

# TRIBUNAL DE JUSTIÇA

## PORTARIAS, PROVIMENTOS E OUTROS ATOS DA PRESIDÊNCIA

### PORTARIA Nº 1482/ 2014

Dispõe sobre o registro de frequência no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará

O Vice - Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no exercício da Presidência, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o que estabelece o art. 11 da Lei Estadual nº 11.346, de 3 de setembro de 1987, que impõe aos ocupantes de cargos de Direção e Assessoramento no Serviço Público Estadual a submissão a uma jornada de quarenta horas semanais de trabalho;

**CONSIDERANDO** o regramento fixado pela Lei nº 14.786, de 13 de agosto de 2010 e alterações posteriores, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do Quadro III – Poder Judiciário do Estado do Ceará - e o disciplinamento estabelecido pela Resolução do Órgão Especial nº 03, de 02 de fevereiro de 2012, que regulamenta a jornada de trabalho no âmbito do Poder Judiciário estadual;

**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**, finalmente, 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,

RESOLVE:  
CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O horário para atendimento ao público do Poder Judiciário é de 9:00 às 18:00 horas, no mínimo.

Art. 2º. A jornada de trabalho, o horário diário e o banco de horas dos servidores do Poder Judiciário e servidores à disposição, serão regulados de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Parágrafo único. Serão também disciplinados por esta Portaria o registro e o controle de frequência, bem como as compensações de horas contidas no banco a que se refere o *caput* deste artigo.

CAPÍTULO II  
DA JORNADA E DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

#### Seção I Da Jornada de Trabalho e Horário do Expediente

Art. 3º. A jornada de trabalho a que se refere o artigo anterior será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, dependendo da conveniência do serviço e a critério da chefia imediata, será cumprida pelos servidores do Poder Judiciário estadual nos seguintes horários diários:

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

§ 1º O intervalo intrajornada é de uma hora e será definido a critério dos responsáveis pelo controle de frequência da unidade, nos horários de 11:00 às 12:00 horas, 12:00 às 13:00 horas ou 13:00 às 14:00 horas.

§ 2º Fica estabelecido como horário padrão o de 9:00 às 12:00 e 13:00 às 18:00. Caso a chefia imediata responsável pela frequência do servidor queira adotar horário diverso, deverá comunicar o novo horário a ser realizado pelo servidor através do sistema CPA, observado aqueles previstos nesta norma.

§ 3º É vedada a realização de jornada de trabalho de horas corridas.

§ 4º O disposto neste artigo se aplica também aos ocupantes de cargo de provimento em comissão, bem como aos servidores de outros órgãos que estejam à disposição do Poder Judiciário estadual, exceto para aqueles lotados nas comarcas do interior do Estado do Ceará e que não ocupam cargo comissionado, os quais cumprirão a jornada de seu órgão de origem, informada no momento da entrada em exercício do servidor neste Poder.

#### Seção II Dos Horários Especiais

Art. 4º. Os servidores que frequentarem curso regular de ensino fundamental, médio ou superior, bem como de pós-graduação, poderão ter, durante o período letivo, sua jornada de trabalho reduzida em até 2 (duas) horas, no início ou ao final

do expediente, de acordo com seu horário de aulas presenciais.

§ 1º A fruição do benefício deverá ser pleiteada mediante requerimento instruído com os documentos comprobatórios da matrícula e do horário das aulas, dirigido, de acordo com suas lotações, ao Secretário de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça, Secretário Executivo da Diretoria do Fórum da Comarca de Fortaleza e diretores dos fóruns das comarcas do interior do Estado, com a necessária aquiescência da autoridade a que estiver subordinado.

§ 2º As autorizações de que trata o *caput* deste artigo serão registradas no Serviço de Administração de Cargos do Departamento de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça e na Seção de Pessoal do Departamento de Administração da Comarca de Fortaleza, de acordo com a lotação do requerente, e terão validade somente para o semestre letivo em que foram emitidas.

Art. 5º. Ao servidor deficiente ou ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente deficiente, 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 – Secretário Executivo da Diretoria do Fórum Clóvis Beviláqua, para os servidores lotados na Comarca de Fortaleza.

### **Seção III Do Registro, Dispensa e Ausência de Frequência**

Art. 6º. O registro das entradas e saídas diárias dos servidores de que trata esta Portaria será efetuado mediante a utilização de registro eletrônico de frequência.

