



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Curso
Ponto on Line
Gestor



SUMÁRIO

1.	Exigência Legal – Sistema de Controle de Frequência	3
1.1.	Disposições Gerais da Portaria	3
2.	O Sistema Eletrônico de Frequência	4
2.1.	Definição	4
3.	Gestores	5
3.1.	Nas Unidades Administrativas	5
3.2.	<i>Nas Unidades Judiciárias de 1º Grau</i>	5
3.3.	<i>Nas Unidades Judiciárias de 2º Grau</i>	5
4.	Competências	5
5.	Prazos	5
5.1.	<i>Registro fora da unidade de trabalho</i>	5
5.2.	<i>Justificativas de Faltas, Atrasos e Saídas Antecipadas</i>	5
6.	Conhecendo o Sistema	6
6.1.	<i>Como acessar o Portal do Gestor</i>	6
6.2.	<i>Como visualizar a frequência dos servidores subordinados</i>	8
6.3.	<i>Como abonar as ausências dos servidores subordinados</i>	11
6.4.	<i>Como homologar o banco de horas</i>	14
6.5.	<i>Como compensar as ausências com o banco de horas</i>	17
6.6.	<i>Coleta manual por servidor</i>	20
6.7.	Homologação da coleta Manual – Por Comarca	23
7.	Legislação	25

1. EXIGÊNCIA LEGAL – SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Fundamenta-se na Portaria nº 270/2014-GP, que regulamenta a jornada de trabalho, o expediente forense, **o sistema eletrônico de controle de frequência**, o banco de horas, o serviço extraordinário e o regime especial de trabalho dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará.

1.1. DISPOSIÇÕES GERAIS DA PORTARIA

- As unidades administrativas e judiciais do Poder Judiciário do Estado do Pará funcionam nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 14h.
- O registro do ponto é obrigatório para todos os servidores e estagiários.
- O registro de ponto deverá, obrigatoriamente, ser feito no local de trabalho do servidor.
- O expediente de trabalho dos servidores deve ser cumprido ininterruptamente.
- Os estagiários deverão cumprir uma jornada de 4h após o registro de sua entrada.
- Em virtude da peculiaridade da função que desempenham, os Oficiais de Justiça deverão registrar a frequência uma única vez, as terças-feiras e quintas-feiras, no horário de 07.00h às 19.00h.
- **Obs:** Os Oficiais de Justiça que não estejam no efetivo exercício das atribuições típicas de seus cargos, registrarão frequência observando as regras e procedimento padrão.
- Não é mais possível antecipar a saída como compensação pela entrada antecipada.
- Ex: Se o servidor chegar ao trabalho às 7h45 deverá permanecer até as 14h. Mas, se chegar às 8h15 deverá sair às 14h15 sem configurar atraso.

- Fica instituída a tolerância de 60 (sessenta) minutos por mês, para eventuais atrasos na entrada sem a necessidade de justificativa.
- **Obs:** Os atrasos, as saídas antecipadas e as ausências não justificadas que ultrapassem o limite estabelecido serão objetos de desconto proporcional na remuneração do servidor.
- Os servidores submetidos ao regime especial de Tempo Integral cumprirão, obrigatoriamente, jornada de trabalho diária de 8h.
- O serviço extraordinário é aquele que tem caráter eventual em situações excepcionais e temporárias, que excederem, por antecipação ou prorrogação, a jornada normal de trabalho, podendo ou não ser autorizado pelo chefe do Poder Judiciário do Pará.
- **Obs:** O serviço extraordinário prestado nos dias úteis tem como limite máximo diário 02 (duas) horas, não podendo ultrapassar o limite mensal de 40 (quarenta) horas.
- Em caso de FALTAS POR MOTIVO DE SAÚDE, o servidor deverá encaminhar anexado em formulário próprio, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia de ausência ao trabalho, o atestado médico que será diretamente encaminhado ao Serviço Médico deste Tribunal para apreciação e registro.
- **Obs:** A declaração de comparecimento a exame ou consulta médica deverá ser justificada pela chefia imediata no portal do servidor.

2. O SISTEMA ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

2.1. DEFINIÇÃO

O controle da frequência dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará será efetuado em software disponível na rede de microcomputadores, através de senha de acesso pessoal.

3. GESTORES

Para fins da gestão do Ponto on Line, considera-se chefia imediata:

3.1. NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Os chefes de seção, serviço, divisão, coordenadores, diretores e secretários.

3.2. NAS UNIDADES JUDICIÁRIAS DE 1º GRAU

Os juizes de direito, os diretores de fórum e os diretores de secretaria.

3.3. NAS UNIDADES JUDICIÁRIAS DE 2º GRAU

Os desembargadores e secretários de câmaras.

4. COMPETÊNCIAS

Compete à chefia imediata monitorar, analisar, homologar e justificar, se for o caso, a frequência dos servidores lotados em sua unidade.

5. PRAZOS

5.1. REGISTRO FORA DA UNIDADE DE TRABALHO

O registro eletrônico de frequência poderá, excepcionalmente, ser efetuado fora de unidade de trabalho do servidor, ficando pendente de homologação pela chefia imediata até o 22º (vigésimo segundo) dia útil do mês subsequente ao seu registro.

5.2. JUSTIFICATIVAS DE FALTAS, ATRASOS E SAIDAS ANTECIPADAS

A justificativa da frequência deverão ser feitas diretamente no Portal do Servidor, impreterivelmente, até o 22º (vigésimo segundo) dia útil do mês subsequente à ocorrência.

