**Nota:** ***"Os documentos contidos nesta base de dados têm caráter meramente informativo. Somente os textos publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais."***

**Compilada até a Portaria n. 1681/2023, com as redações dadas pelas Portarias:**

| |
|---|
| PORTARIA TJMT/PRES N. 1042 DE 27 DE SETEMBRO DE 2022, DJE-MT Ed. 11315, disponibilizado 30.9.2022, página 4<br>PORTARIA TJMT/PRES N. 778 DE 23 DE JUNHO DE 2023, DJE-MT Ed. 11491, disponibilizado 28.6.2023, página 6<br>PORTARIA TJMT/PRES N. 1681 DE 4 DE DEZEMBRO DE 2023, DJE-MT Ed. 11596, disponibilizado 5.12.2023, página 5 |

**PORTARIA TJMT/PRES N. 918, DE 07 DE 0UTUBRO DE 2021**

Regulamenta o controle de frequência e o banco de horas em decorrência da prestação de serviços extraordinários pelos servidores e servidoras do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em conformidade com a decisão proferida nos autos do CIA n.0044471-89.2021.8.11.0000

**RESOLVE:**

Art. 1º Esta Portaria regulamenta o controle de frequência e o banco de horas em decorrência da prestação de serviços extraordinários pelos servidores e servidoras do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO I
CONTROLE DE FREQUÊNCIA E AUSÊNCIA

Seção I
Do controle de frequência

Art. 2º É obrigatório o registro de frequência por todos os servidores e servidoras do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, em regime presencial, mediante utilização do sistema de coleta de dados PontoJud.

§ 1º O registro da jornada de trabalho deverá ser efetuado na entrada e na saída do expediente, pelo próprio servidor ou servidora, por meio de dispositivo móvel pessoal ou pelo computador.

§ 2º Fica vedado o registro de ponto para outrem, sujeitando-se os infratores aos procedimentos definidos no *sistema de controle das infrações disciplinares*.

§ 3º Nos casos em que haja necessidade de serviço externo, viagens, treinamento e trabalho remoto obrigatório, o gestor ou gestora de ponto registrará, na Página do Servidor, o tipo da ausência.

§ 4º Ficam dispensados do registro de ponto os servidores e servidoras em regime de teletrabalho, conforme Resolução TJ-MT OE n. 16, de 26 de novembro de 2020.

Art. 3º O responsável pela unidade judiciária ou administrativa será o gestor ou gestora de ponto de cada servidor ou servidora sob sua subordinação.

§ 1º O gestor ou gestora poderá delegar a atribuição descrita no caput deste artigo ao servidor ou servidora de sua lotação, desde que haja contato diário e direto com os servidores e servidoras sob sua subordinação.

§ 2º É vedado às unidades de recursos humanos gerenciarem a jornada de trabalho de servidores que não se encontram lotados nos setores de sua responsabilidade.

Art. 4º Os oficiais e oficialas de justiça e os agentes da infância e juventude deverão comparecer ao fórum duas vezes na semana, às segundas-feiras e quintas-feiras, para efetuar um único registro de ponto, das 9 às 19 horas, bem como quando estiverem escalados para o plantão. ***(Redação dada pela Portaria TJMT/PRES n. 1042/2022)***

**Redação Original**
Art. 4º Os oficiais e oficialas de justiça deverão comparecer ao fórum duas vezes na semana, às segundas-feiras e quintas-feiras, para efetuar um único registro de ponto, das 9 às 19 horas, bem como quando estiverem escalados para o plantão.

§ 1º O não comparecimento ao fórum implica falta ao serviço, que será descontada dos subsídios.

§ 2º Será lançada falta mesmo que o não comparecimento decorra do cumprimento de diligência; entretanto, o gestor ou gestora abonará o ponto, mediante apresentação de certidão de cumprimento da diligência.

Art. 5º O registro do ponto deverá observar o quadro de horários pré-estabelecido no Anexo I, de acordo com a carga horária do servidor ou servidora.

§ 1º Caberá ao gestor ou gestora de ponto fixar a jornada de trabalho dos servidores e servidoras sob sua gestão, de acordo com o Anexo I e cadastrá-la na Página do Servidor - Gestor de Ponto, sem prejuízo do expediente normal estabelecido no art. 2º da Resolução TJMT/DTPn. 18/2014. ***(Redação dada pela Portaria TJMT/PRES n. 1042/2022)***

**Redação Original**
§1º o Caberá ao gestor ou gestora de ponto informar à respectiva unidade de recursos humanos – Coordenadoria de Recursos Humanos para a 2ª Instância e Gestão de Recursos Humanos para a 1ª Instância – o horário de expediente do servidor ou servidora sob sua gestão.

