



**Poder Judiciário do Maranhão
Tribunal de Justiça**

**Manual Resumido do Sistema de Ponto Eletrônico
Diretoria de Recursos Humanos**



2011

PODER JUDICIÁRIO

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
2011**

Presidente:	Des. JAMIL DE MIRANDA GEDEON NETO
Vice-Presidente:	Des. CLEONICE SILVA FREIRE
Corregedor Geral da Justiça:	Des. ANTONIO PACHECO GUERREIRO JÚNIOR
	Des. ANTONIO FERNANDO BAYMA ARAÚJO
	Des. JORGE RACHID MUBÁRACK MALUF
	Des. JOSÉ STÉLIO NUNES MUNIZ
	Des. RAIMUNDO FREIRE CUTRIM
	Des. CLEONES CARVALHO CUNHA
	Des. ^a NELMA CELESTE SOUZA SILVA SARNEY COSTA
	Des. BENEDITO DE JESUS GUIMARÃES BELO
	Des. ^a MARIA DOS REMÉDIOS BUNA COSTA MAGALHÃES
	Des. ^a ANILDES DE JESUS BERNARDES CHAVES CRUZ
Tribunal Pleno:	Des. ^a RAIMUNDA SANTOS BEZERRA
	Des. JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
	Des. ^a MARIA DAS GRAÇAS DE CASTRO DUARTE MENDES
	Des. PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA
	Des. LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA
	Des. RAIMUNDO NONATO DE SOUZA
	Des. JAIME FERREIRA DE ARAÚJO
	Des. RAIMUNDO NONATO MAGALHÃES MELO
	Des. JOSÉ BERNARDO SILVA RODRIGUES
	Des. JOSÉ DE RIBAMAR FROZ SOBRINHO
	Des. JOSÉ LUIZ OLIVEIRA DE ALMEIDA
Diretor da ESMAM:	Des. MARCELO CARVALHO SILVA

MANUAL RESUMIDO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

Francisco Marques Neto
Supervisor do Controle de Ponto Eletrônico
Júlio César Silva Costa
Chefe da Divisão de Cadastro

São Luís
2011

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

DIRETOR DA SECRETARIA GERAL DO TJMA

Alessandra Darub Alves

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Francisco das Chagas Rodrigues Pereira

DIRETOR DE ENGENHARIA

Antonio José do Lago Júnior

DIRETOR DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

Paulo Rocha Neto

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Aurino da Rocha Luz

DIRETOR FINANCEIRO

Luiz Carlos Calvet de Aquino

DIRETORA JUDICIÁRIA

Denyse Reis Batista

DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJMA

Sumaya Heluy Sancho Rios

REDAÇÃO

Júlio César Silva Costa

Francisco Marques Neto

EDITORAÇÃO

Rafael Arcângelo Gonçalves de Carvalho

©Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, 2011

Palácio Clóvis Bevilácqua

Av. D. Pedro II, S/N – Centro – São Luís-MA

CEP 65010-905

Fone/fax: (98) 2106 9000

Sítio: www.tjma.jus.br

E-mail: ponto@tjma.jus.br

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	7
1. Passos para Registrar o Ponto:	8
2. Passos para Entrar no Sistema	9
3. Passos para Visualizar as batidas do ponto e ficha de frequência	9
4. Passos para Requerer Batida	11
5. Passos para autorizar Batida.....	13
6. Passos para requerer Compensação	16
7. Passos para autorizar Compensação.....	18
8. Passos para delegação de autorização.....	19
9. Passos para cadastrar Serviço Externo.....	21
10. Autorização de Batida ou Compensação após o prazo	22
11. Comunicação de Férias, Licenças e Afastamentos	22
12. Descontos e casos para sua Restituição	22

APRESENTAÇÃO

O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO IMPLANTOU UM NOVO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PESSOAS, CUJAS PRINCIPAIS VANTAGENS SÃO A UNIFICAÇÃO DA BASE DE DADOS DE PESSOAL E A INTEGRAÇÃO ENTRE CADASTRO FUNCIONAL E FOLHA DE PAGAMENTO, O QUE ASSEGURA MAIOR CONFIABILIDADE, SEGURANÇA E AUTOMATIZAÇÃO.

A IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA DESSE PORTE – QUE ENGLOBA FUNÇÕES DE CADASTRO, FOLHA DE PAGAMENTO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, CONTROLE DE FREQUENCIA, PORTAL DE SERVIÇOS PARA USUÁRIOS (“PORTAL DO SERVIDOR”), GESTÃO POR COMPETÊNCIAS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS – COSTUMA SE REVELAR UM PROCESSO EXTREMAMENTE TRAUMÁTICO E MOROSO, SENDO QUE, NO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, AO REVÉS, TEM SIDO CONDUZIDA, DESDE A GESTÃO DO DES. RAIMUNDO FREIRE CUTRIM, COM ESmero E RESPONSABILIDADE, MEDIANTE A PAULATINA IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS E FUNCIONALIDADES, COM SUAS RESPECTIVAS CUSTOMIZAÇÕES, TENDO COMO FOCO A PRESERVAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES NO SISTEMA ATUS – DESENVOLVIDO PELA DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO E UTILIZADO DURANTE O PERÍODO DE 2004 A 2009 – E A MANUTENÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS AOS USUÁRIOS (MAGISTRADOS E SERVIDORES).