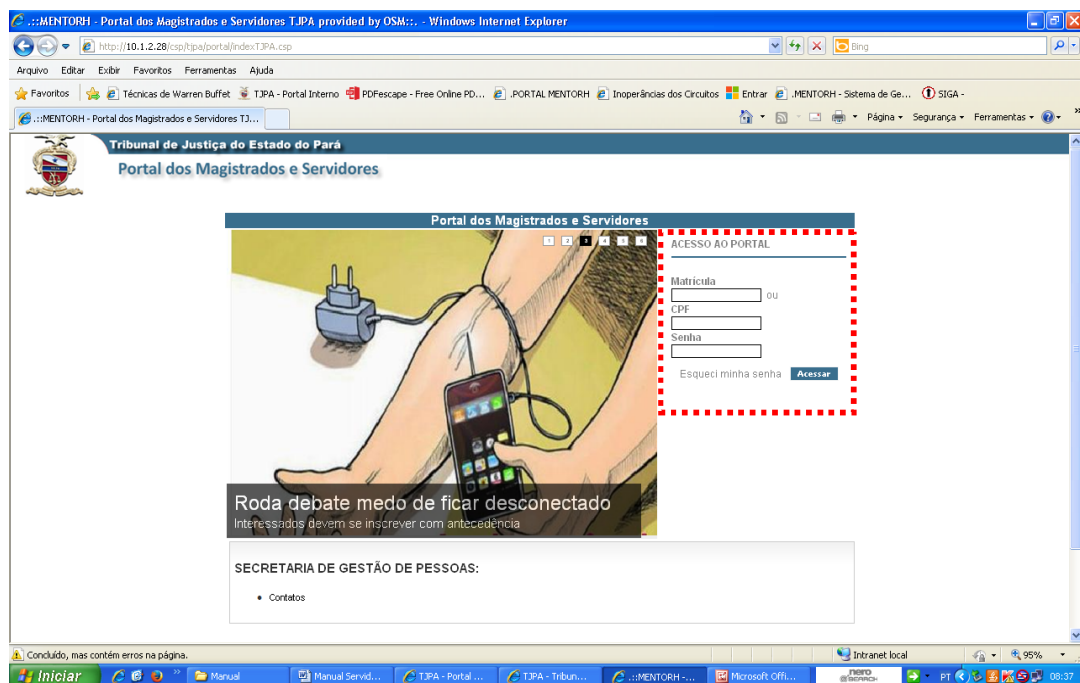
6. CONHECENDO O SISTEMA

6.1. COMO ACESSAR O PORTAL DO GESTOR

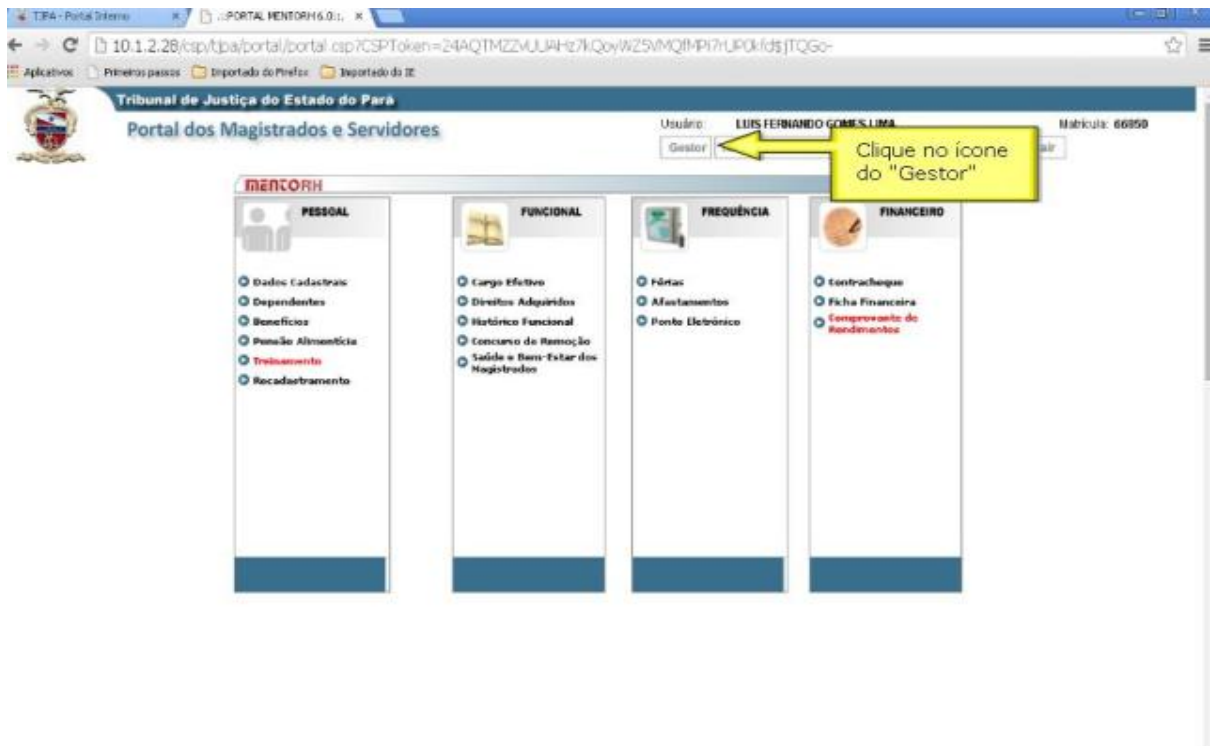
- Acesse o Portal Interno ou Portal Externo.
- Clique no ícone “MENTORH”.



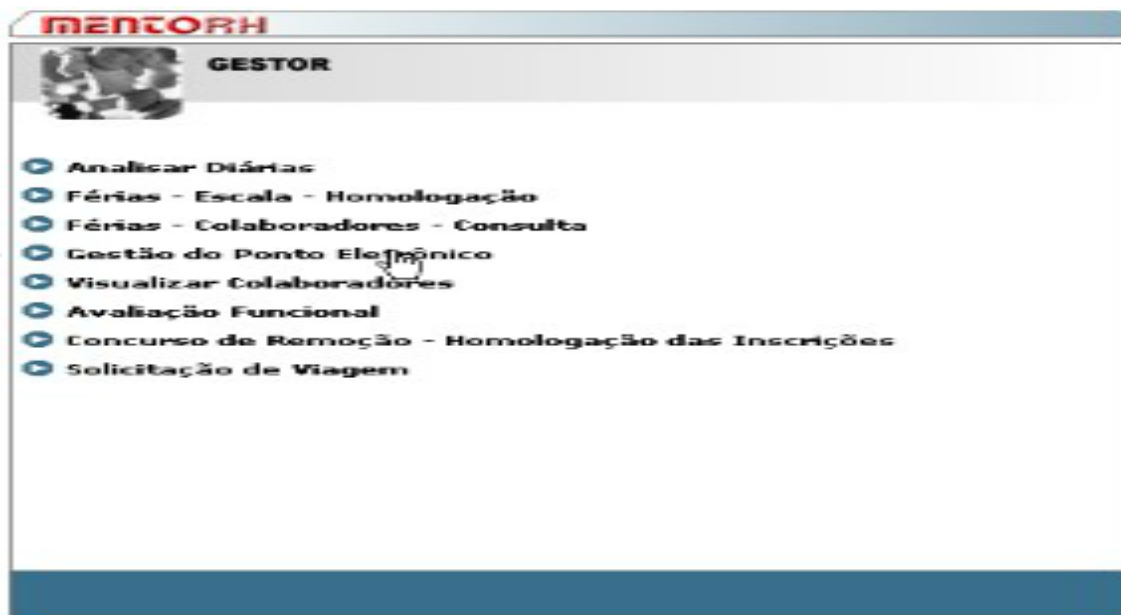
- Na tela de acesso do Portal do Servidor, insira Matrícula ou CPF e senha do Portal do Servidor > Clique em “Acessar”.



- Na tela do Portal do Servidor > Clique em **"GESTOR"**.

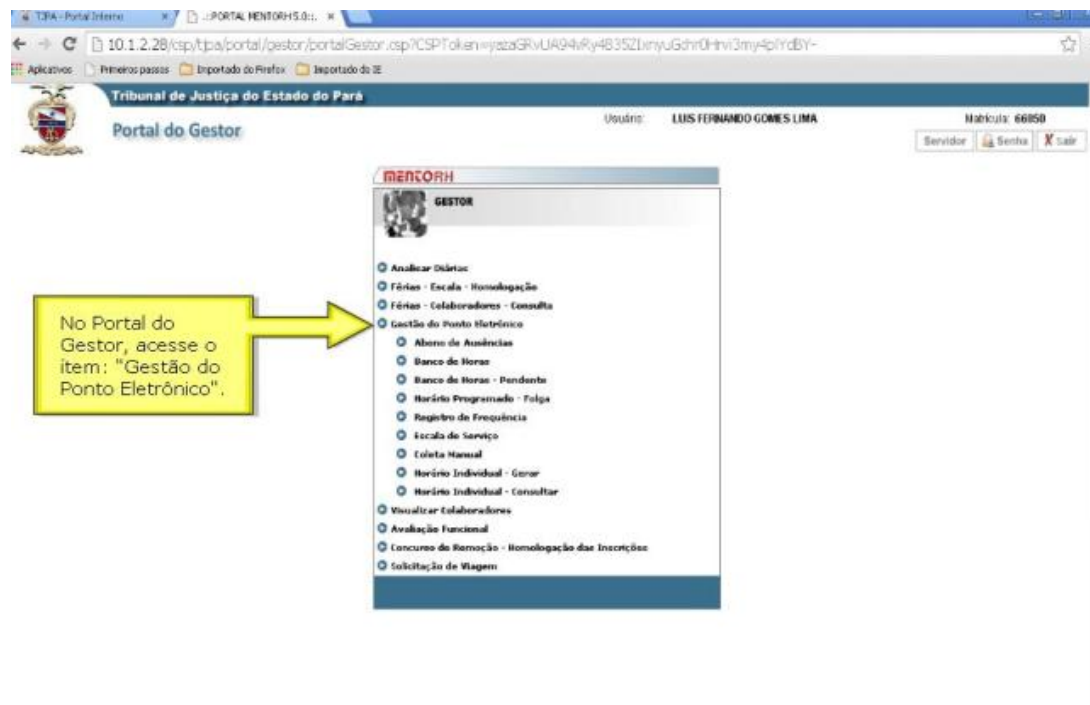


- Tela do módulo do Gestor.

