

047ª Zona Eleitoral	151
049ª Zona Eleitoral	152
057ª Zona Eleitoral	152
060ª Zona Eleitoral	153
061ª Zona Eleitoral	157
063ª Zona Eleitoral	159
065ª Zona Eleitoral	166
066ª Zona Eleitoral	167
069ª Zona Eleitoral	169
075ª Zona Eleitoral	170
078ª Zona Eleitoral	172
083ª Zona Eleitoral	173
086ª Zona Eleitoral	184
088ª Zona Eleitoral	187
104ª Zona Eleitoral	188
111ª Zona Eleitoral	191
113ª Zona Eleitoral	196
119ª Zona Eleitoral	197
122ª Zona Eleitoral	200
Índice de Advogados	201
Índice de Partes	203
Índice de Processos	208

ATOS DA PRESIDÊNCIA

PORTARIAS

PORTARIA TRE-CE N.º 971/2022

Dispõe sobre o horário do expediente, a jornada de trabalho, o banco de horas, o registro de frequência, os afastamentos, as faltas justificadas e as injustificadas das servidoras e dos servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 23, inciso XXVII, do Regimento Interno deste Tribunal,

CONSIDERANDO a Resolução nº 88, de 8 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO o disposto da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

CONSIDERANDO o comando contido no art. 10 da Resolução TSE nº 22.901, de 12 de agosto de 2008 (com redação dada pela Resolução nº 23.947/2016),

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria regulamenta o horário do expediente, a jornada de trabalho, o banco de horas, o registro de frequência, os afastamentos, as faltas justificadas e injustificadas das servidoras e dos servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará (TRE-CE).

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - servidora/servidor: pessoa legalmente investida em cargo público, ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, investida em cargo em comissão sem vínculo com a administração pública, bem como aquela ou aquele que estiver em situação de requisição, remoção, cessão ou exercício provisório;

II - gestora/gestor ou chefia imediata: servidora ou servidor com autoridade, emanada da hierarquia organizacional, ao qual as demais servidoras e servidores lotados na unidade estão diretamente subordinados;

III - exercício: efetivo desempenho das atribuições do cargo público efetivo ou em comissão;

IV - faltas justificadas: saídas antecipadas, atrasos e dias nos quais a servidora ou o servidor não compareceu ao trabalho, com autorização da chefia imediata, e que são assim por ela aceitas, desde que observados os princípios da moralidade, de legalidade e da razoabilidade;

V - faltas não justificadas (injustificadas): dias nos quais a servidora ou o servidor, sem prévia autorização da sua chefia imediata, não compareceu ao trabalho, com o consequente desconto sobre a remuneração até o término do mês subsequente ao da ocorrência e cujo período não será considerado como efetivo exercício;

VI - ponto: registro do ingresso da servidora e do servidor em sua sede de lotação ou onde houver sido autorizada a execução do serviço e da respectiva saída, sendo o meio pelo qual se verifica, diariamente, a frequência;

VII - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular da servidora ou do servidor pode ser realizado à distância, fora das dependências físicas da Justiça Eleitoral, em regime de execução remota, integral ou parcialmente e com a utilização de recursos tecnológicos, para a realização de atividades que sejam passíveis de controle, com prazos e entregas previamente definidos, e que não configurem trabalho externo;

VIII - teletrabalho integral: modalidade de trabalho executada preponderantemente fora das dependências do órgão, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação e que compreende a totalidade da jornada de trabalho da servidora ou do servidor, dispensado o controle de frequência;

IX - teletrabalho parcial: modalidade em que o trabalho é executado de forma híbrida entre os regimes presencial e de teletrabalho, de acordo com cronograma específico e com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação;

X - trabalho remoto excepcional: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular da servidora ou do servidor pode ser realizado à distância, fora das dependências físicas da Justiça Eleitoral, em circunstâncias pontuais e transitórias, em regime de execução remota, desde que existentes recursos tecnológicos suficientes à realização das atividades e passíveis de controle e aferição pela chefia imediata.