ASSIM, A PARTIR DESSAS PREMISSAS, APRESENTO AOS COLABORADORES DO JUDICIÁRIO MARANHENSE O MÓDULO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE PESSOAL, LANÇANDO NESTE MANUAL ALGUMAS INSTRUÇÕES BÁSICAS AOS USUÁRIOS, RESSALTANDO QUE AS MUDANÇAS NÃO ALCANÇAM O REGISTRO PROPRIAMENTE DITO (“BATIDA DE PONTO”), MAS AS QUESTÕES RELACIONADAS À ADMINISTRAÇÃO DO PONTO (REQUISIÇÕES, COMPENSAÇÕES, AUTORIZAÇÕES ETC.).

NA OPORTUNIDADE, REITERO QUE O CONTROLE ELETRÔNICO E BIOMÉTRICO DE FREQUENCIA NÃO TEM COMO ESCOPO O CONSTRANGIMENTO OU A COAÇÃO DOS COLABORADORES DO PODER JUDICIÁRIO. NA VERDADE, ELE SE REVELA EM UMA FERRAMENTA À SUA DISPOSIÇÃO DOS USUÁRIOS, QUE TANTO SERVE ÀS CHEFIAS IMEDIATAS COMO ÀS PESSOAS, POSTO QUE IDENTIFICA E COMPROVA O CUMPRIMENTO DA JORNADA LABORAL.

DESEMBARGADOR JAMIL DE MIRANDA GEDEON NETO
PRESIDENTE

INTRODUÇÃO

O presente manual tem como objetivo orientar os servidores a utilizarem o sistema “Tempore”, que, por definição, é o instrumento responsável pelo controle de assiduidade e pontualidade do funcionalismo do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

Destaca-se que, atualmente, o “Tempore” é responsável apenas pela coleta de dados (digital) dos servidores, encontrando-se totalmente integrado com a sistema “MentoRH”, onde é realizado todo o processamento dos dados de frequência (registros, requisições, autorizações, faltas, relatórios etc.).

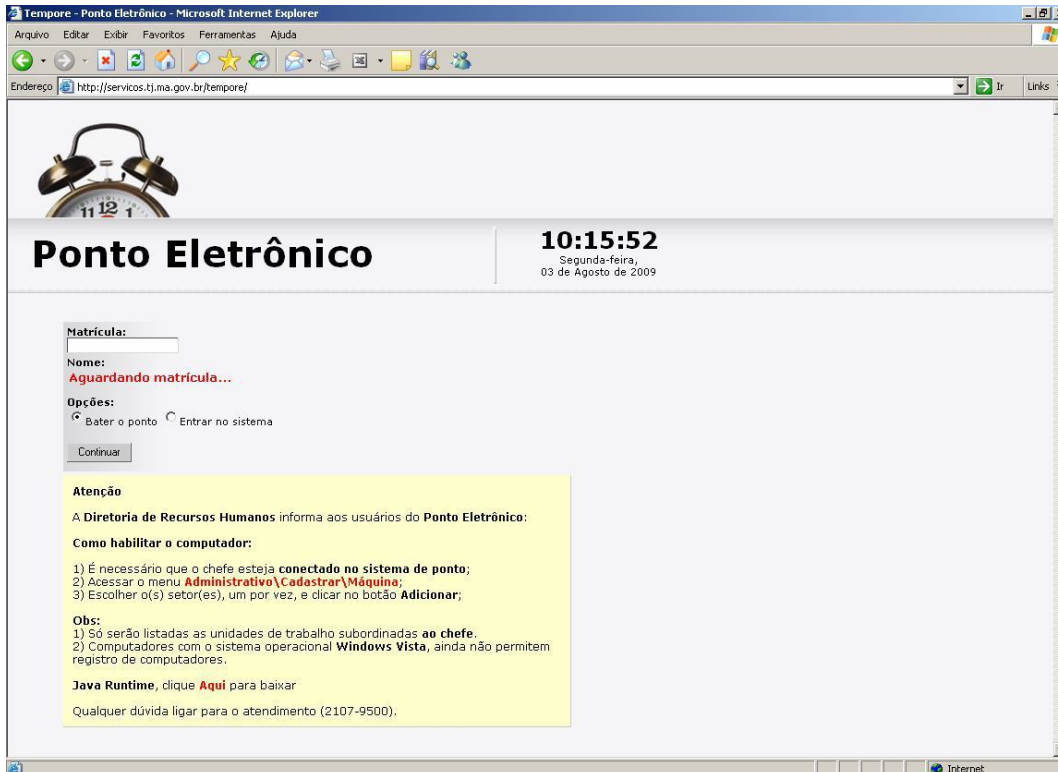
O manual descreve os passos básicos para registrar frequência (“realizar batidas”), requerê-las, autorizá-las, bem como outras funcionalidades permitidas.