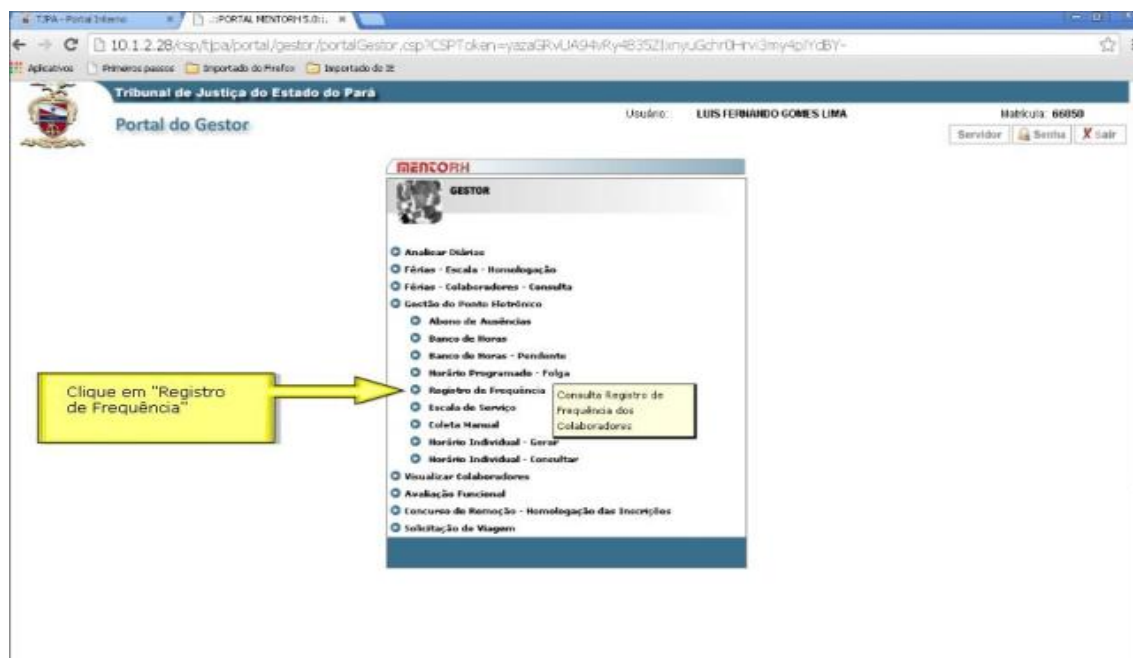


6.2. COMO VISUALIZAR A FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES SUBORDINADOS

- No Portal do Gestor, acesse o menu “Gestão do Ponto Eletrônico”.



- Em seguida, clique em “Registro de frequência”.



- Seleccione o “**período**”.

Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Portal do Gestor

Usuário: LUIS FERNANDO GOMES LIMA Matrícula: 66850

Servidor Senha Sair

Registro de Frequência

Mês/Ano: Seleção o servidor

Data	Hora	Tipo	Digitado	Cancelado
------	------	------	----------	-----------

Inserir Inserir Fichas Voltar

- Seleccione o “**servidor**”.

Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Portal do Gestor

Usuário: LUIS FERNANDO GOMES LIMA Matrícula: 66850

Servidor Senha Sair

Registro de Frequência

Mês/Ano: 04/2014 Seleção o servidor

Data	Hora	Tipo
		ALBERTO TOSCANO PINHEIRO - 14842
		BENEDITO NAZARENO FONSECA DA COSTA - 18602
		MARIA CLARICE DE CARVALHO VALENTE - 62332
		WELLEN FIMINTEL FONTES DE OLIVEIRA - 80011

Inserir Inserir Fichas Voltar

- Caso deseje imprimir, clique em “imprimir Ficha”.

Portal do Gestor

Usuário: LUIS FERNANDO GOMES LIMA Matrícula: 66950

Registro de Frequência

Mês/Ano: 04/2014 Selecionar o servidor: WELLEN PIMENTEL FONTES DE OLIVEIRA - 60011

Data	Hora	Tipo	Digitado	Cancelado
01/04/2014	07:50	Entrada	Não	Não
01/04/2014	16:00	Saída	Não	Não
02/04/2014	08:05	Entrada	Não	Não
02/04/2014	16:02	Saída	Não	Não
03/04/2014	07:55	Entrada	Não	Não
03/04/2014	16:03	Saída	Não	Não
04/04/2014	07:59	Entrada	Não	Não
04/04/2014	16:01	Saída	Não	Não
07/04/2014	07:54	Entrada	Não	Não
07/04/2014	16:00	Saída	Não	Não
08/04/2014	07:54	Entrada	Não	Não
08/04/2014	16:00	Saída	Não	Não
09/04/2014	08:09	Entrada	Não	Não

Imprimir Imprimir Ficha Voltar

Caso deseje imprimir a ficha com o registro do mês clique em "imprimir ficha"

- E o sistema retornará a ficha de frequência do servidor a ser impressa.

Portal do Gestor

Relatório de Frequência - ABRIL/2014 - EM TESTE

Servidor: 60011 WELLEN PIMENTEL FONTES DE OLIVEIRA Auxiliar Judiciário - Área Administrativa

Data de Ingresso: 17/01/2007 Cálculo Folha: Sim

HORARIO TEMPO INTEGRAL/DEDICAÇÃO EXCLUSIVA Tipo de Servidor: Efetivo

Data	Histórico Trabalhado	Horas Trabalhadas	Horas Cumpridas	Relógio de Ponto (Entrada)	Relógio de Ponto (Saída)	Observações
01 ABR	07:50 - 16:00	0000:00	0000:00	LAURO SORE ANEXO - FUNDO	LAURO SORE ANEXO - FUNDO	
02 ABR	08:05 - 16:02	0000:00	0000:00	LAURO SORE ANEXO - SERV. MÉDICO	LAURO SORE ANEXO - FUNDO	
03 ABR	07:55 - 16:01	0000:00	0000:00	LAURO SORE SOR - LATERAL	LAURO SORE SOR - LATERAL	
04 ABR	07:59 - 16:01	0000:00	0000:00	LAURO SORE SOR - FUNDO	LAURO SORE ANEXO - SERV. MÉDICO	
05 ABR						Dias não trabalhados - sábado
06 ABR						Dias não trabalhados - domingo
07 ABR	07:54 - 16:00	0000:00	0000:00	LAURO SORE ANEXO - SERV. MÉDICO	LAURO SORE ANEXO - SERV. MÉDICO	
08 ABR	07:54 - 16:00	0000:00	0000:00	LAURO SORE ANEXO - FUNDO	LAURO SORE ANEXO - SERV. MÉDICO	
09 ABR	08:09 - 16:06	0000:00	0000:00	LAURO SORE ANEXO - FUNDO	LAURO SORE ANEXO - FUNDO	
10 ABR	08:01 - 16:04	0000:00	0000:00	LAURO SORE ANEXO - FUNDO	LAURO SORE ANEXO - SERV. MÉDICO	
11 ABR	08:04 - 16:02	0000:00	0000:00	LAURO SORE ANEXO - FUNDO	LAURO SORE ANEXO - SERV. MÉDICO	
12 ABR						Dias não trabalhados - sábado
13 ABR						Dias não trabalhados - domingo
14 ABR	08:08 - 16:06	0000:00	0000:00	LAURO SORE ANEXO - FUNDO	LAURO SORE ANEXO - FUNDO	
15 ABR	08:19 - 16:00	0000:00	0000:00	LAURO SORE ANEXO - FUNDO	LAURO SORE ANEXO - FUNDO	
16 ABR	08:18 - 16:01	0000:00	0000:00	LAURO SORE SOR - LATERAL	LAURO SORE SOR - LATERAL	
17 ABR						PORTO FAVORITO - PORTARIA 8902014 de 03/04/14
18 ABR						Dias não trabalhados - sábado
19 ABR						Dias não trabalhados - sábado
20 ABR						Dias não trabalhados - domingo
21 ABR						TRABALHO
22 ABR						LICENÇA PRÉ-MORTEM APATITACAO
23 ABR						LICENÇA PRÉ-MORTEM APATITACAO
24 ABR						LICENÇA PRÉ-MORTEM APATITACAO
25 ABR						LICENÇA PRÉ-MORTEM APATITACAO
26 ABR						LICENÇA PRÉ-MORTEM APATITACAO
27 ABR						LICENÇA PRÉ-MORTEM APATITACAO
28 ABR						LICENÇA PRÉ-MORTEM APATITACAO
29 ABR						LICENÇA PRÉ-MORTEM APATITACAO
30 ABR						LICENÇA PRÉ-MORTEM APATITACAO