Art. 3º Sem qualquer prejuízo, poderá a servidora ou o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;

III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento de cônjuge, companheira, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhas, filhos, enteadas, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãs e irmãos.

Art. 4º Compete à chefia imediata controlar e supervisionar, por meio de sistema próprio, o cumprimento da jornada de trabalho e a frequência das servidoras e dos servidores lotados na unidade administrativa sob sua coordenação, cabendo-lhe adotar as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria.

Parágrafo único. Em caso de descumprimento do previsto no *caput*, a Diretoria poderá determinar a abertura de procedimento interno para apurar eventual desídia por parte da chefia, considerando, no caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 5º Cabe à juíza ou ao juiz eleitoral acessar e gerenciar a frequência da chefia de cartório da zona eleitoral sob sua jurisdição por meio de sistema eletrônico específico.

Art. 6º Compete à servidora e ao servidor, sob pena de responsabilidade administrativa, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

Art. 7º É obrigatório o uso do crachá de identificação na sede de lotação e em serviço externo.

§ 1º A servidora e o servidor deverão devolver o crachá de identificação à Seção de Controle de Frequência e Requisições (SECOF) quando se desvincularem do TRE-CE.

§ 2º A solicitação de crachá deve ser formalizada junto à SECOF, por meio de formulário próprio (ANEXO I), e mediante a devolução do crachá anterior, salvo em caso de perda, declarada no requerimento, sob as penas da lei.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DO EXPEDIENTE

Art. 8º O horário do expediente na Secretaria do Tribunal e nos cartórios eleitorais será estabelecido no lapso temporal compreendido entre 7h e 22h, por portaria da Presidência ou da juíza ou juiz eleitoral do interior do Estado, conforme suas competências.

§ 1º O horário de expediente dos cartórios eleitorais deverá ser fixado em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Corregedoria Regional Eleitoral.

§ 2º A juíza ou juiz eleitoral dos cartórios do interior deverão encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) a portaria de que trata o *caput*, sempre que houver alteração no horário fixado para o expediente da respectiva unidade.

§ 3º As unidades da Secretaria e os cartórios eleitorais da capital poderão adotar horários diferenciados para atender à necessidade do serviço, mediante prévia autorização da Diretoria-Geral.

Art. 9º À servidora e ao servidor estudante será concedido horário especial, exigindo-se a compensação de horário, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, nos termos do art. 98 da Lei n.º 8.112/90.

Parágrafo único. A servidora ou o servidor deverá formalizar o pedido, por meio de formulário próprio (ANEXO II), instruído com a manifestação da chefia imediata e com a documentação necessária.

Art. 10. À servidora e ao servidor com deficiência será concedido horário especial, quando comprovada a necessidade por junta médica do Tribunal, nos termos do art. 98, § 2º, da Lei nº 8.112/1990, dispensada a compensação de horário.

§ 1º As disposições do *caput* são extensivas à servidora e ao servidor que tenham cônjuge, companheira, companheiro, filha, filho ou dependente com deficiência.

§ 2º A servidora ou o servidor deverá formalizar o pedido por meio de formulário próprio (ANEXO II), instruído com a manifestação da chefia imediata e com a documentação necessária.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 11. A jornada de trabalho das servidoras e dos servidores do TRE-CE será definida por ato da Presidência.

§ 1º As servidoras e os servidores requisitados que não ocupam função comissionada ou cargo em comissão deverão cumprir a jornada fixada em lei, ou em razão dela, de acordo com o cargo ocupado em seu órgão de origem, ainda que inferior à jornada fixada às servidoras e aos servidores do TRE-CE.

§ 2º As servidoras e os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120 da Lei n.º 8.112/90, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

§ 3º As ocupantes e os ocupantes dos cargos de Analista Judiciário - Área de Atividade Apoio Especializado - Especialidades Medicina e Odontologia cumprirão jornada semanal de trabalho de vinte e de trinta horas, respectivamente.