Vale lembrar que o controle de assiduidade e pontualidade no Judiciário maranhense é regulamento pelos seguintes atos normativos:

- Portaria n.º 2.842/2007-TJMA, que dispõe sobre o registro e apuração de frequência dos funcionários do Poder Judiciário do Estado do Maranhão. Publicação no Diário de Justiça: 03 de outubro de 2007;
- Portaria n.º 62/2008-TJMA, que altera a Portaria n.º 2.842, de 27 de setembro de 2007. Publicação no Diário de Justiça Eletrônico (DJE): 12 de maio de 2008;
- Portaria n.º 818/2009-TJMA, que altera dispositivos da Portaria n.º 2842, de 03 de outubro de 2007;
- Portaria n.º 2.397/2009-CGJMA, que dispõe sobre o registro e apuração de frequência dos servidores da Justiça de primeiro grau do Estado do Maranhão e da Corregedoria Geral da Justiça. Publicação no DJE: 29 de julho de 2009;
- Resolução n.º 01/10, que dispõe sobre o controle de frequência dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

Para maiores informações: ponto@tjma.jus.br ou (98) 2106-9420.

1. Passos para Registrar o Ponto



1º PASSO:

Visualizar a data e o horário atual próximo ao centro superior da tela.

2º PASSO:

Digitar matrícula no campo específico.

3º PASSO:

Selecionar “bater o ponto” e clicar no botão “continuar”.

4º PASSO:

Posicionar o dedo cadastrado no leitor biométrico até que o sistema reconheça a digital e efetue o registro de frequência.

5º PASSO:

Clicar no botão “sair”.

2. Passos para Entrar no Sistema

O servidor acessará os dados da frequência por meio do portal do servidor (Portal Mentorh), onde poderá controlar:

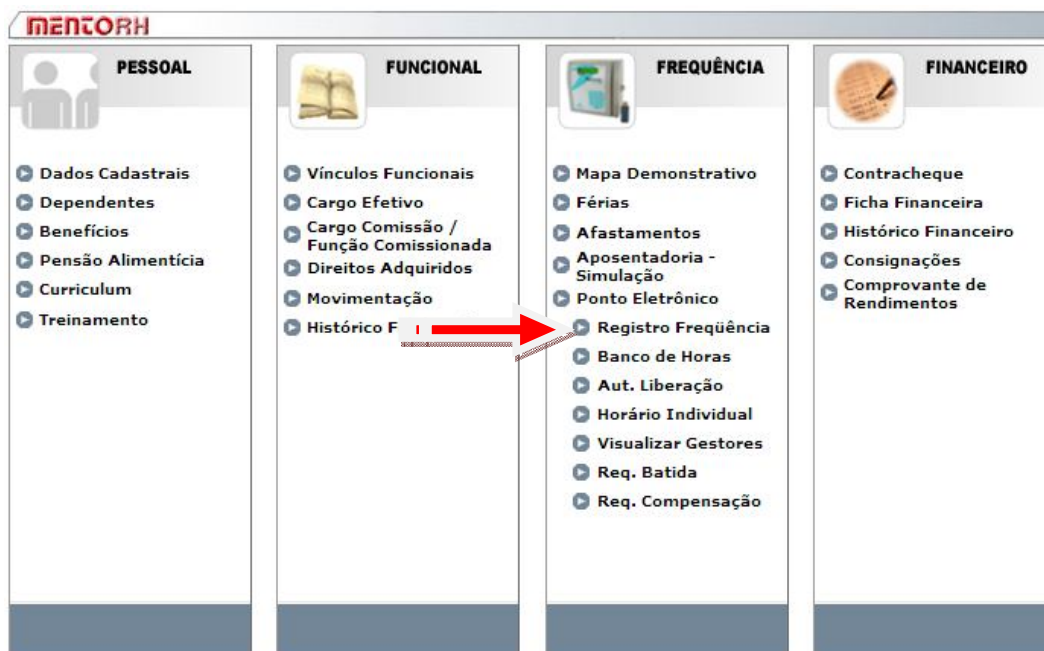
- Registro da Frequência: batidas de ponto realizadas, requisições autorizadas e folha de ponto;
- Banco de horas: registro das horas acumuladas;
- Horário de trabalho;
- Compensações: Pedidos de compensações e consultas;
- Requisições: pedidos de requisições e consultas;

O endereço de acesso é <http://mentorh.tjma.jus.br/csp/tjma/portal/index.csp>, que pode ser encontrado na *intranet* sob a sigla "MH" e na *internet* sob o *link* Portal do Servidor->acesso restrito->Portal do Servidor.

