

Tribunal de Justiça do Estado do Pará Secretaria de Gestão de Pessoas

Por dentro do MENTORH

PORTAL DOS SERVIDORES



2024



2024 - Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Desembargadora Maria de Nazaré Silva Gouveia dos Santos

Presidente

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Camila Amado Soares

Secretária

Ana Cristina Nunes do Nascimento

Secretária Adjunta

Ítalo de Andrade Pereira

Coordenador de Benefícios e Registros Funcionais

Expediente

Conteúdo

Ítalo de Andrade Pereira

Projeto gráfico Imagens e Vetores

Ítalo de Andrade Pereira Canva

O que é o <u>Portal dos Servidores?</u>

É uma ferramenta desenvolvida para os servidores e Magistrados, por meio da qual é possível ter acesso, de forma objetiva, a histórico funcional, contracheque, direitos e vantagens, entre outros.

É administrado pela Secretaria de Gestão de Pessoas

Está em constante processo de aprimoramento e foi desenvolvido coletando-se feedbacks de servidores e magistrados.

Principais Funcionalidades*

Acesso a fichas financeiras, contracheques e Cédula C.

Acesso a Fichas de frequência;

Requerimento de <u>gozo</u> <u>férias</u> e <u>Licença Prêmio</u>**;

<u>Requerimento de</u> <u>indenização</u> de Férias e Licença Prêmio**

*Algumas funcionalidades possuem arquivos próprios de orientação. Clique nos hiperlinks para baixá-los.

**Indenizações de férias e Licença Prêmio ficam sujeitas às disposições da Portaria 4777/2022-GP,

Compensação de Banco de Horas;

Requerimento de folgas;

<u>Solicitação de crachá e</u> <u>carteira funcional</u>

1.Informações Pessoais

Servidor Pessoal O Dados Cadastrais O Dependentes O Benefícios O Pensão Alimentícia O Declarações < O Curriculum < O Treinamento < O Biometria **O** Recadastramento

2.Informações Financeiras

0 servidor tem, à sua disposição, uma plataforma compatível com exibição via celular
Acesso a contracheques, fichas financeiras e comprovante de rendimentos.
Em constante aperfeiçoamento

- 📽 Pessoal
- Funcional
- Frequência
- \$ Financeiro
 - O Contracheque
 - O Ficha Financeira
 - O Comprovante de Rendimentos

3.Informações de Frequência

Em "Registro de Frequência", é possível gerar a folha de frequência do mês de sua preferência;

Em "Sobrejornada/Compensação", é possível requerer homologação de banco de horas, o qual possui 6 (seis) meses de validade. Basta selecionar o ano e mês, e solicitar a correspondente homologação. Agora basta o chefe homologar :)

3

Em "Requerimento de Folgas", o servidor pode requerer usufruto de folga, indicando o dia de gozo, para posterior homologação pelo(a) Gestor(a)

Δm_{e}			- 64
202	Fr	equência ~	24
38.	0	Férias <	1X
88	0	Afastamentos	
	0	Ponto Eletrônico 🛛 🗸	
		O Registro Freqüência	
		O Sobrejornada / Compensação	
		O Abono de Ausência	
		O Coleta Manual	
		O Escala de Serviço	
		O Requerimento de Compensação de Banco de Horas	
98	0	Requerimento de Folga	s

4.Requerimento de Folgas

Podem ser solicitadas, via Portal, as folgas eleitorais, premiais, as de plantão ou outras decorrentes de autorização da Presidência.

Seguir o caminho "Frequência > Requerimento de Folgas"

Selecionar a concessão com saldo. Vale destacar que a habilitação de concessões é realizada, inicialmente, por sigadoc, para que, posteriormente, estas possam ser requeridas para gozo, via Portal Mentorh.

Preencher a data de início e o número de dias solicitado como afastamento.

Clicar em requerer e aguardar homologação do(a) Gestor(a)

Requerimento de Folgas

cial	Data Final	Afastamento			Concessão
018	24/03/2018	Folga por Com	pensação		8
019	04/01/2019	Folga Plantao /		4	
019	20/12/2019	Folga Plantao /	Administrativo		1
020	29/12/2020	Folga Plantao /	Administrativo		1
021	06/01/2021	Folga Plantao /	Administrativo		1
022	02/10/2022	Folga Eleitoral			2
022	28/10/2022	Folga Eleitoral			2
022	30/10/2022	Folga Eleitoral			2
023	31/12/2023	Folga Premial			2
023	30/10/2023	Folga TJE			1
o para o	detalhamento *				
Afastam	iento: 03/01/2019 a 0)4/01/2019 *Folga	Plantao Administrativo —		
	Dias	Data Fim	Data Retorno		Data Valid
			equerer L <i>i</i> mpar		
aldo Prov	visório: 4)				
cio	Dias Gozo	Data Fim	Data Retorno	Situação	Data
		Nenhur	n pedido foi registrado.		

