressão e a promoção.

A progressão consiste na passagem do servidor da referência atual para a seguinte. Exemplo: Ao ingressar no PJCE, o servidor ocupante do cargo de Técnico Judiciário inicia a carreira com a referência SPJNMA**A01**. Ao progredir, portanto, ele permanece na Classe A, mas muda para a referência 02 (SPJNMA**A02**).

Já a promoção consiste na mudança de classe. Aproveitando o exemplo acima, uma vez que o servidor alcança a última referência da Classe A, ele passa a fazer parte da primeira referência da Classe B.

Essas passagens, entretanto, não são



automáticas. Nos termos da Resolução do Tribunal Pleno nº 7, de 12/04/2007, o número de servidores a serem contemplados por progressão corresponderá a 60% (sessenta por cento) do total de ocupantes de cargos ou funções em cada uma das respectivas classes, atendidos, alternadamente, os critérios de desempenho e de antiguidade, ou seja, em um interstício você concorre por antiguidade e no seguinte, concorrerá por desempenho.

É importante dizer que os servidores em estágio probatório não fazem jus à ascensão funcional. Finalizado esse período e obtida a aprovação na AEDC, um servidor estável tem que cumprir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do período de interstício para se habilitar a concorrer aos certames.

Por fim, atualmente as carreiras do PJCE estão desenhadas com as seguintes Classes e Referências:

<b>CARGOS DE NÍVEIS SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL</b>	
<b>CLASSE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
A	De 1 a 4
B	De 1 a 5
C	De 1 a 6
E	De 1 a 8

\* Anexo IV da Lei Estadual nº 14.786/2010.

## 5. Cargos comissionados

Além das ascensões, os servidores podem crescer na carreira através da nomeação para cargos comissionados dentro do PJCE ou, também, adquirindo experiência através de substituições.

Dentro das unidades judiciárias, especificamente das varas, existem dois tipos de cargo, o de Supervisor de unidade judiciária e o de Assistente de unidade judiciária. O primeiro pode ser ocupado por colaboradores que tenham, preferencialmente, formação na área de Administração. Já o segundo deve ser ocupado, obrigatoriamente, por aqueles que possuem diploma de graduação na área de Direito.

Distribuídos pelas demais unidades do TJCE, existem os cargos de chefe de Seção, Supervisor, Coordenador, Assistente de Apoio Técnico, Gerente, Assessor, Secretário, Superintendente, dentre outros, cujos requisitos para nomeação encontram-se na Lei Estadual nº 16.208/2017.

As substituições observam regras similares às de nomeação para cargo comissionado, necessitando, assim, que o servidor substituto, por exemplo, também seja detentor de nível de graduação. Os períodos de substituição que forem iguais ou superiores a 10 (dez) dias serão remunerados.

Normativos:



Lei Estadual  
nº 16.208/2017



Resolução do  
Órgão Especial  
nº 21/2019

Unidade responsável: Coordenadoria de Gestão e Seleção de Pessoas - SGP para nomeações e Coordenadoria de Benefícios – SGP para substituições.