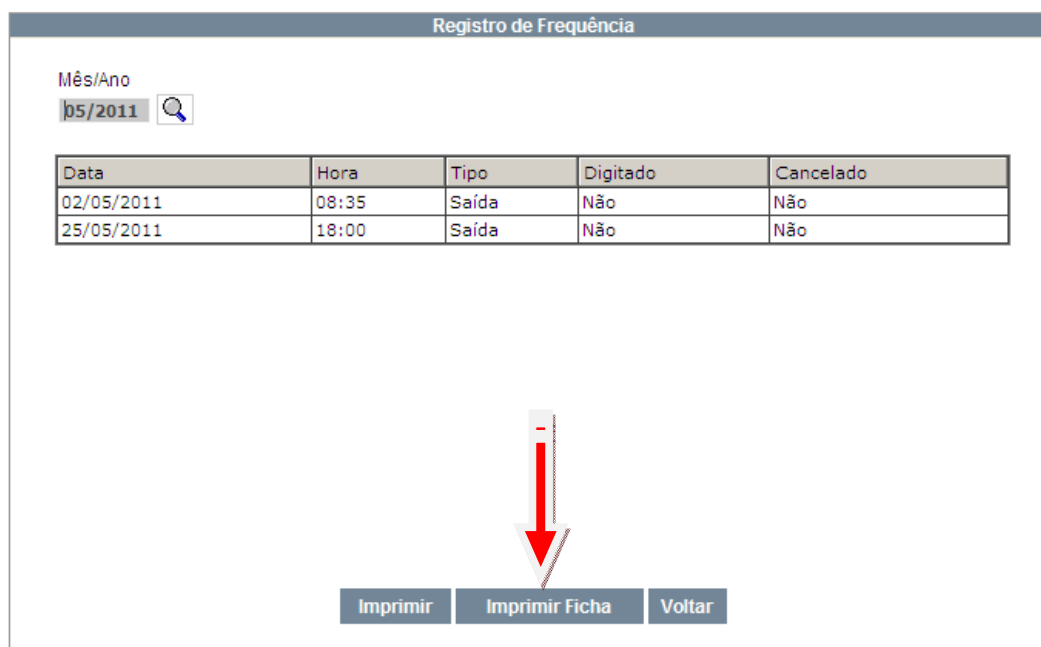
3. Passos para Visualizar as batidas do ponto e ficha de frequência

- a) Acessar o portal do servidor;
- b) Clique em Frequência->Ponto Eletrônico->Registro de Frequência;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



c) Em "Registro de Freqüência" é mostrado as batidas e requisições autorizadas.

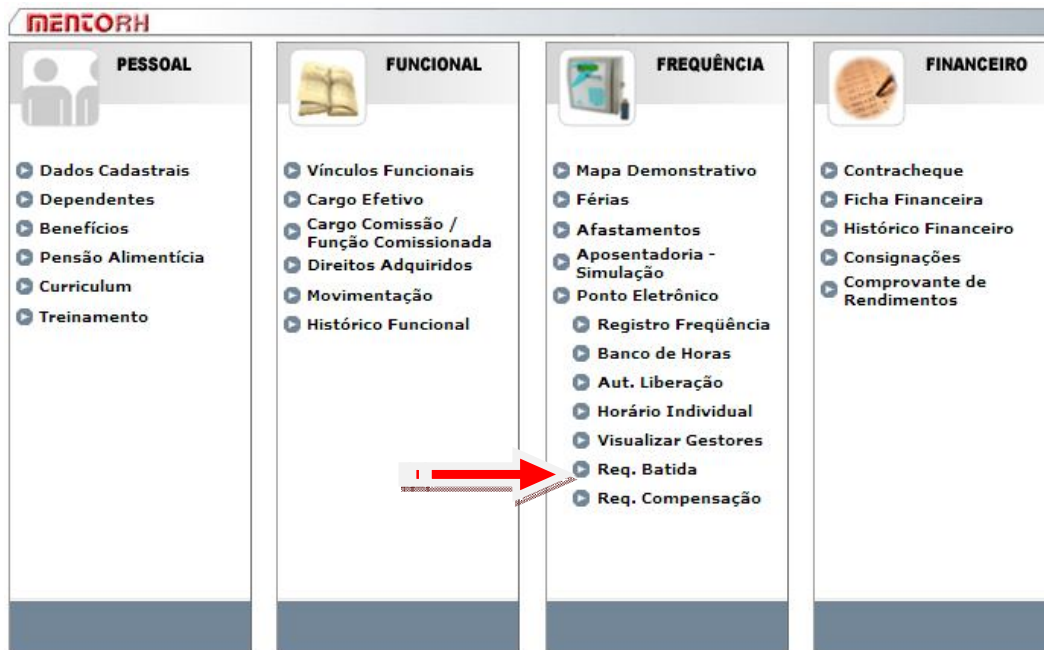


d) Em "Imprimir Ficha", o servidor terá acesso à ficha de freqüência que indicará as faltas, batidas, requisições, compensações, afastamentos e férias do mês indicado;

4. Passos para Requerer Batida

O requerimento de batida pode ser feito para o dia e horário que houver necessidade, devendo-se digitar no campo específico a sua justificativa.