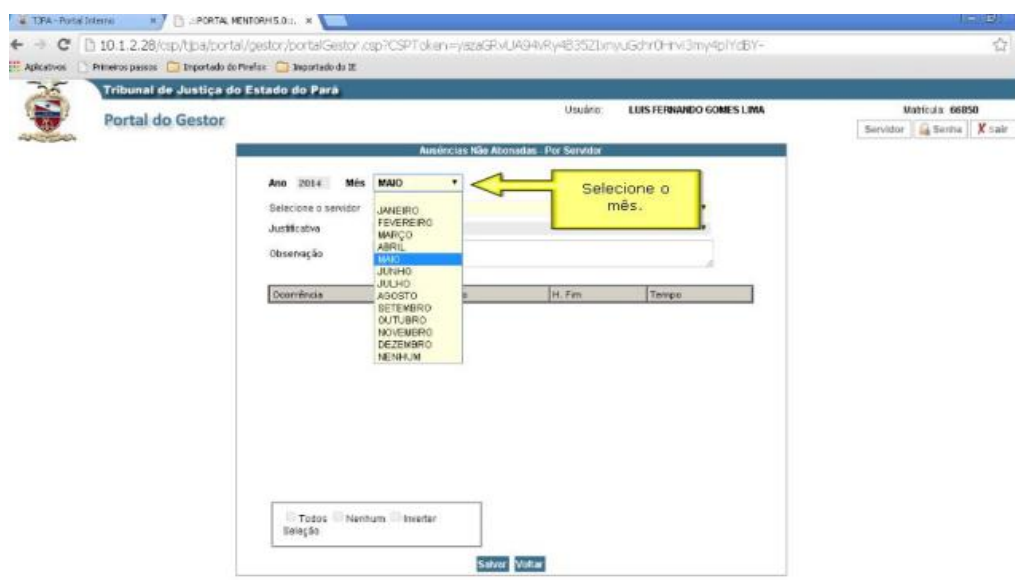
HORAS TRABALHADAS	HORAS CUMPRIDAS	DIAS NÃO TRABALHADOS	QT. FALTAS	HORAS FALTAS	SAÍDAS S/ REGISTR.	ENTRADAS S/ REGISTR.	FÉRIAS	FÉRIAS	AFASTAM.	LICENÇA PRÉ-MORTEM / CAPACITAÇÃO	HORAS EXCEDENTES NÃO AUTORIZADAS	AUSENCIAS
0000:00	0000:00	0					2			0		

6.3. COMO ABONAR AS AUSÊNCIAS DOS SERVIDORES SUBORDINADOS

- Acesse o Portal Interno ou Portal Externo e Portal do Servidor.
- Acesse como Gestor.
- Clique em Gestão do Ponto Eletrônico.
- Em seguida, clique em **“Abono de Ausência”**.



- Selecione o **“período”**.



- Selecione o “servidor”;

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Portal do Gestor

Usuário: LUIS FERNANDO GOMES LIMA Matrícula: 66050

Servidor Senha Sair

Ausências Não Abonadas - Por Servidor

Ano: 2014 Mês: MAIO

Selecione o servidor

Justificativa

Observação

Doctência	H. Início	H. Fim	Tempo

Todos Nenhum Inverter Seleção

Salvar Voltar

- Selecione uma “justificativa” **apropriada** e, se necessário, escreva uma observação.

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Portal do Gestor

Usuário: LUIS FERNANDO GOMES LIMA Matrícula: 66050

Servidor Senha Sair

Ausências Não Abonadas - Por Servidor

Ano: 2014 Mês: MAIO

Selecione o servidor: BENEDITO NAZARENO FONSECA DA COSTA - 10902

Justificativa

Observação

Doctência	H. Início	H. Fim	Tempo
07/05/2014			

Todos Nenhum Inverter Seleção

Salvar Voltar

- Selecione o dia que será abonado em “**ocorrência.**”

Portal do Gestor

Usuário: LUIS FERNANDO GOMES LIMA Matrícula: 66950

Ausências Não Abonadas - Por Servidor

Ano: 2014 Mês: MAIO

Selecione o servidor: BENEDITO NAZARENO FONSECA DA COSTA - 18902

Justificativa: SAÍDA ANTECIPADA JUSTIFICADA

Observação: teste

Ocorrência	H. Início	H. Fim	Tempo
<input checked="" type="checkbox"/> 07/05/2014 - Absença/Antecipação	13:55	14:00	00:05
<input type="checkbox"/>			

☐ Todos ☐ Nenhum ☐ Inverter Seleção

[Salvar](#) [Voltar](#)

Ao final, clique em “**Salvar**”.

Portal do Gestor

Usuário: LUIS FERNANDO GOMES LIMA Matrícula: 66950

Ausências Não Abonadas - Por Servidor

Ano: 2014 Mês: MAIO

Selecione o servidor: BENEDITO NAZARENO FONSECA DA COSTA - 18902

Justificativa: SAÍDA ANTECIPADA JUSTIFICADA

Observação: teste

Ocorrência	H. Início	H. Fim	Tempo
<input checked="" type="checkbox"/> 07/05/2014 - Absença/Antecipação	13:55	14:00	00:05
<input type="checkbox"/>			

☐ Todos ☐ Nenhum ☐ Inverter Seleção

[Salvar](#) [Voltar](#)

Obs: Finalizado o procedimento, as ocorrências (dias pendentes de justificativas) sumirão da tela e o gestor não poderá fazer alterações.