§ 1º. A chefia imediata poderá autorizar, em até 30 (trinta) minutos, a antecipação ou postergação do horário de ingresso e saída do servidor na unidade de sua lotação, devendo ser observado o cumprimento da jornada diária.

§ 2º. As compensações de atrasos ou saídas antecipadas, no decorrer do mês, limitadas a 30 (trinta) minutos diários, deverão ser feitas automaticamente pelo sistema informatizado de controle de frequência, desde que registradas as quatro batidas e observada a carga horária diária, cabendo à Secretaria de Tecnologia da Informação a adequação do mencionado sistema para tal finalidade.

Art. 7º. Ficam submetidos ao Controle Especial de Frequência no horário e forma estabelecidos nesta Portaria os titulares dos cargos de direção e assessoramento de simbologia DGS-1, DGS-2 e DGS-3, incluídos nessa regra os ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Auditor Chefe de Controle Interno, Chefe da Assessoria de Cerimonial, Chefe da Assessoria de Comunicação e Chefe da Assistência Militar.

§ 1º Os demais servidores efetivos, comissionados e estagiários deverão registrar frequência em ponto eletrônico, salvo quando lotados nos Gabinetes da Presidência, da Vice-Presidência, da Corregedoria Geral da Justiça, dos Desembargadores e do Diretor do Fórum da Comarca de Fortaleza, que devem cumprir a carga horária semanal determinada nesta Portaria, sujeitando-se a Controle Especial de Frequência.

§ 2º Os Oficiais de Justiça Avaliadores e Analistas Judiciários – Execução de Mandados, atuando na área judiciária, 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 sua 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.

Art. 8º. A validação da frequência dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará deve ser efetivada em sistema próprio, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, pelas autoridades abaixo relacionadas, de acordo com suas competências:

- I – nas unidades judiciárias, o(a) Juiz(a), o(a) Diretor(a) de Secretaria, o (a) Secretário(a) de Câmara e 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) Oficial(a) de Gabinete; e
- IV – nas demais unidades do Poder Judiciário, o(a) titular do cargo em comissão de maior simbologia.

Art. 9º Compete ao servidor, sob pena de responsabilidade administrativa, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

§ 1º Os servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará são responsáveis por sua frequência diária, devendo, em caso de ausência total ou parcial ao expediente, apresentar à chefia imediata, até o último dia útil do prazo para validação, a documentação comprobatória ou as justificativas para suas ausências.

§ 2º A não efetivação da validação da frequência dos servidores no prazo previsto nesta Portaria, implica em descontos vencimentais e anotação das faltas em seus respectivos assentamentos funcionais, com aplicação de sanção funcional ao gestor responsável, quando a omissão na validação for negligente ou desidiosa.

§ 3º Os pedidos de ressarcimento de valores descontados a título de faltas serão apreciados pela Presidência do Tribunal

de Justiça.

§ 4º Nos casos em que a validação da frequência dos servidores não puder ser implementada em tempo hábil por "problema no sistema de ponto", o pedido de abono e ressarcimento deverá ser encaminhado, pelo Diretor do Fórum das Comarcas do interior e autoridade competente das unidades administrativas, ao Tribunal de Justiça e à Diretoria do Fórum Clóvis Beviláqua, para os servidores lotados na Comarca de Fortaleza, com a documentação comprobatória do problema apontado pelo sistema, bem como da abertura de chamado no Sistema CATI.

Art. 10. Os servidores que faltarem ao expediente por motivo de licença para tratamento de saúde deverão apresentar ao Departamento de Serviços Integrados de Saúde do Tribunal de Justiça, ao Serviço Integrado de Saúde do Fórum Clóvis Beviláqua, de acordo com suas lotações, os documentos comprobatórios da licença médica, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do início da licença.

§ 1º Os servidores lotados nas Comarcas do interior deverão encaminhar os documentos comprobatórios da licença médica, observado o prazo estabelecido no *caput* deste artigo, ao Serviço de Cadastro e Controle Funcional.

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

Art. 11. As anotações de licenças de qualquer natureza e os 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 Secretaria Executiva da Diretoria do Fórum Clóvis Beviláqua.