Art. 12. A chefia imediata poderá autorizar, em até duas horas, a antecipação do horário de entrada ou a postergação do horário de saída da servidora ou do servidor, devendo ser observado o cumprimento da jornada diária.

Parágrafo único. A antecipação ou postergação prevista no *caput* não poderá gerar entrada em serviço antes das 7h ou saída após às 22h.

CAPÍTULO IV

DO BANCO DE HORAS PARA FINS DE COMPENSAÇÃO FUTURA

Art. 13. O tempo de trabalho excedente à jornada mensal, observada a conveniência do serviço, será registrado no banco de horas para utilização em até doze meses, contados do mês da realização, sendo vedado o seu pagamento em pecúnia, e não se caracterizando como serviço extraordinário.

§ 1º A jornada excedente referida no *caput* poderá ser homologada pela chefia imediata no limite de quinze horas, até o último dia útil do mês subsequente, sempre que não houver prestação de serviço extraordinário, com retribuição pecuniária, pela servidora ou pelo servidor.

§ 2º O limite diário para homologação será de até duas horas, em dias úteis, e de dez horas, aos sábados, domingos e feriados, sendo necessário o registro da atividade em sistema específico.

§ 3º O saldo referido no *caput* deste artigo poderá ser utilizado para complementar a jornada das servidoras e dos servidores e compensar as faltas justificadas.

§ 4º No caso de servidora ou servidor com horário especial que se enquadre na hipótese do art. 10 desta Portaria, o limite máximo mensal de horas excedentes que poderá ser registrado em banco de horas será proporcional à sua jornada.

§ 5º O acúmulo de horas para compensação durante o período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de cada ano não excederá o limite máximo de 100 horas por servidora ou servidor.

§ 6º A chefia imediata da servidora efetiva ou do servidor efetivo que possua saldo de banco de horas e que tenha implementado as condições de aposentadoria, ainda que em abono de permanência, deverá notificar, mediante abertura de procedimento específico no sistema de tramitação de processos administrativos, a servidora ou o servidor para apresentar cronograma de fruição do referido saldo, a ser utilizado até a data da apresentação do requerimento da aposentadoria, assim como oportunizar-lhe a utilização em tempo hábil, com prioridade na escala de fruição de afastamentos de compensação previstos para a unidade.

§ 7º Nas hipóteses de licenças e afastamentos legais superiores a dez dias úteis ininterruptos ou intercalados, o saldo negativo poderá ser compensado até o final do mês subsequente ao retorno do servidor.

§ 8º O servidor que, em caráter eventual, atue como instrutor interno ou participe de banca examinadora ou comissão de concurso público, nos termos regulamentares, poderá compensar eventual saldo negativo decorrente dessa condição até um ano da apuração da jornada negativa, formalizando o pedido por meio de formulário próprio (ANEXO III), instruído com a manifestação da chefia imediata e com a documentação necessária comprobatória.

Art. 14. As compensações de atrasos e saídas antecipadas, no decorrer do mês, serão feitas automaticamente, com eventual saldo existente no banco de horas.

§ 1º Caso a servidora ou o servidor não possua saldo suficiente em seu banco de horas, o saldo devido deverá ser compensado até o último dia do mês subsequente, conforme acordado com a chefia imediata.

§ 2º Não havendo a compensação prevista no *caput* e no §1º, após a contabilização da carga horária negativa, será efetuado, automaticamente, no mês subsequente, o desconto proporcional na remuneração da servidora e do servidor.

CAPÍTULO V

DO REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Art. 15. O registro de frequência deve ser feito eletronicamente, mediante leitura biométrica, na Secretaria do Tribunal, nos cartórios eleitorais, centrais e postos de atendimento e nas demais localidades em que sejam realizadas atividades regulares da Justiça Eleitoral do Ceará.

§ 1º Não se submeterão ao registro de frequência a Assessora ou o Assessor de Segurança, a Assessora ou o Assessor-Chefe da Vice-Presidência e as Assessoras e os Assessores II das Assessorias dos Juízes, exceto nos casos de prestação de serviço extraordinário ou quando as servidoras ou servidores ocupantes dos referidos cargos optem pelo regular registro eletrônico.