- a) Acessar o portal do servidor;
- b) Clique em Frequência->Ponto Eletrônico->Req. Batidas;



- c) As requisições geradas (automáticas e manuais) serão mostradas conforme abaixo:

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Ponto Eletrônico - Requisitar Batida

Mês/Ano 05/2011

	Dt.Requer.	Hr.Requer.	Tipo	Justificativa	Hr.Autor.	Gestor Aceitou	Gestor Rejeitou	Gestor Respons.	Situação
<input type="radio"/>	25/05/2011	18:00 - M	S	ausencia...		Sim	Não	XXXXXXXXXX	Autorizado
<input type="radio"/>	02/05/2011	08:35 - A	S	ok.alter...		Sim	Não	XXXXXXXXXX	Autorizado

d) Para requisitar uma batida manual, clique em "Incluir";

Incluir Requisição de Batida

Servidor Cancelado

Data Pedido 26/05/2011 Hora Pedido 12:43 - M

Data Requerida | Hora Requerida Situação 0 - Em Espera

Tipo Ocorrência Entrada Saída

Hora Autorizada

Servidor

Justificativa

Gestor / RH - Informação

Gestor - Data Hora

Aceitou Não Rejeitou Não

Justificativa

e) Cadastre data e hora requerida, tipo de ocorrência (entrada ou saída) e a justificativa;

f) Clique em "Salvar";

Para alterar a requisição solicitada, selecione-a, clique em "Alterar", altere os dados, e depois clique em "Salvar". Para cancelar, marque "Cancelado" e depois "Salvar".

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Alterar Requisição de Batida

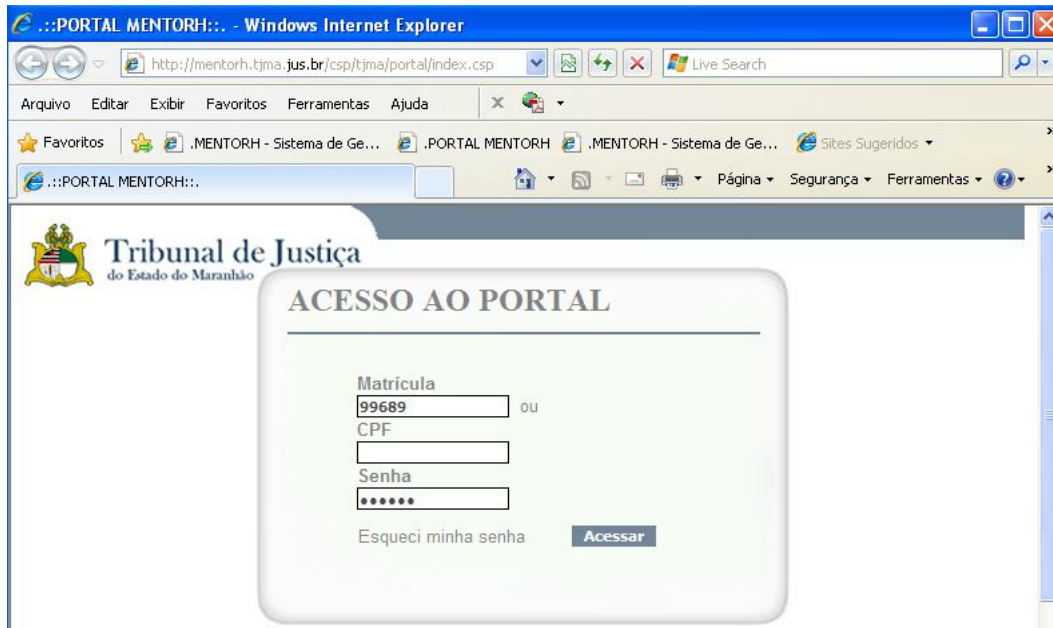
Servidor	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>	<input type="checkbox"/> Cancelado			
Data Pedido	<input type="text" value="03/08/2011"/>	Hora Pedido	<input type="text" value="09:30"/>		
Data Requerida	<input type="text" value="03/08/2011"/>	Hora Requerida	<input type="text" value="09:30"/>	Situação	<input type="text" value="0 - Em Espera"/>
Tipo Ocorrência	<input checked="" type="radio"/> Entrada <input type="radio"/> Saída				
Hora Autorizada	<input type="text"/>				
Servidor	<input type="text"/>				
Justificativa	<input type="text" value="OK"/>				
Gestor / RH - Informação					
Gestor	<input type="text" value="-"/>	Data	<input type="text"/>	Hora	<input type="text"/>
Aceitou	<input type="text" value="Não"/>	Rejeitou	<input type="text" value="Não"/>		
Justificativa	<input type="text"/>				