6.4. COMO HOMOLOGAR O BANCO DE HORAS

Importante:

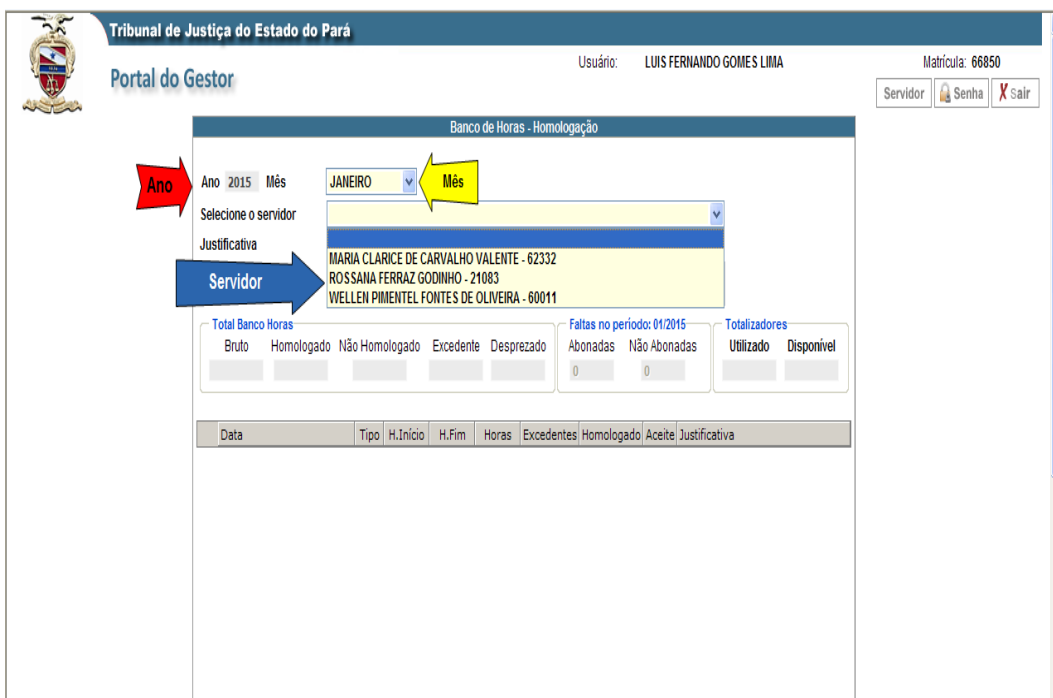
- Não se aplica aos servidores ocupantes de cargo em comissão e aos que recebem gratificação por regime especial de trabalho (dedicação exclusiva ou tempo integral).
- Permite o acúmulo de até 02 (duas) horas diárias, podendo ser usada no mês corrente e o acúmulo de 18 (dezoito) horas para o mês seguinte.
- O servidor que tiver 03 (três) faltas abonadas pela chefia, com base no art. 72, XVI da Lei estadual nº 5810, não poderá acumular horas excedentes no mês subsequente.
- As horas acumuladas no banco de horas poderão ser utilizadas para compensação de eventuais atrasos, saídas antecipadas ou ausências, mediante anuência do gestor e observando-se o interesse do serviço.
- Utilização das horas acumuladas em até 90 (noventa) dias, com a anuência do gestor.

Atenção: A homologação do banco de horas deverá ser feita SEMPRE APÓS O LANÇAMENTO DA ESCALA DE SERVIÇO NO SISTEMA E NO SEU PAGAMENTO (para os servidores que possuem autorização de Hora extra/Plantão).

- Acesse o Portal Interno ou Portal Externo e Portal do Servidor.
- Acesse como Gestor.
- Clique em Gestão do Ponto Eletrônico.
- Clique em Banco de Horas.



- Escolha o mês, o ano e o servidor.



- Escolha a justificativa para inclusão das horas trabalhadas no banco de horas (ex: necessidade de serviço).

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Portal do Gestor

Usuário: LUIS FERNANDO GOMES LIMA Matrícula: 66850

Servidor Senha Sair

Banco de Horas - Homologação

Ano 2015 Mês JANEIRO

Selecione o servidor

Justificativa

Observação

COMPENSAÇÃO DE FERIADO
Execução de Serviço sob Regime de Mutirão.
FREQUÊNCIA MANUAL
Folga de Aniversário
Gozo de Horário Programado
Necessidade de Serviço
Outros (especificar obrigatoriamente na observação)
USUARIO NÃO CADASTRADO

Total Banco Horas

Bruto Homologado

Totalizadores

Utilizado Disponível

Data

- Escolha os dias e clique em Homologar.

Banco de Horas - Homologação

Ano 2015 Mês JUNHO

Selecione o servidor ROSSANA FERRAZ GODINHO - 21083

Justificativa Necessidade de Serviço

Observação

Total Banco Horas

Bruto Homologado Não Homologado Excedente Desprezado

Faltas no período: 05/2015

Abonadas Não Abonadas

Totalizadores

Utilizado Disponível

Considerações:

- A contar do final do mês em que foram realizadas: as horas do período poderão ser utilizadas até o dia: 28/09/2015 - Segunda-Feira.
- As horas homologadas poderão ser acumuladas, até o limite diário de 02:00 horas.
- As horas homologadas poderão ser acumuladas, até o limite mensal de 18:00 horas.

Data	Tipo	H.Início	H.Fim	Horas	Excedentes	Homologado	Aceite	Justificativa
08/06/2015 - Segunda-Feira	E	07:23	07:59	+00:36		00:36	Não	
09/06/2015 - Terça-feira	E	07:45	07:59	+00:14		00:14	Não	
30/06/2015 - Quarta-feira	E	07:43	07:59	+00:16		00:16	Não	
01/06/2015 - Quinta-feira	E	07:42	07:59	+00:17		00:17	Não	
02/06/2015 - Sexta-feira	E	07:53	07:59	+00:06		00:06	Não	
07/06/2015 - Quarta-feira	E	07:43	07:59	+00:16		00:16	Não	
09/06/2015 - Sexta-feira	E	07:41	07:59	+00:18		00:18	Não	
09/06/2015 - Sexta-feira	S	16:01	16:16	+00:15		00:15	Não	

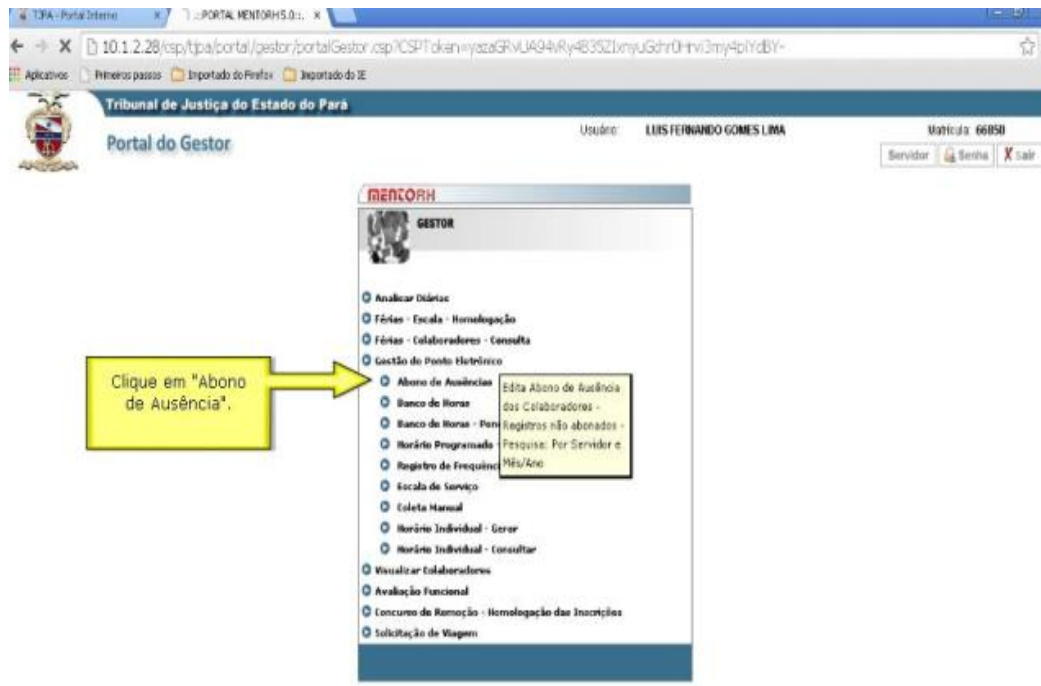
Todos Nenhum Inverter Seleção

Homologar Imprimir Voltar

Obs: Dentro do mês corrente, as horas poderão ser homologadas no limite de 2 horas diárias.