§2º É facultativo o registro de ponto aos servidores ou servidoras ocupantes dos cargos de Diretor-Geral, Vice-Diretor-Geral, Coordenador e ao servidor ou servidora lotado em gabinete de magistrado de primeiro ou segundo grau, devendo comunicar à respectiva gestão de recursos humanos somente quando houver opção pelo registro de ponto. ***(Redação dada pela Portaria TJMT/PRES n. 1042/2022)***

**Redação Original**
§2º É facultativo o registro de ponto, aos servidores ou servidoras ocupantes dos cargos de Diretor-Geral, Vice-Diretor-Geral e Coordenador.

§3º O servidor ou servidora lotado em comissão permanente, na Coordenadoria de Tecnologia da Informação ou designado como Gestor ou Gestora-Geral poderá, a critério do Coordenador ou Coordenadora da área ou do magistrado ou magistrada a que estiver subordinado, ser dispensado do registro de ponto, com prévia comunicação à respectiva unidade de recursos humanos. ***(Redação dada pela Portaria TJMT/PRES n. 778/2023)***

**Redação dada pela Portaria TJMT/PRES n. 1042/2022**
§ 3º O servidor ou servidora lotado em comissão permanente ou designado como Gestor ou Gestora-Geral poderá, a critério do magistrado ou magistrada a que estiver subordinado, ser dispensado do registro de ponto, fato que deverá ser previamente comunicado à respectiva unidade de recursos humanos.
**Redação Original**
§3º O servidor ou servidora lotado em gabinete, comissão permanente e designado como Gestor ou Gestora-Geral poderão, a critério do magistrado ou magistrada a que estiver subordinado, ser dispensado do registro de ponto, fato que deverá ser previamente comunicado à respectiva unidade de recursos humanos.

§4º As ausências dos servidores ou servidoras dispensados do registro de ponto deverão ser informadas à respectiva unidade de recursos humanos.

Art. 6º Ocorrendo falha no sistema ou eventuais problemas técnicos que inviabilizem o registro da frequência dos servidores e servidoras, deverá tal fato ser comunicado imediatamente ao setor responsável para adoção de providências, passando o controle de jornada a ser efetuado manualmente pelo gestor ou gestora de ponto, o/a qual deverá comunicar à respectiva unidade de recursos humanos os eventuais descumprimentos da jornada de trabalho.

Parágrafo único. Competirá à Coordenadoria de Recursos Humanos, em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, adotar as providências necessárias à regularização do histórico de ponto dos servidores e servidoras afetados por problemas técnicos.

Art. 7º Em relação aos servidores e servidoras em readaptação de função e com jornada de trabalho reduzida, o gestor ou gestora de ponto deverá observar a carga horária estipulada na decisão que deferiu a readaptação/redução da jornada.

Parágrafo único. Para fins de cálculo da jornada reduzida, será levada em conta a jornada de trabalho prevista na Lei n. 8.814, de 15 de janeiro de 2008. ***(Acrescentado pela Portaria TJMT/PRES n. 778/2023)***

## Seção II
## Da Ausência

Art. 8º Haverá tolerância diária de quinze minutos quanto ao horário de entrada e de saída.

Parágrafo único. Havendo atraso ou saída antecipada além do limite estabelecido no *caput* deste artigo, o servidor ou servidora poderá, até o quinto dia do mês subsequente, apresentar justificativa por meio da Página do Servidor e requerer a compensação por meio de desconto em banco de horas ou, no caso de inexistência de saldo, compensar em até 30 dias, a partir do deferimento do gestor ou gestora de ponto, no limite máximo de duas horas diárias.

Art. 9º O servidor ou servidora que faltar ao serviço poderá, até o quinto dia do mês subsequente, apresentar justificativa por meio da Página do Servidor e requerer a compensação por meio de desconto em banco de horas ou, no caso de inexistência de saldo, compensar em até 30 dias, a partir do deferimento do gestor ou gestora de ponto, no limite máximo de duas horas diárias.