5.Banco de Horas

Requerimento de aprovação de saldo

Seguir o caminho "Frequência > Ponto Eletrônico > Sobrejornada/Compensação"

Selecionar o mês em que tenha havido a sobrejornada, nos termos da Portaria 270/2014-GP.

Clicar em "Requerer", para que o Gestor seja notificado quanto à solicitação.

Sobrejornada / Compensação

5.1 Banco de Horas

Versão do Gestor - Homologação de saldo

- Carlos - C		
222	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
2.0	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
	Ano 2024 M	Âq
	Selecione o servi	d
	Justificativa	
· •	Observação	
	Total Banco Hor	a
	Bruto	н
	Data	
	01/04/2024 - Segun	da
	02/04/2024 - Terça-1	rei
	03/04/2024 - Quarta	-f
	05/04/2024 - Sexta-	fe
	08/04/2024 - Segun	da
	09/04/2024 - Terca-1	fei
	10/04/2024 - Quarta	a-f
	11/04/2024 - Quinta	-fe
	12/04/2024 - Sexta-	fe
	🗌 15/04/2024 - Segun	da
	🗌 16/04/2024 - Terça-	fei
	17/04/2024 - Quarta	l-f
	•	
	U Todos U Nenhum U	
	apps	.1
	Dados	s
1 N 1		

Banco de Horas - Homologação

Inverter Seleção

Homologar Limpar Imprimir Voltar

.tjpa.jus.br diz

salvo com sucesso.

ОК

5.2 Banco de Horas

Utilização do saldo homologado

1

Após ser homologado pelo Gestor, o servidor pode, em concordância com aquele, utilizar o banco homologado.

Seguir o caminho "Frequência> Ponto Eletrônico > Requerimento de Compensação de Banco de Horas"

2

Selecionar o mês em que constem ausências/atrasos a serem justificados por meio de banco de horas

3

No final da tela, selecionar a opção "sugestão do Sistema", para que seja sempre utilizado o saldo com data de validade mais próxima.

Ao final, clicar em "Requerer" e aguardar homologação do (a) Gestor(a)

Requerimento de Compensação de Banco de Horas

Frequência > Ponto Eletrônico > Requerimento de Compensação de Banco de Horas 🏠

Referência: 03/2024 Referência: 02/2024 eferência: 01/2024 Homologado Ultilizado Homologado Utilizado Saldo Saldo Saldo Homologado Ultilizado Saldo 0000:00 0000:00 0000:00 0000:00 0000:00 0000:00 00:000 00:000 0000:00 exta-feira) - Atraso/Antecinação (Sexta-feira) - Atraso/Antecipação 00:39 01:19 * (Quinta-feira) - Atraso/Antecipação 08:16 2 * (Segunda-Feira) - Atraso/Antecipação 08.16 08.55 00.39 *Situação: (H)=Homologado - (PH)=Pendente de homologação - (NH)=Não homologado - (C)=Cancelad Autorizado pelo Gesto 0000.00 02/2024 01/2024 Compensar Seleciona 00:000 0000:39 apps.tjpa.jus.br diz Dados salvo com sucesso

5.3 Banco de Horas

Homologando o requerimento usufruto do servidor(a)

O último passo é o(a) Gestor(a) homologar a solicitação de ajuste/abono de ausência solicitada pelo servidor.

Seguir o caminho "Gestor > Banco de Horas > Compensação"

Selecionar os dias requeridos e que também contem com concordância por parte do(a) Gestor(a).

Observe que o dia solicitado vai estar com a legenda "PH" -Pendente de Homologação.

No final da tela, clicar em "homologar".

de

Ponto Eletrônico > Banco de Horas > Compensação 🏠

anco de Horas - Homologação da Compensação

BRIL

elecione o servidor Susana Dos Santos Ribeiro De Morais - 103926

0	3 * (Quarta faire	Atraco/Antocina	650	15:00	16:08	01-08	01-08		01/2024		DH	
1	Dia da Ocorrênci	a		Hora Início	Hora Fim	Tempo	Utilizad	lo	Banco Utilizad	0	*Situação	
ado 00	Saldo 0000:00	Homologado 0000:00	Utilizado 0000:00	Saldo 0000:00	Ho	mologado 100:00	Utilizado 0000:00	Sa 0000	ildo :00			
_		Referência: 1	1/2023		Re	ferência: 1	10/2023					
00	0000:00	0000:00	0000:00	00:000	00	00:00	0000:00	0000	:00 0	001:10	0001:08	0000:02
ado	Saldo	Referência: 0 Homologado	3/2024	Saldo	Hoi Hoi	ferência: (mologado	Utilizado	Sa		eferência: 0 omologado	1/2024	Saldo

ОК

- (NH)=Não homologado - (NR)=Não requerido - (C)=Cancelado
Totais:
Pendente 0001:08 Autorizado pelo Gestor 0000:00
Homologar Não Homologar Limpar Voltar
apps.tjpa.jus.br diz
Dados salvo com sucesso.

© 2024 - Tribunal de Justiça do Estado do Pará