5. Passos para autorizar Batida

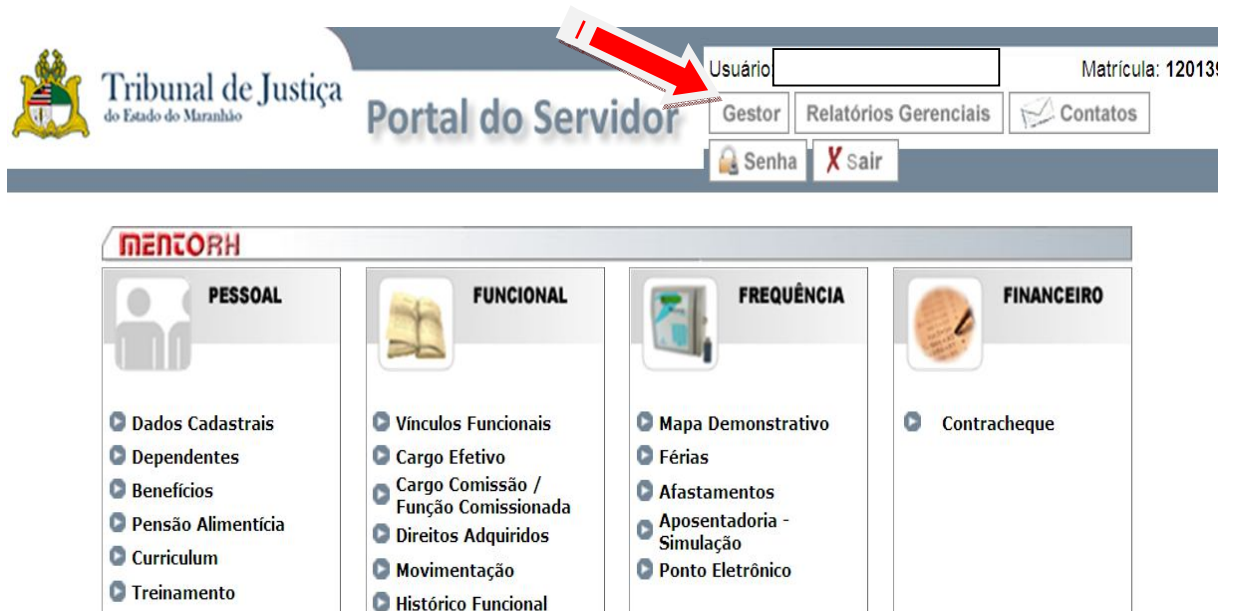
***Destinado apenas para servidores responsáveis por autorização**

1 – Acessar o novo portal do servidor;

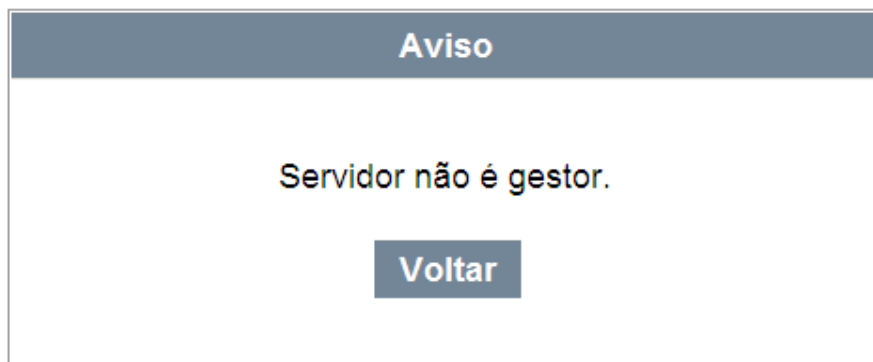
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



2 – Após entrar no portal, clique em “Gestor”;



OBS: Se o usuário não estiver cadastrado como gestor, ele será informado da seguinte forma:



Nesse caso, solicite ao seu chefe imediato para seguir os passos do item 08 (Delegação de Autorização) ou informe a Supervisão de Ponto Eletrônico para as devidas atualizações.

3 – Clique em “Gestão do Ponto Eletrônico” e, em seguida, “**Autorizar Batida**”;



4 – Selecione “Mês e Servidor”, as requisições de batidas do servidor serão mostradas;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Autorizar Batida

Ano 2011 Mês Abril Situação 0 - Em Espera Opção 1-Nível 2-Níveis

Selecione o servidor *

Justificativa do Gestor

Legenda Req. = Data ou Hora Requerida / Hr. Aut. = Hora Autorizada / Sel. = Selecionar

Todos Nenhum Inverter Seleção

Autorizar **Rejeitar** **Voltar**

DIVISÃO DE CADASTRO - 1353

CLAUDIANE RODRIGUES PINTO - 120352

Dt. Pedido	Hr. Pedido	Dt. Req.	Hr. Req.	Tipo	Justificativa	Hr. Aut.	Sel.
04/04/2011	09:00	04/04/2011	09:00 - M	M	ENTRADA -PONTO COM P		
04/04/2011	18:00	04/04/2011	18:00 - A	A	AGUARDANDO AUTORIZAC		

- Selecione a requisição a ser autorizada ou rejeitada (em vermelho);
- As batidas podem ser manuais (M) ou automáticas (A) (em azul). As batidas manuais permitem alteração da hora solicitada (em marrom);
- Digite a justificativa e clique em "Autorizar" ou "Rejeitar".

6. Passos para requerer Compensação

Para requerer compensação, deve-se consultar o saldo utilizável e verificar se é suficiente para efetuar o pedido. A compensação mínima permitida é de um dia de trabalho: 6 (seis) horas, para quem realiza jornada de 6 (seis) horas; 8 (oito) horas, para quem cumpre jornada de 8 (oito) horas. Assim, caso seja solicitada compensação de horas em quantidade inferior às referidas jornadas, o sistema não aceitará. Deve-se frisar que o saldo acumulado no mês tem validade por apenas 60 (sessenta) dias consecutivos.