§ 2º Os servidores elencados no parágrafo anterior, quando não efetuarem o registro de ponto diário, devem encaminhar à SECOF, até o quarto dia útil do mês subsequente, declaração de frequência, conforme formulário específico (ANEXO IV).

§ 3º As servidoras e os servidores que venham a exercer os cargos e funções mencionados no §1º em substituição, não se submeterão ao controle de frequência no período de substituição.

§ 4º A frequência da servidora e do servidor inseridos no regime de teletrabalho, seja integral ou parcial, é comprovada mediante o cumprimento das metas, dispensado o registro de frequência e, em caso de convocação para atividades presenciais, poderá efetuar o registro de frequência para fins de comprovação de seu comparecimento, sem necessidade de cumprimento de jornada mínima.

§ 5º As servidoras e os servidores inseridos no regime de teletrabalho parcial, nos dias em que ficar determinado o cumprimento da jornada de forma presencial, devem efetuar o registro da frequência de forma regular, com o devido cumprimento da jornada.

§ 6º A servidora e o servidor participantes de evento de capacitação deverão registrar a sua frequência a partir de leitor biométrico quando o treinamento ocorrer nas dependências do Tribunal.

§ 7º A Seção de Capacitação (SECAP) ficará responsável pelo controle dos horários de entrada e de saída das servidoras e dos servidores participantes de eventos de capacitação organizados ou devidamente autorizados pelo Tribunal, mas desenvolvidos fora das suas instalações.

§ 8º Nos casos previstos no §6º, caso a duração da capacitação seja inferior à jornada diária das servidoras e sendo inviável a complementação da jornada sob a modalidade presencial ou remota, a SECAP informará sobre a impossibilidade, com o objetivo de regularização do ponto das servidoras e servidores participantes.

§ 9º Excepcionalmente, quando houver comprovada limitação de natureza operacional, técnica ou médica que inviabilize o registro biométrico do ponto da servidora ou do servidor, a SGP adotará sistemática alternativa para assegurar o controle de sua frequência.

Art. 16. O registro de frequência das servidoras e dos servidores da Secretaria do Tribunal e dos cartórios eleitorais deve ser efetuado dentro do horário definido para as unidades em que estejam lotados, salvo em situações excepcionais previamente autorizadas pela Diretoria-Geral.

Art. 17. Quando não ocorrer o registro de frequência por viagem a serviço, esquecimento, prestação de serviço externo, sistema inoperante, falta de energia, consulta médica ou situação eventual cuja excepcionalidade exigir a consecução do trabalho sob a modalidade remota (art. 2º, X), o registro da frequência deve ser feito pela própria servidora ou pelo próprio servidor, mediante lançamento do horário de entrada e/ou de saída em sistema específico, que será homologado pela chefia imediata, até o quarto dia útil do mês subsequente.

§ 1º A regularização do registro de frequência, pela chefia imediata, após o prazo descrito no *caput* somente será possível em hipóteses de inacessibilidade ao sistema de homologação, em decorrência de caso fortuito ou por motivo de força maior, devidamente esclarecidos em procedimento interposto junto à SECOF por meio de formulário próprio (ANEXO V)

§ 2º A SECOF juntará informações necessárias e encaminhará à SGP, para decisão sobre a regularização.

§ 3º A ausência de registro de frequência não regularizada até o quarto dia útil do mês subsequente será deduzida do banco de horas, se houver, ou compensada na forma do art. 14.

Art. 18. Quando a regularização da frequência solicitada nos termos do artigo anterior não for homologada pela chefia imediata no prazo, a servidora ou o servidor poderá, no período compreendido entre o quinto e o sétimo dia útil do mês em referência, requerer junto à SECOF, por meio de formulário próprio (ANEXO VI), que seja procedida à validação no espelho de ponto, sob pena de preclusão e aplicação das disposições do § 3º do art. 17.

§ 1º A SECOF encaminhará o requerimento à chefia imediata da servidora ou do servidor solicitante, para, no prazo de três dias, manifestar-se acerca da omissão.