### CAPÍTULO III DAS FALTAS E DA PERDA DA REMUNERAÇÃO

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

Art. 12. 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.

Parágrafo único. 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, sem que tenham sido abonadas as ocorrências pelo gestor competente.

### CAPÍTULO IV DO BANCO DE HORAS

#### Seção Única Do Banco de Horas e do Funcionamento.

Art. 13. Será aplicado sistema de Banco de Horas para fim de compensação de horas de trabalho nos casos em que as jornadas definidas nesta Portaria sejam eventualmente ultrapassadas, não sendo concedida gratificação pecuniária por serviço extraordinário nessa hipótese.

§ 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 no art. 2º desta Portaria.

§ 4º Não há formação de Banco de Horas durante o intervalo para o almoço.

§ 5º As horas acumuladas deverão ser utilizadas até o dia 31 (trinta e um) de dezembro de cada exercício, mediante anuência da autoridade hierárquica a que se subordina o servidor.

§ 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 ou submetidos a registro único do ponto não farão jus a Banco de Horas.

Art. 14. 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. 15. Quando não cumprida a carga horária mensal de trabalho, as horas faltantes serão compensadas automaticamente

com eventual saldo existente no Banco de Horas, desde que já validado pela chefia imediata.

§ 1º Sendo insuficiente ou inexistente o saldo do Banco de Horas e não havendo a compensação prevista no *caput*, será efetuado automaticamente, no mês subsequente, 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 V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. Ficam mantidas as autorizações de horários especiais ou de dispensa do registro de ponto eletrônico anteriormente concedidas na vigência da Portaria 903/2012.

Art. 17. Os servidores lotados no Serviço de Protocolo do Poder Judiciário quando designados para o atendimento estendido até 20:00 (vinte) horas, ou antecipado para as 18:00 (dezoito) horas, terão prorrogado ou antecipado em 02 (duas) horas o início do respectivo expediente, na data do plantão.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo deverá ser previamente elaborada escala mensal de plantão dos servidores para cumprimento da jornada diferenciada.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de julho de 2014.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Portarias nº 903 e suas alterações.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 30 de junho de 2014.**

Desembargador Francisco Lincoln Araújo e Silva  
Vice – Presidente do Tribunal de Justiça, no exercício da Presidência

**P O R T A R I A** Nº 1478/2014

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício da Presidência, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E** designar o Dr. TÁCIO GURGEL BARRETO, Juiz de Direito, Auxiliar da 4ª Zona Judiciária, para, sem prejuízo de suas funções, responder pela 3ª Vara de Limoeiro do Norte, durante licença da titular.

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 30 de junho de 2014.**

Desembargador FRANCISCO LINCOLN ARAÚJO E SILVA  
Vice - Presidente do Tribunal de Justiça no exercício da Presidência

**P O R T A R I A** Nº 1477/2014

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício da Presidência, usando de suas atribuições legais, tendo em vista a decisão do Órgão Especial na Sessão Ordinária nº 16/2014-TJ, de 26 de junho de 2014, ao apreciar o pedido constante do Processo Administrativo nº 8508965-38.2014.8.06.0000,

**RESOLVE** convocar a Dra. LIGIA ANDRADE DE ALENCAR MAGALHÃES, Juíza de Direito, titular da 2ª Vara de Execuções Fiscais e Crime contra a Ordem Tributária da Comarca de Fortaleza, atualmente a segunda mais antiga integrante do primeiro quinto da lista de antiguidade de Entrância Final, para compor o Tribunal de Justiça, no período de 1º de julho de 2014 até cinco dias após a realização do primeiro turno das eleições, ou, na hipótese de ocorrer segundo turno, até o quinquídio subsequente, em virtude do afastamento da Excelentíssima Senhora Desembargadora Maria Iracema Martins do Vale, no referido período.

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 30 de junho de 2014.**

Desembargador FRANCISCO LINCOLN ARAÚJO E SILVA  
Vice – Presidente do Tribunal de Justiça no exercício da Presidência

**P O R T A R I A** Nº 1476/2014

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício da Presidência, usando de suas atribuições legais, dando cumprimento à decisão do Órgão Especial, tomada na Sessão Ordinária nº 16/2014, de 26 de junho de 2014 e com base na Resolução nº 04, de 15 de março de 2007, publicado no Diário da Justiça de 16 de março de 2007,