- Acessar o portal do servidor;
- Na aba Frequência, clique em Ponto Eletrônico->Req. Compensação;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

The screenshot shows the MENTORH system main menu with four main categories: PESSOAL, FUNCIONAL, FREQUÊNCIA, and FINANCEIRO. A red arrow points to the 'Req. Compensação' option under the FREQUÊNCIA category.

- PESSOAL**
 - Dados Cadastrais
 - Dependentes
 - Benefícios
 - Pensão Alimentícia
 - Curriculum
 - Treinamento
- FUNCIONAL**
 - Vínculos Funcionais
 - Cargo Efetivo
 - Cargo Comissão / Função Comissionada
 - Direitos Adquiridos
 - Movimentação
 - Histórico Funcional
- FREQUÊNCIA**
 - Mapa Demonstrativo
 - Férias
 - Afastamentos
 - Aposentadoria - Simulação
 - Ponto Eletrônico
 - Registro Frequência
 - Banco de Horas
 - Aut. Liberação
 - Horário Individual
 - Visualizar Gestores
 - Req. Batida
 - Req. Compensação
- FINANCEIRO**
 - Contracheque
 - Ficha Financeira
 - Histórico Financeiro
 - Consignações
 - Comprovante de Rendimentos

The screenshot shows the 'Ponto Eletrônico - Requerer Compensação' form. It includes a search filter for 'Mês/Ano: 08/2011', a legend for 'Req. = Data Requerida / Aut. = Data Autorizada', and a text box for 'Banco de Horas Acumulado - Saldo' with the value '0000:00'. Below is a table header with columns: Req.Início, Req.Fim, Justificativa, Aut.Início, Aut.Fim, Gestor Aceitou, Gestor Rejeitou, Gestor, and Situação. At the bottom are buttons for 'Incluir', 'Alterar', 'Consultar', 'Imprimir', and 'Voltar'.

Mês/Ano: 08/2011

Legenda: Req. = Data Requerida / Aut. = Data Autorizada

Banco de Horas Acumulado - Saldo: 0000:00

Req.Início	Req.Fim	Justificativa	Aut.Início	Aut.Fim	Gestor Aceitou	Gestor Rejeitou	Gestor	Situação
------------	---------	---------------	------------	---------	----------------	-----------------	--------	----------

Incluir Alterar Consultar Imprimir Voltar

c) Clique em "Incluir";

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Incluir Requisição de Compensação

Servidor [Redacted] Cancelado

Data Pedido 05/07/2011

Data Início Requerida 20/12/2011 Data Fim Requerida 20/12/2011 Situação 0 - Em Espera

Data Início Autorizada Data Fim Autorizada

Servidor

Justificativa

Observação

Gestor / RH - Informação

Gestor - Data Hora

Aceitou Não Rejeitou Não

Justificativa

Salvar Limpar Voltar

d) Preencha a data de início e de fim da compensação e a justificativa;

e) Clique em "Salvar";

Para alterar a compensação solicitada, selecione-a, clique em "Alterar", altere os dados, e depois clique em "Salvar". Para cancelar, marque "Cancelado" e depois "Salvar".

7. Passos para autorizar Compensação

*Destinado apenas para servidores responsáveis por autorização

1 - Após seguir os passos para acessar a Gestão do Ponto Eletrônico (previstos no item 5 deste Manual), clique em "Autorizar Compensação".



2 – Todos os servidores com solicitações de compensações serão mostrados.

Autorizar Compensação

Ano 2011 Mês Maio Situação 0 - Em Espera Opção 1-Nível 2-Níveis

Selecione o servidor

Justificativa do Gestor

Somente Banco de Horas Disponível Sim Não

Legenda Req. = Data Requerida / Aut. = Data Autorizada / Sel. = Selecionar

Todos Nenhum Inverter Seleção

Autorizar **Rejeitar** **Voltar**

3ª VARA DE AÇAILÂNDIA - 1351

* Banco Horas: +009:00 * Diária: 06:00

Dt. Pedido	Req. Início	Req. Fim	Justificativa
05/05/2011	19/05/2011	19/05/2011	


- Selecione a compensação a ser autorizada (Caixa Verde);
- Caso necessário, poder-se-á modificar a data autorizada (Caixa Azul);
- Clique em "Autorizar" para aceitar o pedido de compensação ou "Rejeitar", para negar, se for o caso;

8. Passos para delegação de autorização

1 - Após seguir os passos para acessar a área de Gestor (previstos no item 5 deste Manual), clique em "Gestor do Portal/Substitutos".

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

MENTORH

 **GESTOR**

- ▶ Escala de Férias
- ▶ Gestão do Ponto Eletrônico
- ▶ Visualizar Subordinados
- ▶ Mapa Frequência Subordinados
- ▶ **Gestor do Portal / Substitutos**
- ▶ Avaliação Funcional



Incluir/Alterar/Consultar Gestor do Portal - Substitutos

Gestor 99689 - [REDACTED] (Servidor Efetivo)

Lotação Exerc. DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - 1793

Cargo [REDACTED]

Opção
 1 - Servidor 2 - Cargo/Função

Responsável 92054005 Nome DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Data Inicial 14/02/2011 Data Final

Os substitutos são gestores juntamente com o responsável

Substituto - 1	121079	...	[REDACTED]
Substituto - 2		...	
Substituto - 3		...	
Substituto - 4		...	
Substituto - 5		...	