§ 2º Transcorrido o prazo, a SECOF juntará informações necessárias e encaminhará à Secretaria de Gestão de Pessoas, para decisão sobre a regularização.

§ 3º Quando a solicitação mencionada no *caput* for apresentada por servidora subordinada ou servidor subordinado diretamente à Secretária ou ao Secretário de Gestão de Pessoas, o expediente será submetido à Diretora ou ao Diretor-Geral.

CAPÍTULO VI

DAS FALTAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS

Art. 19. Para efeitos de registro no sistema, a falta da servidora ou do servidor é presumida como justificada, devendo a chefia imediata indicá-la como injustificada, na sua ocorrência.

Art. 20. Sendo justificada a falta, poderá a servidora ou o servidor compensar sua ausência até o mês subsequente, mediante prestação de sobrejornada ou compensação com utilização de banco de horas, conforme ajustado com sua chefia imediata e desde que observadas as diretrizes estabelecidas nesta Portaria.

§ 1º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior, quando integralmente compensadas a critério da chefia imediata, não ensejam desconto na remuneração e são consideradas como de efetivo exercício.

§ 2º As faltas justificadas não compensadas ou compensadas parcialmente serão consideradas como de efetivo exercício e ocasionarão o respectivo desconto na remuneração, a teor do parágrafo único do art. 44 da Lei nº 8.112/1990.

Art. 21. Uma vez registrada a falta como injustificada pela chefia imediata, serão realizados o ajuste financeiro e os registros relativos às consequências previdenciárias, pelas unidades competentes da SGP.

§ 1º Antes que se ultimem as medidas previstas no *caput*, será oportunizada prévia manifestação à servidora ou ao servidor, no prazo de até 5 (cinco) dias, presumindo-se a ciência após o decurso do referido prazo, salvo se estiver em afastamento legal, caso em que a notificação deverá ser realizada por via postal ou por outro meio que assegure a certeza da ciência.

§ 2º Se a servidora ou o servidor apresentar manifestação, o pedido será submetido à apreciação da Diretoria-Geral.

§ 3º Caberá recurso da decisão que indeferiu a justificativa apresentada, conforme dispositivos estabelecidos na Lei nº 8.112/1990 (arts. 105 a 109).

§ 4º A falta injustificada não pode ser compensada, nem considerada como efetivo exercício.

§ 5º Transcorrido o prazo do § 1º sem manifestação da servidora ou do servidor, as medidas descritas no *caput* devem ser aplicadas de imediato.

CAPÍTULO VII

DOS AFASTAMENTOS

Art. 22. Deverão ser comunicadas à SGP, para cadastro no SGRH, as ocorrências de férias, feriados municipais e utilização de compensação de carga horária.

§ 1º A servidora e o servidor deverão informar, de pronto, seus afastamentos à chefia imediata.

§ 2º Os direitos e responsabilidades dos servidores em teletrabalho integral ou parcial, no tocante aos afastamentos, permanecem inalterados, devendo ser formalizados nos termos do *caput*.

Art. 23. As solicitações e as autorizações para compensação de carga horária serão realizadas em sistema específico.

§ 1º Por ocasião da solicitação de compensação de carga horária, será deduzida do banco de horas da servidora ou do servidor, para cada dia de afastamento, a quantidade de horas equivalente à jornada vigente.

§ 2º Compete à chefia imediata autorizar as solicitações de que trata o *caput*, até o quarto dia útil do mês subsequente à ocorrência.

§ 3º No tocante às servidoras e aos servidores ocupantes dos cargos de Diretora-Geral ou Diretor-Geral, Secretária ou Secretário da Presidência e da Corregedoria, Assessoras ou Assessores II das Assessorias do Juízes, a solicitação de que trata o *caput* se dará por meio de formulário próprio (ANEXO VII), assinado pela autoridade imediatamente superior ou autoridade delegada, a ser encaminhado à SGP.