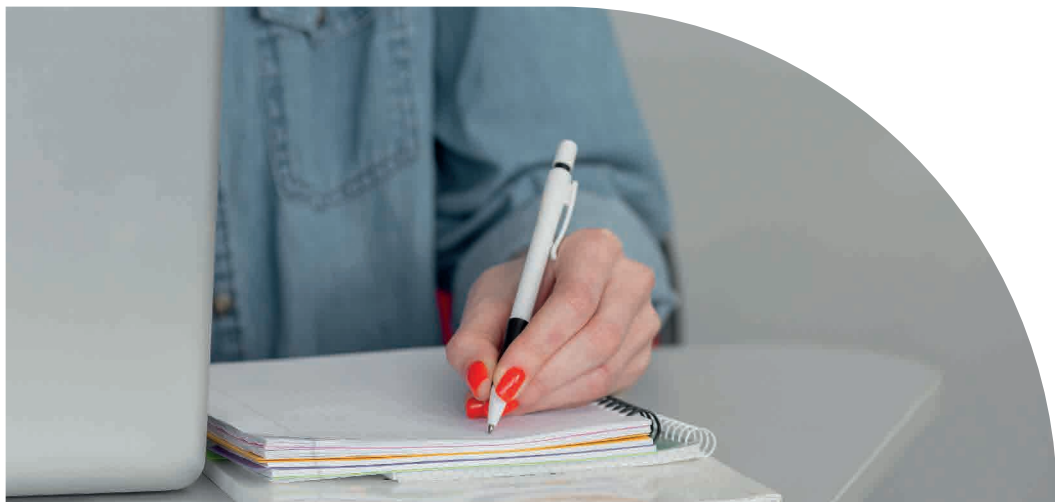
## 6. Cursos e Capacitações

O PJCE atua no desenvolvimento dos servidores, mediante a oferta de inúmeras ações de capacitações, como cursos, palestras, oficinas etc. As unidades responsáveis são a Coordenadoria de Educação Corporativa – SGP e a Seção de Capacitação – FCB.

Anualmente é elaborado o plano de capacitação que contempla as necessidades identificadas pelas Secretarias do Poder Judiciário, além de temas estratégicos e relevantes. O plano de Educação Corporativa 2021 encontra-se elaborado e aprovado pela Presidência deste Tribunal.

Os eventos são divulgados na intranet e e-mail institucional com o link de inscrição e, ao final, realiza-se avaliação de reação com tabulação de dados, buscando aperfeiçoar os serviços oferecidos.

No cenário de pandemia, as capacitações acontecem em EaD, por meio da plataforma Webex, com transmissão simultânea ou não pelo Youtube, e Portal de Educação à Distância- PED.



# 1. Registro de frequência

Como informado anteriormente, a frequência pode ser verificada e justificada através do Portal do Servidor – Ponto. Tendo em vista que, atualmente, estamos em situação de Pandemia, o regime de trabalho tem sido, prioritariamente, virtual, não sendo possível, portanto, o registro de ponto. Em tempos comuns, registramos a batida com a digital em relógios de parede ou em ramsters disponibilizados para as unidades do Poder Judiciário.

Por hora, independentemente do registro eletrônico de ponto, é importante frisar que o servidor deve cumprir as metas estabelecidas pela chefia imediata e, além disso, esteja disponível para as demandas relativas ao trabalho durante a jornada estabelecida.

Falando nisso, esclarecemos que as jornadas de trabalho dos é de 8h – 15h ou de 11h – 18h, já para os ocupantes de cargo em comissão é de 8h – 17h ou de 9h – 18h. Você poderá estabelecer qual horário cumprirá em parceria com o gestor da sua unidade.

Servidores em geral



Cargo em comissão



Normativos:



Lei estadual  
nº 16.464/17



Portaria do TJCE  
nº 1284/2016

Unidade responsável pelo controle das frequências: Coordenadoria de Vantagens Indenizatórias e Frequência - SGP



# 1.1 A importância do abono de frequência

Vamos, então, detalhar um pouco mais a parte prática?

É papel do servidor manter a frequência atualizada, com as devidas justificativas de abono necessários. Por exemplo, se você entrar, hoje, no sistema, haverá a mensagem “Ausência de registro de ponto”, já que estamos em regime total de teletrabalho. Nesse caso, você poderá selecionar a justificativa “Teletrabalho” na lista de abono.

Existem outras possibilidades de justificar o ponto, como abono autorizado pelo chefe imediato, trabalho externo, compensação de horário no mesmo dia, dentre outras. De acordo com a necessidade e sob a orientação da chefia imediata, poderá ser escolhida a opção que mais se adéqua à realidade. Em seguida, caberá ao gestor imediato validar a frequência.