Observação Conversão de dados do Sistema TEMPORE para o Mentorh. Data: 17/11/2010. Hora: 0820.

Salvar Limpar Voltar

a) Em "Substituto", informe a matrícula para qual será delegada a atribuição de gerir o ponto eletrônico;

b) Clique em "Salvar";

9. Passos para cadastrar Liberação

*Destinado apenas para servidores responsáveis por autorização

1 - Após seguir os passos para acessar a Gestão do Ponto Eletrônico (previstos no item 5 deste Manual), clique em “Autorizar Liberação”;



2 – Selecione o servidor e clique em “Incluir”;

A imagem mostra o formulário "Incluir Autorizar Liberação". O formulário contém os seguintes campos: "Servidor" (com um campo de texto e um ícone de cancelamento), "Data Inicial" e "Data Final" (com campos de data), "Justificativa" (com uma lista suspensa), "Observação" (com um campo de texto e ícones de setas para cima e para baixo), e "Informação" (com campos para "Gestor", "Data" e "Hora"). No rodapé do formulário, há três botões: "Salvar", "Limpar" e "Voltar".

3 - Preencha a data inicial e final;

4 – Escolha a justificativa e clique em “Salvar”;

OBS: A justificativa "Falta Justificada" possui o limite de 05 dias por mês e 15, por ano nos termos do art. 170, I, da Lei nº 6.107/93.

Todo requerimento efetuado no sistema de ponto pelo servidor penderá de autorização do responsável para que se torne válido. Contudo, há um prazo legal para tanto. Até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao do requerimento é possível a autorização pelo responsável.

Após este lapso, compete à Supervisão do Controle de Ponto Eletrônico (SPEL) realizar o procedimento. Mas, para isso, faz-se necessário que a Chefia Imediata do servidor faça um requerimento via *digidoc*, solicitando, se for o caso, a devida autorização do requerimento.

10. Comunicação de Férias, Licenças e Afastamentos

É de extrema importância a comunicação das férias, licenças e afastamentos concedidos ao servidor, pois, caso contrário, eles não serão cadastrados no sistema de gestão de pessoas, o que implicará no registro de faltas e, automaticamente, no respectivo registro em folha de pagamento.

Para evitar o desconforto da realização de descontos em sua remuneração, o servidor deve evitar ausências injustificadas, bem como incentivar a chefia imediata, no caso da Justiça de 1º Grau, a enviar à Coordenadoria de Direitos e Registro (CDR) o competente ato concessivo de férias, licença ou afastamento, quando figurar entre as competências administrativas do Juiz de Direito, observando o tempo hábil para o devido cadastramento no sistema de gestão de pessoas e reconhecimento pelo módulo de ponto eletrônico.

Excepcionalmente, quando se tratar de afastamento ou licença com duração de até 3 (três) dias, a própria chefia imediata (Justiça de 1º Grau) realizará o cadastramento deste fato no sistema de ponto, escolhendo o tipo de justificativa "Licença Médica (Até 03 dias)".

11. Descontos e casos para sua Restituição

O sistema de gestão de pessoas registrará as faltas em caso de ausência ao trabalho, cumprimento parcial da jornada de trabalho – o que ocasionará um saldo negativo nas horas trabalhadas – e existência de saldo negativo ao final de um mês de trabalho.

Exemplo: se o servidor, que tem jornada de 6 (seis) horas diárias, por três dias, consecutivos ou intercalados, trabalha 4 (quatro) horas, o ponto

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

registrará um saldo negativo de 2 (duas) horas por dia. No total, serão 6 (seis) horas negativas em seu saldo mensal. Isto resultará na contabilização de 1 (uma) falta para o servidor. Caso o somatório dos saldos negativos no mês resulte em 12 (doze) horas, 2 (duas) faltas serão contabilizadas.

Assim, quando o saldo negativo resultar em múltiplos da carga horária diária do servidor, 6, 12, 18hrs ou 8, 16, 24hrs, o sistema registrará 1, 2 ou 3 faltas.

Todavia, poderá haver situações excepcionais em que poderão ocorrer descontos indevidos, a exemplo da ocorrência de problemas técnicos no sistema e/ou na rede, da falta de autorização tempestiva pela chefia imediata, cumuladas com a falta de solicitação posterior à Supervisão do Ponto Eletrônico para regularização da frequência, ou, ainda, do não envio de atos concessivos de férias, licenças ou afastamentos, nos casos da Justiça de 1º Grau, à Coordenadoria de Direitos e Registros. O servidor deve monitorar a situação de sua frequência diariamente, de forma a sempre resolver qualquer problema tempestivamente. Caso contrário, havendo descontos indevidos, deve-se enviar expediente, via DIGIDOC, subscrito pela chefia imediata ou pelo Juiz de Direito, quando se tratar de servidor lotado na Justiça de 1º Grau, à Diretoria de Recursos Humanos, justificando o motivo da solicitação de restituição dos valores descontados e, havendo, cumulativamente, a necessidade de realização de autorizações após o prazo, requerê-la, igualmente.