Art. 24. Os cartórios eleitorais comunicarão aos órgãos de origem, por meio de ofício, a frequência das servidoras e dos servidores requisitados, lotados provisoriamente, removidos ou cedidos para o exercício de função comissionada, incluindo-se as ausências injustificadas, tendo-se por base o registro de frequência disponível na página da intranet do TRE/CE.

Parágrafo único. A SGP comunicará a frequência das servidoras e dos servidores requisitados, lotados provisoriamente, removidos ou cedidos para o exercício de função comissionada ou de cargo em comissão na Secretaria do Tribunal.

CAPÍTULO VIII

DAS AUDITORIAS E DO CADASTRAMENTO DAS DIGITAIS

Art. 25. A Coordenadoria de Pessoal poderá realizar auditoria nos registros de frequência, em qualquer tempo, por amostragem ou por seleção específica, quando houver indício de irregularidade ou de reiterado descumprimento das normas aplicáveis.

§ 1º Para fins da referida auditoria, chefes das unidades da Secretaria deste Tribunal e chefes de cartório deverão anotar, obrigatoriamente, em sistema específico, as justificativas para qualquer alteração ou inclusão do registro de frequência, sob pena de abertura de procedimento interno para apurar eventual desídia, considerando, no caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

§ 2º Caberá à juíza e ao juiz eleitoral proceder à anotação disposta no parágrafo anterior quando a alteração ou a inclusão de dados se referir ao registro de frequência da chefia de cartório.

§ 3º Compete à SECOF o monitoramento dos registros eletrônicos de ponto, bem como dos respectivos ajustes, identificando circunstanciadamente eventuais violações às normas disciplinadoras da matéria, para apuração de responsabilidades.

Art. 26. Após o registro eletrônico de entrada, é vedado à servidora e ao servidor ausentar-se do serviço sem prévia autorização da chefia imediata (art. 117, inciso I, da Lei nº 8.112/1990).

Art. 27. Compete à SECOF o cadastramento das digitais das servidoras e dos servidores lotados na Secretaria do Tribunal e, para as servidoras e os servidores lotados nos cartórios eleitorais da capital, cumpre às diretorias dos fóruns proceder ao cadastramento.

§ 1º O cadastramento das digitais das servidoras e servidores lotados nos cartórios eleitorais do interior compete às respectivas chefias de cartório.

§ 2º Serão coletadas quatro impressões digitais de cada servidora e servidor.

§ 3º O sistema de leitura biométrica armazenará a data e a hora dos registros e a identificação da servidora ou do servidor responsável pela coleta das digitais.

§ 4º Será permitido o registro de frequência da servidora ou do servidor por meio de matrícula e de senha de acesso restrito, se por motivo de saúde devidamente comprovado por Junta Médica Oficial for impossível o registro biométrico.

§ 5º A utilização indevida do registro eletrônico de ponto será apurada em processo administrativo disciplinar, nos termos da lei.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Serão consideradas como horas efetivamente trabalhadas aquelas em que a servidora ou o servidor, durante a jornada normal de trabalho, esteja participando de evento de capacitação organizado ou autorizado pelo Tribunal.

Art. 29. Salvo nas ausências e nos afastamentos previstos em lei, será vedado o abono de ponto da servidora ou do servidor.

Art. 30. A SGP e a Secretaria da Tecnologia da Informação adotarão as providências necessárias à implementação do disposto nesta portaria.

Art. 31. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 32. Fica revogada a Portaria TRE-CE n.º 1715/2015.

Art. 33. Permanecem em vigor as disposições do art. 9º, *caput*, da Portaria n.º 1.480, de 9 de novembro de 2010, nos termos da redação conferida pela Portaria TRE/CE n.º 144, de 28 de fevereiro de 2012.

Art. 34. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Fortaleza, 4 de novembro de 2022.