Art. 10. O gestor ou gestora de ponto deverá analisar, na Página do Servidor, até o décimo dia do mês subsequente todas as ocorrências relacionadas ao controle de frequência.

Parágrafo único. Os requerimentos de ponto não analisados pelo gestor ou gestora de ponto no prazo mencionado no *caput* serão automaticamente deferidos.

Art. 11. Caso não ocorra a justificativa e a compensação do atraso, saída antecipada ou ausência, o valor correspondente aos minutos faltantes será descontado da remuneração do servidor ou servidora, preferencialmente na folha de pagamento do mês subsequente à ocorrência.

Art. 12. Nos casos de atraso e ausência não justificada, na terceira ocorrência, o gestor ou gestora de ponto deverá advertir verbalmente o servidor ou servidora.

Parágrafo único. Se o comportamento perdurar, na segunda advertência, o gestor ou gestora do ponto deverá comunicar a ocorrência ao superior imediato da área, a quem caberá adotar as providências cabíveis, inclusive de natureza disciplinar.

Art. 13. A entrada antecipada ou saída após o término da jornada será mera liberalidade, salvo se o servidor ou servidora for convocado por necessidade de serviço.

Art. 14. Em casos de falta por motivo de saúde, o servidor ou servidora deverá cumprir o disposto na Portaria n. 331/2014-PRES.

# CAPÍTULO II
# Do Serviço Extraordinário

Art. 15. Serviço extraordinário é aquele que, tendo caráter eventual, só será admitido em situações excepcionais e temporárias que excederem, por antecipação ou prorrogação, a jornada normal de trabalho.

Art. 16. O serviço extraordinário será realizado mediante prévia convocação, por meio da Página do Servidor, pelo gestor ou gestora de ponto, para atender a situações excepcionais e

temporárias, em casos urgentes, inadiáveis e não previstos, em dias úteis, além da jornada normal de trabalho, fins de semana ou feriados. ***(Redação dada pela Portaria TJMT/PRES n. 778/2023)***

**Redação dada pela Portaria TJMT/PRES n. 1042/2022**
Art. 16 O serviço extraordinário será realizado mediante prévia convocação, por meio da Página do Servidor, pelo Gestor ou Gestora de ponto, para atender a situações excepcionais e temporárias, em casos urgentes, inadiáveis e não previstos, em dias úteis, além da jornada normal de trabalho, fins de semana ou feriados.
**Redação Original**
Art. 16. O serviço extraordinário será realizado mediante prévia convocação, por meio da Página do Servidor, pelo gestor ou gestora de ponto, para atender a situações excepcionais e temporárias, em casos urgentes, inadiáveis e não previstos, em dias úteis, além da jornada normal de trabalho, fins de semana ou feriados.

§ 1º O responsável pela convocação deve lançá-la na Página do Servidor, independente de o servidor registrar ou não ponto, especificando as atividades que serão executadas e o período de realização, que não poderá exceder o prazo de trinta dias. ***(Redação dada pela Portaria TJMT/PRES n. 778/2023)***

**Redação dada pela Portaria TJMT/PRES n. 1042/2022**
§ 1º Nas situações enquadradas no *caput* deste artigo, o responsável pela convocação deve lançá-la na Página do Servidor, especificando as atividades que serão executadas e o período em que será realizado, não podendo exceder o prazo de trinta dias.
**Redação Original**
§ 1º Nas situações enquadradas no *caput* deste artigo, o responsável pela convocação deve lançá-la na Página do Servidor, especificando as atividades que serão executadas e o período em que será realizado, não podendo exceder o prazo de trinta dias.

§ 2º A autorização prevista no *caput* deste artigo apenas reconhece a necessidade da realização do trabalho, sem vincular o pagamento. ***(Redação dada pela Portaria TJMT/PRES n. 1042/2022)***

**Redação Original**
§ 2º A autorização prevista no caput deste artigo apenas reconhece a necessidade da realização do trabalho, sem vincular o pagamento.

§ 3º A convocação prevista no art. 7º-A da Resolução TJMT/DTP n. 18/2014 surtirá efeitos para registro de jornada extraordinária a partir do cumprimento da jornada legal do servidor ou servidora, incluindo o intervalo intrajornada (horário de almoço). ***(Acrescentado pela Portaria TJMT/PRES n. 1042/2022)***

Art. 17. Será admitida a prestação de serviço extraordinário aos sábados, domingos e feriados somente nos seguintes casos:

I - para realização de atividades essenciais que não possam ser exercidas em dias úteis;

II - na ocorrência de situações que requeiram reparos inadiáveis e imediato atendimento e que sejam decorrentes de fatos imprevistos e/ou supervenientes.