6.5. COMO COMPENSAR AS AUSÊNCIAS COM O BANCO DE HORAS

- Acesse o Portal Interno ou Portal Externo e Portal do Servidor.
- Acesse como Gestor.
- Clique em Gestão do Ponto Eletrônico.
- Em seguida, clique em **“Abono de Ausência”**.



- Selecione o **“período”**.



- Selecione o “servidor”;

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Portal do Gestor

Usuário: LUIS FERNANDO GOMES LIMA Matrícula: 66950

Assências Não Abonadas - Por Servidor

Ano: 2014 Mes: MAIO

Selecione o servidor: [dropdown menu]

Justificativa: [dropdown menu]

Observação: [text area]

Ocorrência	H. Início	H. Fim	Tempo

☐ Todos ☐ Nenhum ☐ Inverter Seleção

Salvar Voltar

- Selecione uma “justificativa” **apropriada** e, se necessário, escreva uma observação.

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Portal do Gestor

Usuário: LUIS FERNANDO GOMES LIMA Matrícula: 66950

Assências Não Abonadas - Por Servidor

Ano: 2014 Mes: MAIO

Selecione o servidor: BENEDITO NAZARENO FORSECA DA COSTA - 10902

Justificativa: [dropdown menu]

Observação: [text area]

Ocorrência	H. Início	H. Fim	Tempo
07/05/2014			

☐ Todos ☐ Nenhum ☐ Inverter Seleção

Salvar Voltar

- Selecione “Compensar Banco de Horas”.

Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Portal do Gestor

Usuário: WELLEN PIMENTEL FONTES DE OLIVEIRA Matrícula: 60011

Ausências Não Abonadas / Compensadas - Por Servidor

Ano 2015 Mês JUNHO Em Fase de Teste *

Selecione o servidor LILIAM ALVES BRASIL - 58718

Justificativa

Observação

Informe

☐ Abonar Ausências ☒ Compensar Banco Horas

Banco Horas (Saldo) 10:42

Ocorrência	Hora Início	Hora Fim	Tempo
<input type="checkbox"/> 01/06/2015 - Atraso/Antecipação	13:46	14:45	00:59
<input type="checkbox"/> 02/06/2015 - Atraso/Antecipação	13:46	14:45	00:59
			01:18

☐ Todos ☐ Nenhum ☐ Inverter Seleção

Salvar Voltar

- Selecione uma “ocorrência.”

Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Portal do Gestor

Usuário: WELLEN PIMENTEL FONTES DE OLIVEIRA Matrícula: 60011

Ausências Não Abonadas / Compensadas - Por Servidor

Ano 2015 Mês JUNHO Em Fase de Teste *

Selecione o servidor LILIAM ALVES BRASIL - 58718

Justificativa SALDA ANTECIPADA JUSTIFICADA

Observação

Informe

☐ Abonar Ausências ☒ Compensar Banco Horas

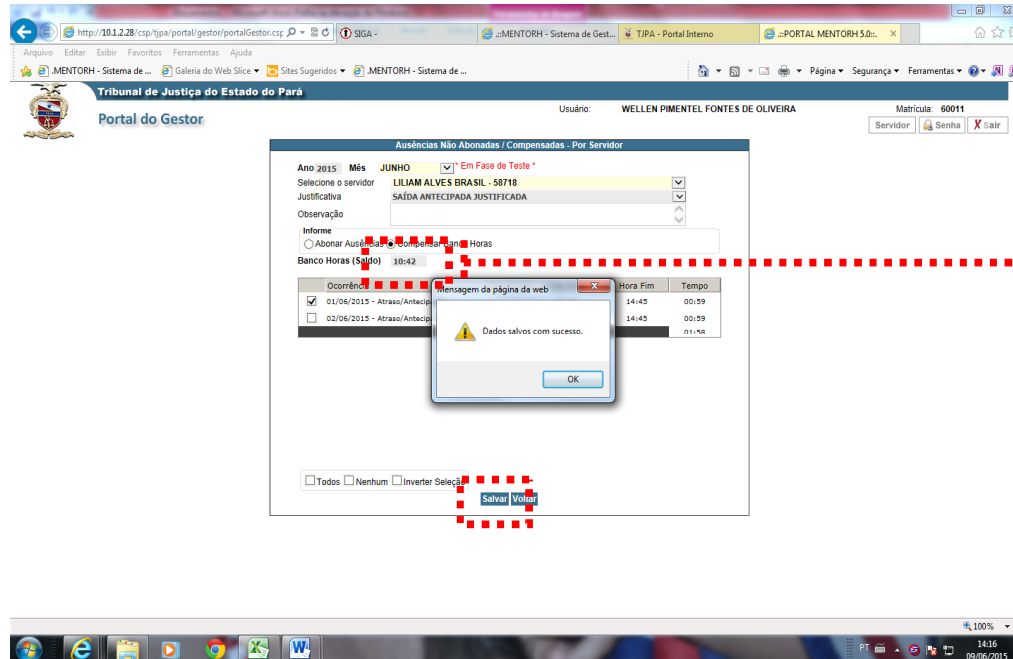
Banco Horas (Saldo) 10:42

Ocorrência	Hora Início	Hora Fim	Tempo
<input checked="" type="checkbox"/> 01/06/2015 - Atraso/Antecipação	13:46	14:45	00:59
<input type="checkbox"/> 02/06/2015 - Atraso/Antecipação	13:46	14:45	00:59
			01:18

☐ Todos ☐ Nenhum ☐ Inverter Seleção

Salvar Voltar

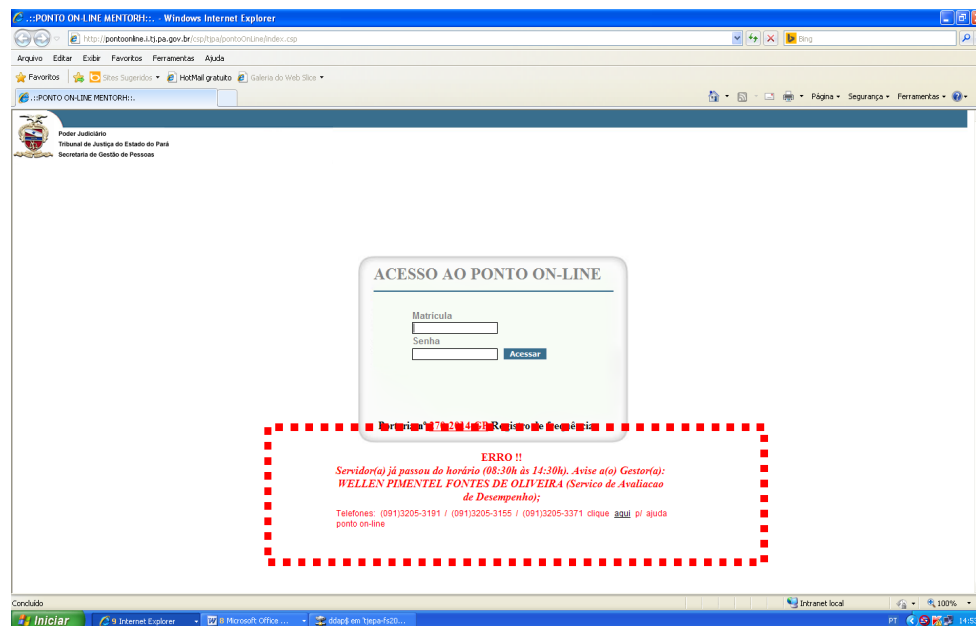
- Ao final, clique em **“Salvar”**.



Obs: Ao finalizar o procedimento, as horas/minutos serão debitados do saldo do banco de horas já homologados.