**Fique atento!**

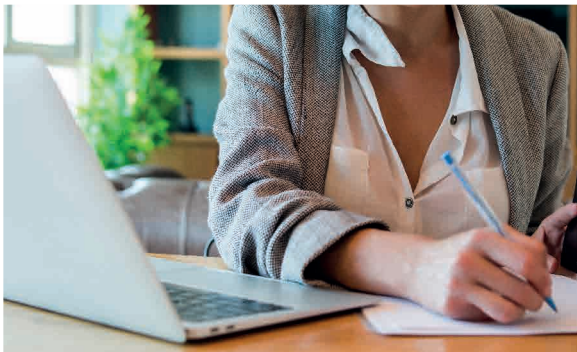
O abono de frequência deve ser feito, impreterivelmente, até o 5º dia útil subsequente ao mês trabalhado. Caso essa atividade não seja realizada, descontos podem ser gerados na folha de pagamento.



## 2. Regime de teletrabalho

Desde 2019 o TJCE tem adotado o regime de teletrabalho como meio de realização das atividades dos servidores e, com o passar do tempo, ajustes vem sendo realizados nesse modelo para que se adeque às necessidades da sociedade e da justiça.

A princípio, esclarece-se que o teletrabalho é possível somente aos servidores já estabilizados, aqueles que se encontram em estágio probatório, portanto, ainda não podem usufruir desse benefício. Atualmente, todos os colaboradores encontram-se trabalhando de forma remota tão somente em virtude da situação de pandemia.



O Conselho Nacional de Justiça - CNJ, por sua vez, recentemente publicou a Resolução nº 317/2021, a qual alterou a Resolução nº 227/2016, que instituiu o regime de teletrabalho para o Poder Judiciário. A alteração trazida versa justamente sobre servidores em estágio probatório, os quais poderão, finalizado o primeiro ano de efetivo exercício, solicitar adesão ao modelo de trabalho virtual.

Sendo assim, quando possível, sendo de interesse do servidor e com anuência da chefia imediata, um processo administrativo – CPA poderá ser enviado com a documentação prevista na legislação abaixo listada e encaminhada à Gerência de Benefícios e Retenção - SGP.

#### Normativos:



Resolução do CNJ  
nº 227/2016



Resolução do CNJ  
nº 298/2019



Resolução do CNJ  
nº 317/2021



Resolução do Órgão  
Especial do TJCE  
nº 01/2019



Resolução do Órgão  
Especial do TJCE  
nº 02/2020



Resolução do Órgão  
Especial do TJCE  
nº 15/2020



Instrução Normativa  
do TJCE nº 05/2019

Unidade responsável: Gerência de Benefícios e Retenção – SGP.

# 1. Vale-transporte

O vale-transporte é a indenização destinada a cobrir despesas com o deslocamento do servidor no trajeto residência/ trabalho e vice-versa, com utilização de transporte coletivo público urbano ou intermunicipal semelhante ao urbano, em linhas regulares, não-seletivas nem especiais, operadas diretamente pelo Poder Público ou por concessionárias legalmente autorizadas, com tarifas fixadas pela autoridade competente. Esse benefício não tem natureza salarial, não integra a base de cálculo de contribuições trabalhistas ou previdenciárias, nem se incorpora, tampouco, à remuneração.

Os trabalhadores que desejem solicitar esse benefício devem protocolar CPA endereçado à Gerência de Benefícios e Retenção - SGP ou ao Serviço de Acompanhamento Funcional – Fórum Clóvis Beviláqua, a depender da unidade de lotação. Para fins de concessão, o servidor deve estar enquadrado nos pré-requisitos estabelecidos na Portaria do TJCE nº 1600/2018 que são, dentre outros, estar lotado em Fortaleza ou região metropolitana, não utilizar carro próprio e não ser usuário do sistema de rotas.



Normativos:



Lei Estadual  
nº 11.601/1989



Portaria do TJCE  
nº 1600/2018

Unidade responsável: Gerência de Benefícios e Retenção – SGP ou Serviço de Acompanhamento Funcional – Fórum Clóvis Beviláqua (FCB).

## 2. 13º Salário

O décimo terceiro salário é uma gratificação salarial paga todos os anos aos servidores e, atualmente, esse pagamento é realizado em duas parcelas. A primeira em julho, sendo isenta de descontos de imposto de renda. A segunda em dezembro, sobre a qual incidem os referidos impostos. O valor corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração, por mês de serviço no ano correspondente.