DESEMBARGADOR INACIO DE ALENCAR CORTEZ

Presidente

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ

(Art. 5º, §2º da Portaria TRE-CE n.º 971/2022)

PROCESSO n.º: _____

Nome/nome social servidor solicitante: _____

Nome/nome social para crachá: _____

Cargo/função para constar no crachá: _____

Matrícula TRE-CE: _____

____ Primeiro Crachá

____ Novo Crachá -

M o t i v o :

____ Servidor Efetivo

____ Servidor Requisitado

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

Em caso de solicitação de novo crachá, devolver o antigo à SECOF;
Em caso de impossibilidade de devolução, deixar registrado no campo motivo, a razão pela qual não devolverá o crachá anterior;
Enviar o arquivo da foto para o e-mail: secof@tre-ce.jus.br

_____/CE, ____/____/____

Servidora/Servidor

ANEXO II

FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE HORÁRIO ESPECIAL

(Art.98 - Lei 8.112/90 c/c arts. 9 e 10, da Portaria TRE-CE n.º 971/2022)

PROCESSO nº: _____

Nome/nome social servidor solicitante: _____

Matrícula TRE-CE: _____

____ Servidor Efetivo

____ Servidor Requisitado

À

SEÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E REQUISIÇÕES

Solicito a concessão de horário especial em decorrência de:

____ Servidor Estudante (Art.98 - Lei 8.112/90);

____ Servidor Portador de Deficiência (Art. 98, § 2º - Lei 8.112/90);

____ Servidor com Cônjuge, Filha, Filho ou Dependente Portador de Deficiência (Art. 98, §3º - Lei 8.112/90);

Nome: _____

Parentesco: _____

Documentação Comprobatória:

Manifestação de chefia Imediata:

Chefia imediata

Nesses termos, solicito o deferimento.

_____/CE, ____/____/____

Servidora/Servidor

ANEXO III

FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO PARA COMPENSAR JORNADA NEGATIVA EM ATÉ UM ANO EM VIRTUDE DE PARTICIPAÇÃO EM INSTRUTORIA INTERNA OU BANCA EXAMINADORA DE CONCURSO PÚBLICO

(Art.76 - Lei 8.112/90 c/c art. 13, § 9º, da Portaria TRE-CE n.º 971/2022)

PROCESSO nº: _____

Nome/nome social servidor solicitante: _____

Matrícula TRE-CE: _____

____ Servidor Efetivo

____ Servidor Requisitado

À

SEÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E REQUISIÇÕES

Solicito a concessão para compensar o saldo negativo até um ano após a ocorrência, em caráter eventual, em razão de participação em instrutoria interna ou participação de banca examinadora ou comissão de concurso público:

Período do saldo a ser compensado abaixo:

Documentação Comprobatória:

Manifestação de chefia Imediata:

Chefia imediata

Nesses termos, solicito o deferimento.

_____/CE, ____/____/____

Servidora/Servidor

ANEXO IV

FORMULÁRIO - DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA

(Art. 15, § 2º Portaria TRE - CE n.º 971/2022)

Servidor: _____

Matrícula TRE-CE: _____

Cargo: _____ CJ/FC: _____

À

SEÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E REQUISIÇÕES

DECLARO, para os devidos fins, junto à Secretaria de Gestão de Pessoas do TRE/CE, com relação à minha frequência no mês de _____ de _____:

____ Que tive frequência integral no referido mês

____ Que justifiquei minhas ausências relativas às datas abaixo:

DATA DA AUSÊNCIA - PROCEDIMENTO DA JUSTIFICAÇÃO

____/____/____ - _____

____/____/____ - _____

____/____/____ - _____

Requerente

De acordo.

Encaminhe-se à SECOF para anotações.

Chefia imediata

ANEXO V

FORMULÁRIO - SOLICITA REGULARIZAÇÃO DE REGISTRO DE PONTO

(Art. 17, § 1º Portaria TRE - CE n.º 971/2022)

PROCESSO nº: _____

Nome/nome social servidor solicitante: _____

Matrícula TRE-CE: _____

____ Servidor Efetivo

____ Servidor Requisitado

À

SEÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E REQUISIÇÕES

Solicita-se, por meio do presente, em consonância com o previsto no art. 17, § 1º da Portaria TRE - CE n.º 971/2022, a regularização do registro de ponto da servidora ou do servidor em referência, no(s) dia(s) informado(s) na tabela abaixo, uma vez que não foi possível solicitar a homologação até o 4º (quarto) dia útil do mês _____, devido à inacessibilidade ao sistema de controle de frequência.