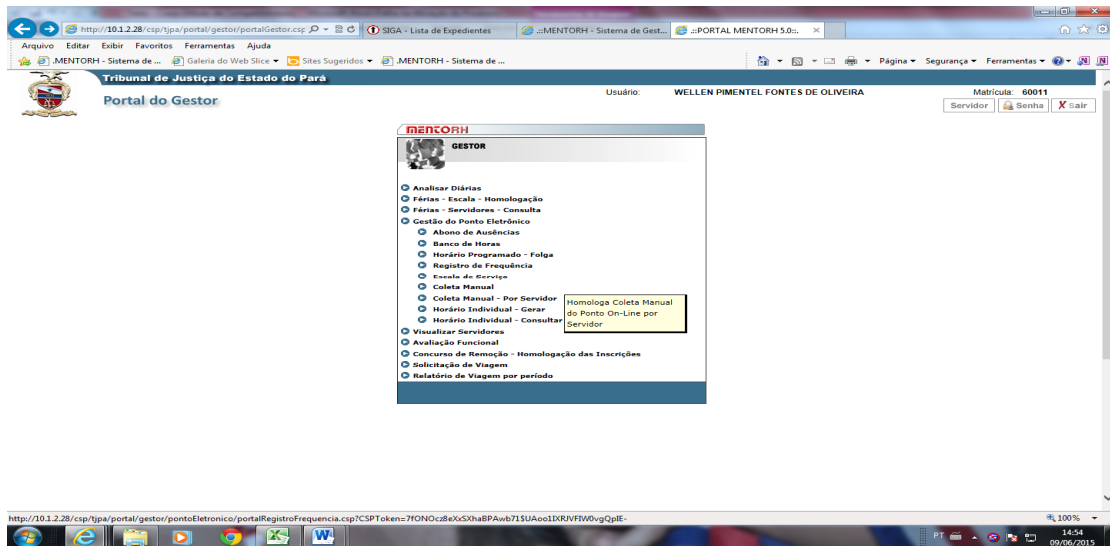
6.6. COLETA MANUAL POR SERVIDOR

O gestor poderá utilizar a ferramenta quando o servidor ao tentar registrar sua saída aparecer a seguinte mensagem:

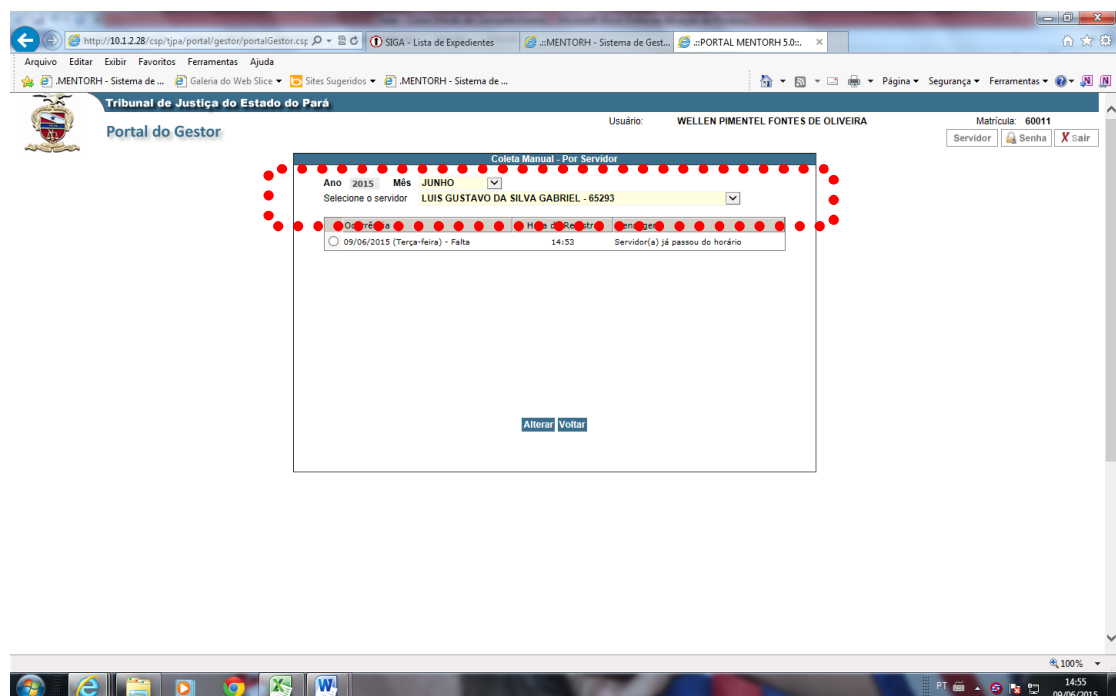


Obs: Esse erro ocorre quando o servidor deixar de registrar sua entrada e tentar registrar sua saída após a tolerância dos 15 minutos.

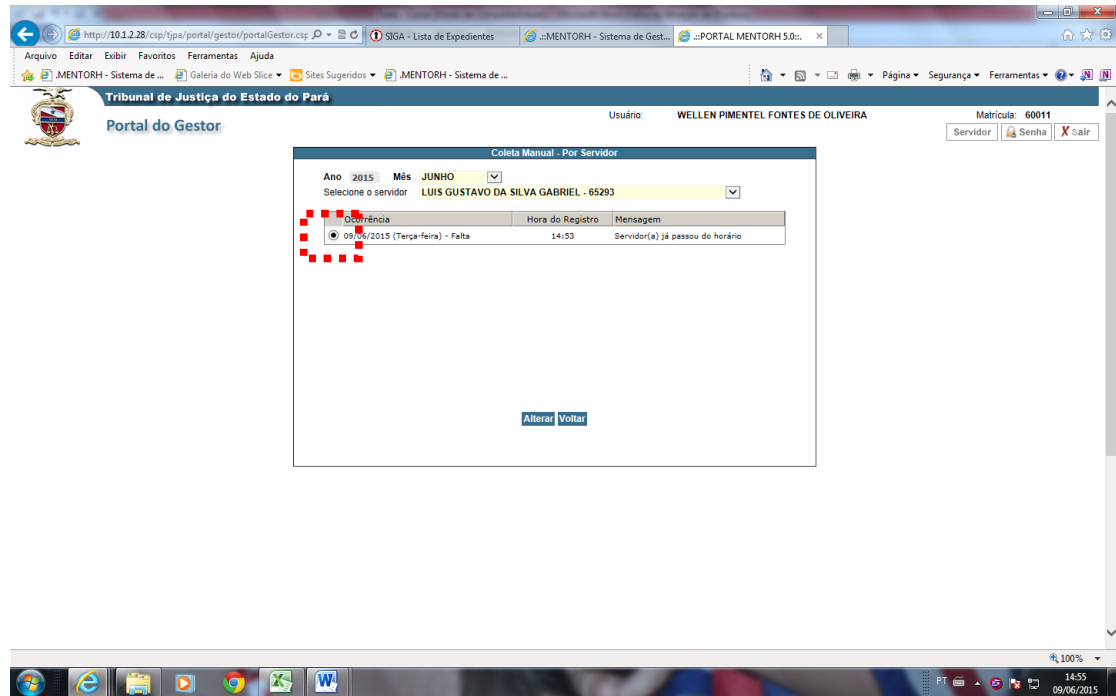
- Acesse o Portal Interno ou Portal Externo e Portal do Servidor.
- Acesse como Gestor.
- Clique em Coleta Manual por Servidor.