Art. 18. É vedada a prestação de serviço extraordinário:

I - pelos estagiários e estagiárias;

II – por servidores e servidores com redução de jornada;

Art. 19. O serviço extraordinário, prestado em dias úteis, tem como limite duas horas extras diárias. ***(Redação dada pela Portaria TJMT/PRES n. 1042/2022)***

**Redação Original**
**Art. 19. O serviço extraordinário prestado em dias úteis tem como limite duas horas extras diárias, excetuando-se os casos previstos no art. 16.**

Parágrafo único. Nos casos de convocação para prestar serviços no Tribunal do Júri, as horas que excederem a jornada de trabalho serão contabilizados em sua totalidade, cujo crédito será anotado pelo próprio Gestor ou Gestora de ponto, mediante comprovação. ***(Acrescentado pela Portaria TJMT/PRES n. 1042/2022)***

Art. 20. O pedido de pagamento de horas extras deverá ser previamente dirigido à Presidência do Tribunal de Justiça, acompanhado de relatório contendo as seguintes informações:

I - Nome do servidor ou servidora;

II - Cargo/função;

III - Data e horário da prestação dos serviços;

IV - Relatório das atividades que serão desenvolvidas;

V - Metodologia de aferição da produtividade.

§ 1º A autorização referida no *caput* deste artigo fica condicionada à disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros para custear as despesas decorrentes, mediante homologação da Presidência do Tribunal de Justiça.

§ 2º Caso não seja autorizado o pagamento de horas extras, as horas laboradas pelo servidor ou servidora além do expediente normal, ou em finais de semana e feriados, poderão ser lançadas como crédito no banco de horas, observando-se o disposto no *caput* deste artigo.

§ 3º Caso seja autorizado o pagamento de horas extras, este se condiciona à comprovação da execução do serviço, por meio de registro de ponto e produtividade.

§ 4º Não será autorizado o pagamento de serviço extraordinário cumulativamente com a concessão de diária.

Art. 21. A inexistência de recursos orçamentários e financeiros não exime os servidores e servidoras da prestação de serviços extraordinários, quando convocados.

Art. 22. Aos ocupantes de cargos comissionados ou funções de confiança é vedado o pagamento de horas extras.

## CAPÍTULO III
## DO BANCO DE HORAS E DAS FOLGAS COMPENSATÓRIAS

### Seção I
### Do Banco de Horas

Art. 23. O crédito de horas oriundas dos serviços extraordinários, decorrentes de convocação e registro de ponto será automaticamente lançado, via sistema, no banco de horas do servidor ou servidora, podendo posteriormente ser usufruído como folga compensatória.

§ 1º Caso os serviços descritos no *caput* forem realizados por servidores ou servidoras dispensados do registro de ponto, o gestor de ponto deverá lançar os dias trabalhados no sistema informatizado destinado ao fim, mediante inserção de informações e documento comprobatórios**. *(Redação dada pela Portaria TJMT/PRES n. 778/2023)***

**Redação Original**
§ 1º Caso os serviços descritos no *caput* forem realizados por servidores ou servidoras dispensados do registro de ponto, o superior hierárquico deverá lançar os dias trabalhados no sistema informatizado destinado ao fim, inserindo documento comprobatório, conforme Anexo II.

§ 2º Enquanto não for disponibilizada ferramenta para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, o gestor do servidor ou servidora convocado(a) deverá encaminhar o documento comprobatório do serviço extraordinário à Coordenadoria de Recursos Humanos, conforme a instância, no prazo máximo de cinco dias, para o respectivo lançamento das horas correspondentes no sistema.

Art. 24. Os créditos de horas decorrentes de serviços realizados em dias não úteis – sábados, domingos, feriados – serão contados em dobro para efeito desta norma, guardando observância com o procedimento de convocação do servidor ou servidora, desde que realizada nos moldes do art.17.

### Seção II

### Das Folgas Compensatórias

Art. 25. As folgas compensatórias têm por objetivo compensar as horas trabalhadas fora da jornada normal dos servidores e servidoras e serão concedidas nas seguintes hipóteses:

I - colaboração com a Justiça Eleitoral, desde que comprovada por certidão original expedida pelo respectivo órgão;

II - créditos existentes no banco de horas constante do sistema de gestão de pessoas;

III - serviços prestados no plantão judiciário.