Especificar o motivo (Art. 17, § 1º Portaria TRE - CE n.º 971/2022 - inacessibilidade ao sistema de homologação em decorrência de caso fortuito ou por motivo de força maior)

Data	Horário de entrada	Horário de saída

Nesses termos, pede deferimento.

_____/CE, ____/____/____

Requerente

ANEXO VI

FORMULÁRIO - REQUERIMENTO DE VALIDAÇÃO DE REGISTRO DE PONTO NÃO HOMOLOGADO PELA CHEFIA IMEDIATA

(Art. 18, da Portaria TRE-CE n.º 971/2022)

PROCESSO nº: _____

Nome/nome social servidor solicitante: _____

Matrícula TRE-CE: _____

____ Servidor Efetivo

____ Servidor Requisitado

À

SEÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E REQUISIÇÕES

Solicita-se, por meio do presente, nos termos do art. 18, da Portaria TRE-CE n.º 971/2022, validação do ajuste de frequência, devidamente requerido via sistema, referente ao(s) dia(s) informado(s) na tabela abaixo, uma vez que não houve a homologação, até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente, pela chefia imediata.

Data	Horário de entrada	Horário de saída

_____/CE, ____/____/____

Servidora/Servidor

Matrícula

ANEXO VII

FORMULÁRIO - SOLICITA COMPENSAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

(Art. 23, § 3º Portaria TRE - CE n.º 971/2022)

PROCESSO nº: _____

Nome/nome social servidor solicitante: _____

Matrícula TRE-CE: _____

À

SEÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E REQUISIÇÕES

Solicita-se, por meio do presente, em consonância com o previsto no art. 23, § 3º da Portaria TRE - CE n.º XXXX/2022, cadastro de compensação de carga horária para a servidora ou o servidor em referência, no(s) dia(s) informado(s) na abaixo.

Nesses termos, pede deferimento.

_____/CE, ____/____/____

Requerente

.

De acordo.

Encaminhe-se à SECOF para anotações.

Chefia imediata

PORTARIA TRE-CE N.º 1002/2022

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23, inciso LX, do Regimento Interno deste Tribunal, e atendendo ao disposto no expediente SEI n.º 2022.0.000002002-9,

RESOLVE autorizar a servidora Aliny Guerra Vale, Técnica Judiciária, Matrícula 84.570, a laborar em regime de teletrabalho até ulterior manifestação da Presidência deste Regional, devendo a Junta Médica Oficial emitir novo parecer no prazo de 12 (doze) meses contados da última avaliação pericial, para verificar a necessidade de manutenção da modalidade de trabalho ora conferida, conforme o disposto no art. 8º da Res. TRE/CE n.º 814/2021.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Fortaleza, 10 de novembro de 2022

DESEMBARGADOR INACIO DE ALENCAR CORTEZ NETO

Presidente

PORTARIA TRE-CE N.º 990/2022

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23, inciso LX, do Regimento Interno deste Tribunal, e atendendo ao disposto no expediente protocolizado sob o n.º 2022.0.000008283-0,

RESOLVE autorizar o servidor Vicente José Aragão Rodrigues, Técnico Judiciário deste Regional, Matrícula 12.194, a laborar em regime de teletrabalho híbrido, com comparecimento ao trabalho presencial às terças e quartas-feiras, no período de 9/1/2023 a 8/1/2024, com fundamento na Resolução TRE/CE n.º 856/2021.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Fortaleza, 8 de novembro de 2022.

DESEMBARGADOR INACIO DE ALENCAR CORTEZ NETO

Presidente

ATOS DO CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL

ATOS DIVERSOS

DESPACHO

PAUTA N.º 001/2022 - Processo Judicial Eletrônico - Corregedoria Regional Eleitoral