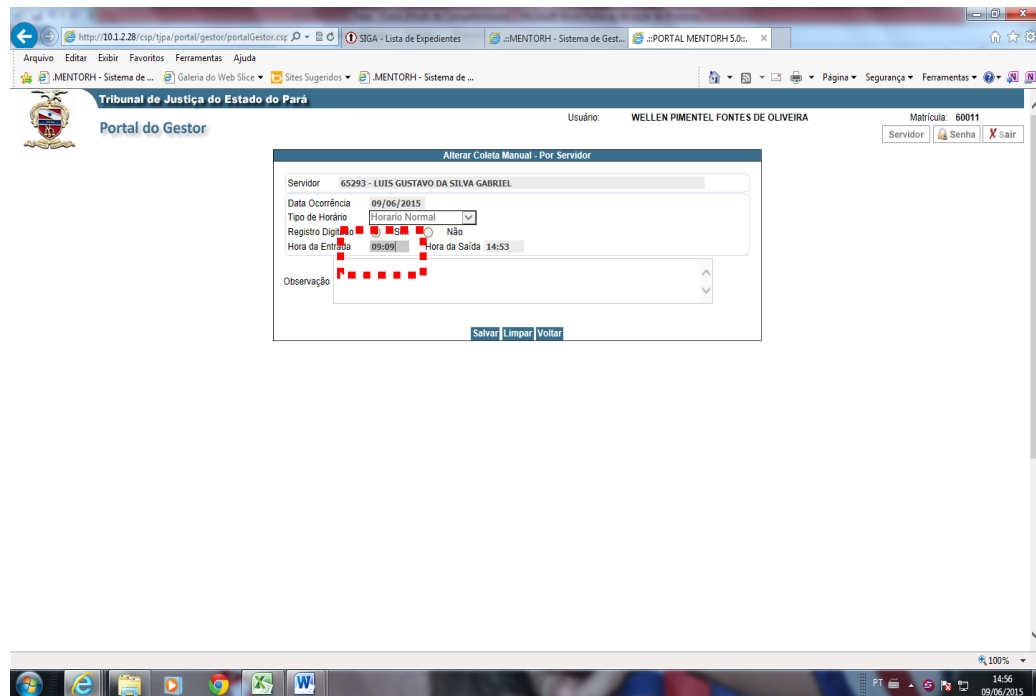
- Selecione "Ano", "Mês" e "Servidor"



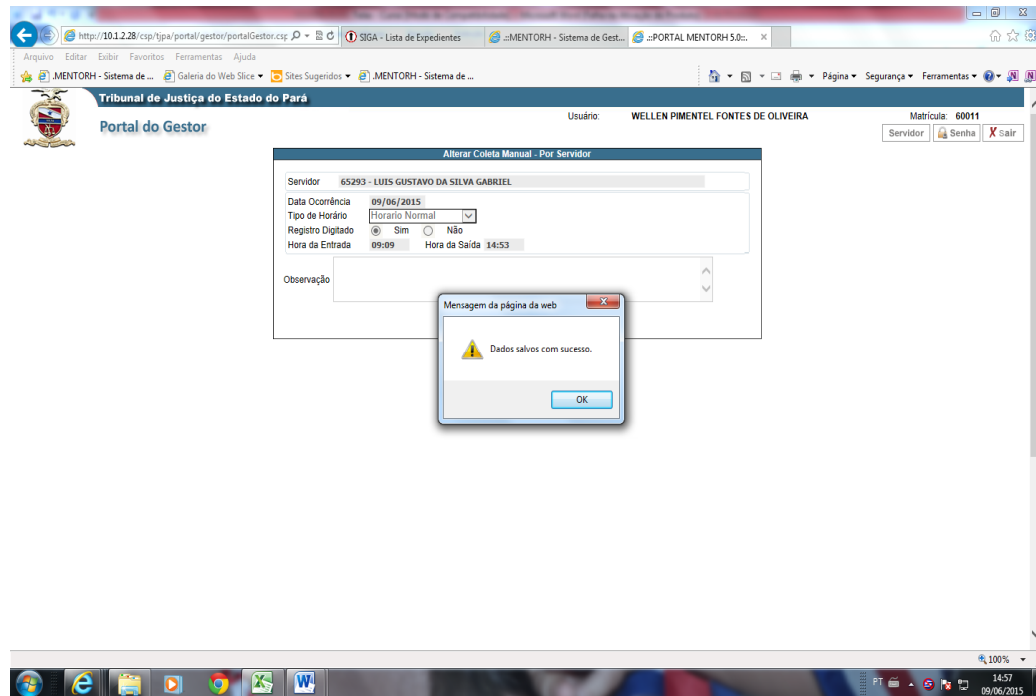
- Selecione a ocorrência.



- Digite o horário de entrada do servidor.



- Ao final, clique em **“Salvar”**.



Obs: Ao finalizar o procedimento, será registrado na ficha de frequência, sumindo a ausência.

6.7. HOMOLOGAÇÃO DA COLETA MANUAL POR COMARCA

Ocorrendo falha no sistema ou eventuais problemas técnicos que impossibilitem o registro eletrônico da frequência dos servidores, os registros de entrada e/ou saída deverão ser incluídos manualmente pelo servidor, tão logo ocorra o retorno do sistema.

Contudo, o registro de entrada e/ou saída entrará na ficha de frequência do servidor, após homologação do gestor.

- Acesse o Portal Interno ou Portal Externo e Portal do Servidor.
- Acesse como Gestor.
- Clique em Gestão do Ponto Eletrônico.
- Clique em “Coleta manual”.



- Selecione a autorização disponível.

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Portal do Gestor

Usuário: LUIS FERNANDO GOMES LIMA

Coleta manual - Autorizações disponíveis - 10.200.0.0/16

Mês/Ano
05/2014

Dados da ocorrência						Total homologados		Total cancelados	
Data	Tipo	Horário	Motivo	Período de coleta	Não	Sim	Não	Sim	
12/05/2014	Entrada	06:00h às 08:45h	FALHA NO SISTEMA	12/05/2014 a 15/06/2014	1		1		

- Selecione a **coleta manual** a ser homologada;

Coleta manual

Dados da ocorrência

Período de coleta: 12/05/2014 a 15/06/2014

Data: 12/05/2014 - Segunda-feira

Horário limite: 06:00h às 08:45h

Tipo: Entrada

Motivo: FALHA NO SISTEMA

Status

☐ Homologados ☐ Não homologados ☐ Cancelados ☐ Não cancelados ☒ Todos

Coleta

	Nome	Matrícula	Hora Ocorrê...	Homolog...	Cancel...	Sele...
	ALBERTO TOSCANO PINHEIRO	74942	07:15	Não	Não	<input type="checkbox"/>

☐ Todos ☐ Nenhum ☐ Inverter Seleção

Homologar
Anular homologação
Cancelar
Anular cancelamento
Enviar E-Mail
Voltar

- Clique em "Salvar" e a coleta estará homologada.

Coleta manual - CANCELAMENTO

Dados do(a) servidor(a)

Matrícula: 74942

Nome: ALBERTO TOSCANO PINHEIRO

Horário Individual: HORÁRIO TEMPO INTEGRAL/DEDICAÇÃO EXCLUSIVA - horas diárias: 08:00

Gestor: LUIS GUSTAVO DA SILVA GABRIEL * Secao de Avaliacao de Frequencia de Servidores

Situação: Frequência Normal. * Folha: Sim.

Dados da ocorrência

Período de coleta: 12/05/2014 a 15/06/2014

Data: 12/05/2014 - Segunda-feira

Horário do dia: 08:00h às 16:00h

Horário limite: 06:00h às 08:45h

Tipo: Entrada

Motivo: FALHA NO SISTEMA

Hora da Entrada: 07:15

Dados da homologação/cancelamento

Homologado: ☒ Não ☐ Sim

Cancelado: ☒ Não ☐ Sim

Motivo:

Data/Hora do cancelamento:

Gestor do cancelamento:

Salvar Voltar

7. LEGISLAÇÃO

Portaria nº 270/2014-GP.