Art. 26. A conversão do banco de horas em folgas compensatórias levará em consideração a jornada de trabalho do servidor ou servidora.

Art. 27. As folgas compensatórias serão usufruídas mediante prévia autorização do gestor ou gestora da unidade, solicitadas diretamente na Página do Servidor.

Parágrafo único. Os requerimentos de folga compensatória não analisados até a véspera do usufruto serão automaticamente deferidos no sistema. ***(Redação dada pela Portaria TJMT/PRES n. 1042/2022)***

> **Redação Original**
> Parágrafo único. Os requerimentos de folga compensatória não analisados até a véspera do usufruto serão automaticamente indeferidos no sistema.

Art. 28. Caberá ao Gestor ou Gestora de ponto organizar a escala de usufruto dos créditos derivados do banco de horas de seus servidores ou servidoras, de modo a garantir a continuidade na prestação dos serviços. ***(Redação dada pela Portaria TJMT/PRES n. 1042/2022)***

> **Redação Original**
> Art. 28. Caberá ao Gestor ou Gestora de ponto organizar a escala de usufruto dos créditos derivados do banco de horas de seus servidores ou servidoras, de modo a garantir a continuidade na prestação dos serviços.

§ 1º Caso os créditos de que trata o caput deste artigo não sejam usufruídos no período de um ano, contado da geração da folga compensatória, a Administração do Poder Judiciário poderá autorizar a conversão em pecúnia, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira. ***(Redação dada pela Portaria TJMT/PRES n. 778/2023)***

> **Redação dada pela Portaria TJMT/PRES n. 1042/2022**
> § 1º Caso os créditos de que trata o *caput* deste artigo não sejam usufruídos no período de dois anos, contados da geração da folga compensatória, a Administração do Poder Judiciário poderá autorizar a conversão em pecúnia, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira, exceto os originados da colaboração com a Justiça Eleitoral.
> **Redação Original**
> § 1º Caso os créditos de que trata o *caput* deste artigo não sejam usufruídos no período de dois anos, contados da geração da folga compensatória, a Administração do Poder Judiciário poderá autorizar a conversão em pecúnia, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 2º A conversão prevista no parágrafo anterior ocorrerá exclusivamente por interesse da Administração, ficando vedada a indenização dos créditos de forma individual, salvo nos casos de exoneração, aposentadoria ou falecimento, situação em que os créditos serão indenizados nas verbas rescisórias ou, no último caso, fará parte do espólio do de cujus. ***(Redação dada pela Portaria TJMT/PRES n. 1042/2022)***

> **Redação Original**
> § 2º A conversão prevista no parágrafo anterior ocorrerá exclusivamente por interesse da Administração, ficando vedada a indenização dos créditos de forma individual, salvo nos casos de exoneração, aposentadoria ou falecimento, situação em que os créditos serão indenizados nas verbas rescisórias.

§ 3º A indenização de que trata os parágrafos anteriores levará em conta a jornada prevista em lei e será calculada tomando-se por base a divisão do subsídio por 22 dias. ***(Redação dada pela Portaria TJMT/PRES n. 1681/2023)***

**Redação Acrescentada pela Portaria TJMT/PRES n. 1042/2022**
§ 3º A indenização de que trata os parágrafos anteriores levará em conta a jornada prevista em lei.

§ 4º As folgas compensatórias originadas da colaboração com a Justiça Eleitoral não serão convertidas em pecúnia, salvo nos casos de desligamento. ***(Acrescentado pela Portaria TJMT/PRES n. 778/2023)***

Art. 29. A utilização das folgas compensatórias e dos créditos existentes em banco de horas observará o seguinte procedimento:

I - Até a décima compensatória no ano em curso, dependerá da anuência do gestor de ponto;

II - Da décima primeira à trigésima compensatória no ano em curso, a anuência caberá, na 2ª Instância, ao Desembargador ou Desembargadora ou ao servidor ou servidora do gabinete designado para tanto, ao Coordenador ou Coordenadora da área, e na 1ª Instância, ao Gestor ou Gestora-Geral ou Gestor ou Gestora Judiciário;

III - Acima da trigésima compensatória no ano em curso, somente com a anuência, na 2ª Instância, do magistrado ou magistrada Presidente do Tribunal de Justiça, e na 1ª Instância, do Juiz ou Juíza Diretor(a) do Foro.