## 3. Auxílio-funeral

Será concedido Auxílio – Funeral à família do funcionário falecido, correspondente a 01(um) mês de seus vencimentos ou proventos, limitado o pagamento à quantia de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais). Quando não houver pessoa da família do funcionário no local do falecimento, o auxílio-funeral será pago a quem promover o enterro, mediante comprovação das despesas.

Para fins de solicitação, a família deve protocolar CPA e nele anexar certidão de óbito, documento comprobatório de parentesco, comprovante de endereço e conta para que seja realizado o depósito.

Normativo:



Lei estadual  
nº 12.913/1999

Unidade responsável:

Coordenadoria de Benefícios – SGP

## 4. Autorizações e Afastamentos

### 4.1 Para Realizar Missão ou Estudo em Outro Ponto do Território Nacional ou Estrangeiro



O afastamento do servidor para realizar cursos ou treinamentos no território nacional ou estrangeiro poderá ser autorizado quando relacionado com sua atividade profissional, não motivar carência no serviço, devendo, por sua vez, o colaborador requerente já ser estável no serviço público.

No decorrer do afastamento, o tempo é contado como efetivo exercício e, quanto à

remuneração, é descontado o auxílio-alimentação. Em relação à duração, poderá ser de 1 (um) ano prorrogável por igual período. No caso de curso no exterior, somente será concedido afastamento para cursos de doutorado.

O pedido deve ser protocolado via CPA com 60 (sessenta) dias de antecedência ao início do período letivo e endereçado à Escola Superior de Magistratura – ESMEC. Nele, deverão ser anexados comprovante de aprovação e de matrícula em curso devidamente aprovado pelo Ministério da Educação – MEC, certidão negativa da SGP comprovando inexistência de sindicância em desfavor do interessado ou de qualquer penalidade administrativa nos últimos 5 (cinco) anos, programa ou plano de curso, parecer do superior hierárquico e Termo de Compromisso de permanência do servidor no PJCE.

Normativos:



Lei Estadual  
nº 9.826/1974



Resolução do Órgão  
Especial nº 17/2017



Resolução do Órgão  
Especial nº 19/2017

Unidades responsáveis pelos procedimentos operacionais:  
Escola Superior de Magistratura – ESMEC,  
Superintendência da Área Judiciária - SUPJUD e  
Coordenadoria de Educação Corporativa – SGP;

Unidade decisória: Órgão Especial do TJCE.

## 4.2 Por Motivo de Casamento

Ao servidor é concedido afastamento de até, no máximo, 8 (oito) dias corridos contados da data de realização de seu casamento. O pedido deve ser protocolado via CPA com a certidão e encaminhado à Coordenadoria de Gestão e Seleção de Pessoas – SGP.



Normativo:



Lei Estadual nº 9.826/1974,  
artigo 110, inciso I, alínea c

Unidade Responsável:  
Coordenadoria de Gestão e Seleção  
de Pessoas – SGP.

## 4.3 Por Motivo de Luto



É concedido o afastamento de até 8 (oito) dias por motivo de luto, em decorrência de falecimento de cônjuge ou companheiro, parentes consanguíneos ou afins (parentes adquiridos em consequência do casamento), até o 2º. grau, inclusive madrasta, padrasto e pais adotivos, sogro ou sogra, e até de 2 (dois) dias, por falecimento de tio(a) e cunhado(a).

O pedido deve ser protocolado via CPA e encaminhado à Coordenadoria de Gestão e Seleção de Pessoas - SGP, instruído com a certidão de óbito e comprovante de parentesco.

Normativo:



Lei Estadual nº 9.826/1974,  
artigo 110, inciso I, alínea d/e

Unidade Responsável:  
Coordenadoria de Gestão e Seleção  
de Pessoas – SGP.



**Fique atento!**

A solicitação deve ser encaminhada com maior brevidade possível, pois as frequências são fechadas no 5º dia útil de cada mês e, caso a licença não seja anotada a tempo, poderá gerar descontos em folha. Comprovado o motivo de afastamento, você será ressarcido de possíveis descontos, mas ninguém quer passar por esse desconforto, não é mesmo?!

## 4.4 Para Candidatar-se a Cargo Eletivo

O servidor poderá afastar-se, sem prejuízo da remuneração, do cargo ou função por até 3 (três) meses, para concorrer a mandato eletivo no âmbito federal, estadual ou municipal, devendo fazer a solicitação por meio de requerimento padronizado junto à Coordenadoria de Gestão e Seleção de Pessoas – SGP.



Normativo:



Unidade Responsável:  
Coordenadoria de Gestão e Seleção de  
Pessoas – SGP

Lei Complementar nº 64,  
de 18 de maio de 1990, combinado  
com o art. 14, § 9º, da Constituição  
Federal de 1988

## 4.5 Para Exercer Mandato Eletivo

O servidor em exercício de mandato eletivo federal ou estadual ficará afastado de seu cargo, emprego ou função com a consequente suspensão de vencimentos, e se de Prefeito, será afastado sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Aquele investido em mandato de vereador poderá continuar no exercício de seu cargo emprego ou função, desde que haja compatibilidade de horário, percebendo assim, as vantagens correspondentes a sua condição de servidor e de vereador e, não havendo compatibilidade de horário, será afastado sendo-lhe facultado optar por sua remuneração.

O tempo de serviço do servidor afastado para mandato eletivo, será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento. O servidor investido em mandato eletivo deverá comunicar seu afastamento através de requerimento padronizado juntando ao pedido cópia do ato da posse, e quando for o caso, o termo de opção de vencimentos, para que a Coordenadoria de Gestão e Seleção de Pessoas – SGP tome providências.

## 4.6 Suspensão de vínculo



O servidor estável que tomar posse em outro cargo cuja confirmação se exija estágio probatório, será afastado do exercício das atribuições do cargo que ocupava, nos termos do art. 66, item I, alíneas a, b e c da Lei Estadual nº 9.826/1974.

Enquanto vigorar a suspensão do vínculo funcional o servidor não fará jus aos vencimentos do cargo desvinculado nem será contado para nenhum efeito o tempo de serviço. O servidor reingressará no exercício das atribuições do cargo de que se desvinculou na hipótese de não lograr confirmação no Cargo para o qual se tenha submetido a estágio probatório. Confirmado no seu novo cargo, será providenciada a exoneração.

Normativo:



Lei Estadual nº 9.826/1974,  
art. 66, item I, alíneas a, b e c

Unidade Responsável:  
Coordenadoria de Gestão e Seleção  
de Pessoas – SGP;

Unidade decisória:  
Presidência do TJCE.

## 4.7 Interesse particular

Depois de três anos de efetivo exercício e após declaração de aquisição de estabilidade no cargo de provimento efetivo, o servidor poderá obter autorização de afastamento para tratar de interesses particulares, por um período não superior a quatro anos e sem percepção de remuneração, não sendo contado tempo de serviço.

Normativo:



Lei Estadual  
nº 9.826/1974,  
art. 115

Unidade Responsável:  
Coordenadoria de Gestão e Seleção de  
Pessoas – SGP

Unidade decisória:  
Presidência do TJCE.

## 5. Licenças

### 5.1 Licença para tratamento da própria saúde ou para acompanhar familiar

É de competência da Coordenadoria de Saúde Ocupacional e da Seção de Saúde Ocupacional procederem ao registro e anotação de licenças por motivo da própria saúde e de licença por motivo de doença em pessoa da família, após a avaliação dos atestados médicos apresentados.

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



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) quantidade de dias de afastamento;
- b) data de emissão do documento;
- 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 de 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;

g) comprovante de grau de parentesco, no caso de licença por motivo de doença em pessoa da família

O servidor poderá ser licenciado para acompanhar familiar em caso de doença quando se tratar de pais, filhos, cônjuge ou companheiro, conforme as disposições do 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.

Importante observar também que no curso da licença, o servidor abster-se-á de qualquer atividade remunerada sob pena de interrupção imediata da licença com perda total dos vencimentos, até que reassuma o exercício.



### Fique atento!

Todas as licenças listadas nesse tópico que excederem 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, dentro de um intervalo de 60 (sessenta) dias, serão avaliados pela Perícia Médica do Estado do Ceará (COPEM). O agendamento da perícia será viabilizado pela Coordenadoria de Saúde Ocupacional, mediante prévio conhecimento da licença, conforme disposto acima.

Normativos:



Lei Estadual nº 9.826/1974,  
art. 99, com a redação dada pela  
Lei Estadual nº 13.578/2005

Unidade Responsável: Coordenadoria de Saúde Ocupacional – SGP.



## Falando em saúde...

Você sabia que o PJCE disponibiliza serviços de saúde aos colaboradores?

Além dos procedimentos administrativos de anotação das licenças, a Coordenadoria de Saúde Ocupacional/ Seção de Saúde Ocupacional possui os serviços de atendimento em Psicologia, Fonoaudiologia, Enfermagem, Nutrição, Odontologia e Medicina, disponíveis a todos os colaboradores do TJCE, inclusive aos dependentes.

São duas as unidades de saúde, que se encontram localizadas no prédio do Palácio da Justiça, Av. General Albuquerque Lima, s/n, térreo, e no prédio do Fórum Clóvis Beviláqua, Rua Desembargador Floriano Benevides Magalhães, 220, próximo à Defensoria Pública.

Para solicitar agendamento, basta enviar um e-mail para [atendimento@saude.tjce.jus.br](mailto:atendimento@saude.tjce.jus.br) contendo nome do paciente, telefone e área para qual deseja atendimento. Caso seja parente ou dependente, é necessário informar nível de parentesco.



## 5.2 Gestante / Adoção



A servidora gestante ou adotante tem o direito de ser licenciada em virtude de nascimento/adoção de filho por 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogada por mais 60(sessenta) dias com vencimentos integrais.

A servidora deverá solicitar a licença, via CPA, à Coordenadoria de Benefícios, anexando aos autos certidão de nascimento/ adoção.

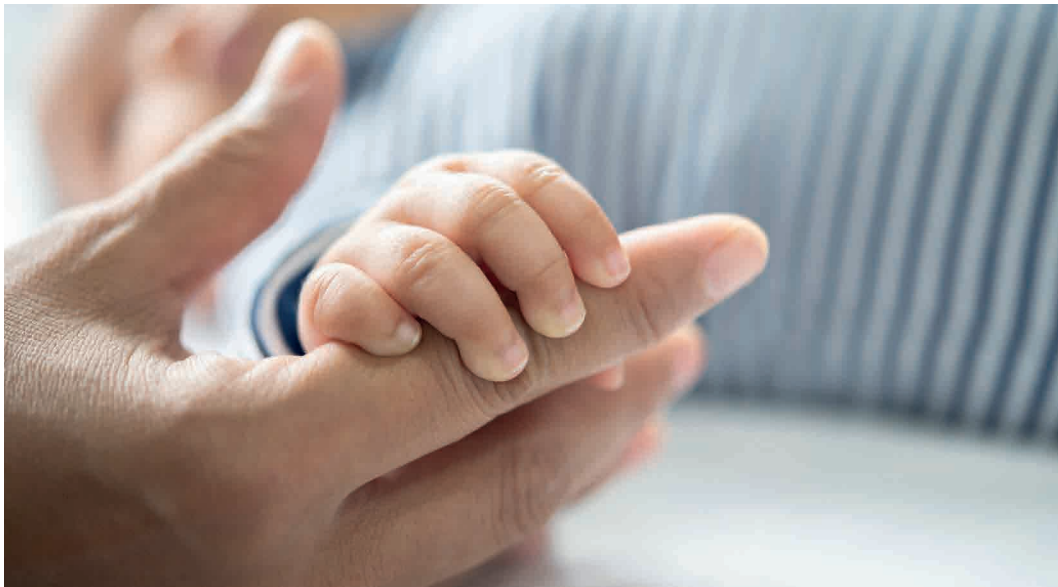
Normativos:



Lei Estadual  
nº 9.826/1974, art. 100

Unidade Responsável: Coordenadoria de Benefícios – SGP.

## 5.3 Licença paternidade



É concedida a licença-paternidade de 05 (cinco) dias ao servidor, prorrogável por mais 15 (quinze), a contar da data do nascimento, da guarda judicial para adoção ou da adoção, conforme certidão de nascimento, termo de guarda judicial ou termo de adoção.

Normativo:



Resolução do  
Órgão Especial 28/2016

Unidade Responsável: Coordenadoria de Benefícios – SGP.



## 5.4 Para Acompanhar Cônjuge

O servidor terá direito a licença sem vencimentos para acompanhar o cônjuge também servidor público, quando de ofício for mandado servir em outro ponto do Estado, do Território Nacional ou no Estrangeiro.

Através de requerimento padronizado, instruído com a documentação comprobatória do fato que originou a necessidade da licença, o servidor solicitará o benefício, via CPA, à Coordenadoria de Gestão e Seleção de Pessoas da SGP, aguardando em exercício a publicação do ato autorizatório, que será assinado pela Presidência do TJCE.

Finda a licença, o servidor retornará ao exercício de suas funções no prazo de 30 (trinta) dias, após esse período sua ausência será considerada como abandono de cargo.



# 1. Mudança de lotação

Uma vez realizada a primeira lotação do servidor, é possível modificá-la posteriormente. Dentro das Varas, por exemplo, o Juiz Diretor do Fórum pode proceder à readequação da força de trabalho de acordo com a necessidade das unidades a ele subordinadas. O mesmo pode ocorrer nas unidades administrativas.

Caso a mudança de lotação seja a pedido do servidor, faz-se necessário anexar requerimento em CPA, com anuência da chefia imediata, indicando o setor em que deseja ser lotado e encaminhá-lo à Coordenadoria de Gestão e Seleção de Pessoas, se servidor lotado em setor do 2º Grau ou em comarcas do interior, ou ao Serviço de Acompanhamento Funcional da Comarca de Fortaleza, se servidor lotado no Fórum Clóvis Beviláqua.

Convém esclarecer que, por força da Resolução nº 219/2016, as unidades do PJCE passaram a ter lotação paradigma, isto é, foi estabelecido número mínimo de colaboradores por setor. Sendo assim, não é possível a saída de um servidor de unidade deficitária para outra que está “de acordo” ou superavitária.

Normativos:



Resolução  
nº 219/2016



Portaria do TJCE  
nº 320/2021

Unidade Responsável: Coordenadoria de Gestão e Seleção de Pessoas – SGP e  
Serviço de Acompanhamento Funcional – FCB.

## 2. Remoção

Segundo a Resolução do Órgão Especial do TJCE nº 14/2018, remoção é a mudança de sede/comarca do servidor e dar-se-á nas seguintes hipóteses:

I – de ofício, no interesse da Administração;

II – a pedido, mediante permuta, a critério da Administração;

III – a pedido, por ato vinculado da Administração, nos seguintes casos:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União ou do Estado do Ceará, deslocado no interesse da Administração para servir em qualquer município cearense;

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial, podendo a remoção ser temporária ou permanente.

IV – em virtude de concurso de remoção.

Em todos os casos de remoção a pedido, o servidor requerente deve protocolar CPA endereçado à Presidência e encaminhá-lo à Coordenadoria de Gestão e Seleção de Pessoas – SGP com a documentação estabelecida pela citada Resolução.

## CONCLUSÃO



Chegamos ao fim do nosso manual!

Preparamos o material com muito carinho e esperamos ter ajudado a compreender, de início, o funcionamento do TJCE no que diz respeito a Gestão de Pessoas.

Uma dica que achamos importante é visitar o Portal da Transparência do PJCE (intranet/ Portal TJCE/ Transparência). Lá, é possível encontrar muitas informações sobre lotação, cargos vagos, aposentados, etc. Outro ponto relevante é a aba de “Consulta atos normativos” (intranet/ consulta/ atos normativos). Aqui, é possível pesquisar as portarias, resoluções e demais atos que regem a vida institucional do Poder Judiciário.

Ficamos por aqui, mas, lembrem-se, a Secretaria de Gestão de Pessoas está disponível para ajudar e orientar no que for preciso.

Até breve,  
Equipe da Secretaria de Gestão de Pessoas.