Art. 30. Quando o servidor ou servidora requisitar o usufruto de folga compensatória, deverá sempre ser observada a liquidação dos créditos mais antigos disponíveis, exceto se houver créditos da justiça eleitoral, os quais terão prioridade de usufruto. ***(Redação dada pela Portaria TJMT/PRES n. 778/2023)***

**Redação Original**
Art. 30. Quando o servidor ou servidora requisitar o usufruto de folga compensatória, deverá sempre ser observada a liquidação dos créditos mais antigos disponíveis, na Página do Servidor, para consulta.

## CAPÍTULO IV
## DAS IMPLICAÇÕES E PENALIDADES

Art. 31. O servidor ou servidora que realizar convocação ou solicitar concessão de horas extras e apresentar justificativa não compatível com a real necessidade da unidade, causando prejuízo ao erário, responderá por ato de improbidade, nos termos da lei, sem prejuízo da adoção das medidas disciplinares cabíveis.

Parágrafo único. O servidor ou a servidora que, de modo consciente, se beneficiar da justificativa incompatível, responderá junto com o gestor ou a gestora que a subscreveu, e terá que devolver o valor porventura recebido.

Art. 32. Serão consideradas irregulares a prestação de serviço extraordinário e a fruição de folgas compensatórias que não respeitarem os dispositivos desta Portaria, respondendo o servidor ou servidora pelas implicações daí advindas.

## CAPÍTULO V
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação deverá adotar as providências necessárias para a implantação das normas constantes na presente Portaria, com os ajustes pertinentes no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP.

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 35. Ficam revogadas as Portarias n. 382/2014-PRES e 1.248/2019-PRES.

Art. 36. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargadora MARIA HELENA GARGAGLIONE PÓVOAS

*Este texto não substitui a publicação oficial.*

**ANEXO I**

***(Redação dada pela Portaria TJMT/PRES n. 1042/2022)***

HORÁRIOS DE JORNADA DE TRABALHO DO PODER JUDICIÁRIO

| JORNADAS | PERÍODO MATUTINO | PERÍODO VESPERTINO |
|---|---|---|
| 4 HORAS DIÁRIAS | das 7h às 11h | 12h às 16h |
| | das 8h às 12h | 15h às 19h |
| 6 HORAS DIÁRIAS | das 7h às 13h | das 12h às 18h |
| | das 8h às 14h | das 13h às 19h |
| 7 HORAS DIÁRIAS | das 7h às 14h | das 11h às 18h |
| | das 8h às 15h | das 12h às 19h |
| 8 HORAS DIÁRIAS | das 7h às 16h (1 horas de intervalo) | |
| | das 8h às 17h (1 hora de intervalo) | |
| | das 8h às 18h (2 horas de intervalo) | |
| | das 9h às 18h (1 hora de intervalo) | |
| | das 9h às 19h (2 horas de intervalo) | |
| | das 10h às 19h (1 hora de intervalo) | |

**Redação Original**

**ANEXO I**

**HORÁRIOS DE JORNADA DE TRABALHO DO PODER JUDICIÁRIO***

| JORNADAS | PERIODO MATUTINO | PERIODO VESPERTINO |
|---|---|---|
| 4 HORAS DIÁRIAS | das 8h às 12h | 12h às 16h |
| | das 7h às 11h | 15h às 19h |
| 6 HORAS DIÁRIAS | das 7h às 13h15 | das 12h às 18h15 |
| | das 8h às 14h15 | das 12h45 às 19h |
| 8 HORAS DIÁRIAS | das 9h às 19h (2 horas de intervalo) | |
| | das 8h às 18h (2 horas de intervalo) | |
| | das 10h às 19h (1 hora de intervalo) | |
| | das 9h às 18h (1 hora de intervalo) | |
| | das 8h às 17h (1 hora de intervalo) | |

**(*) Observação: Enquanto perdurarem as medidas de prevenção à COVID-19, a jornada de trabalho será regulamentada por meio de portaria específica.**

## ANEXO II

COMPROVAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

UNIDADE:

GESTOR DE PONTO:

NOME DO(A) SERVIDOR/SERVIDORA CONVOCADO(A):

DATADA DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO:

DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS REALIZADOS: