

=====
Prezados,

Visando dirimir as dúvidas relativas à IN nº 18/17, bem como a utilização do respectivo sistema de gestão de frequência, as equipes da SGP e da SETIC, com apoio da Assessoria de Comunicação do TJPE estão disponibilizando um questionário contendo as PERGUNTAS MAIS FREQUENTES, com as respectivas RESPOSTAS:

=====

1. Quando o sistema entrará em funcionamento?

O sistema entrará em funcionamento no dia 23 de Outubro (segunda-feira) em “FASE DE HOMOLOGAÇÃO (TESTES)”.

A partir do dia 06 de novembro de 2017, o sistema deixará de ser EXPERIMENTAL para então funcionar de modo OFICIAL.

2. Durante a fase de homologação (Testes) posso fazer os meus registros de entrada e saída?

Sim. Recomendamos que os servidores façam os seus registros de entrada e saída para fins de adaptação e conhecimento da ferramenta.

Nesse período, nada será gerado para fins de monitoração da frequência, trata-se de familiarização com a nova tecnologia.

3. Depois que o sistema sair da “fase de testes” e entrar na fase “oficial” melhorias ainda poderão ocorrer no sistema?

Sim, algumas funcionalidades poderão ser implementadas, tanto na fase de teste, quanto na fase oficial.

4. Quem está sujeito ao controle de frequência?

Todos os servidores Ativos do PJPE, a saber:

- Efetivos;
- Ocupantes de Cargos Comissionados;
- À Disposição.

5. Como será o acesso ao sistema?

O acesso apenas será permitido através de computador logado na rede do TJPE.

Através da digitação do seu CPF e Login de REDE no endereço:

www.tjpe.jus.br/controlefrequencia

6. Todos terão acesso ao sistema?

SIM. Todos os servidores já estão previamente cadastrados no sistema

7. Quais são os tipos registro de frequência?

1. Controle biométrico – nos prédios que possuem catraca eletrônica;
2. Registro online no sistema – em TODAS as unidades que NÃO possuam catraca eletrônica, acessando o endereço, já mencionado no item 4:
www.tjpe.jus.br/controldefrequencia

8. Há biometria no local em que trabalho, é possível o cadastro de entrada e saída também dentro do próprio sistema?

Não. Nos prédios onde há o controle por biometria, não há possibilidade de registro de ENTRADA E SAÍDA sob outra modalidade.

OBS: Só é permitido o registro por uma das modalidades (biometria ou sistema).

9. No sistema de registro on line, para acessar o sistema posso utilizar um computador que esteja logado na rede por outro servidor?

Sim. Independentemente de quem tenha feito o acesso ao computador (*login* de rede), você poderá acessar o sistema mediante digitação do seu CPF e senha de acesso (item 4).

10. Como registrar meu controle de frequência?

1. Prédios com identificação biométrica: a partir da identificação na catraca eletrônica, realizadas na ENTRADA e na SAÍDA.
2. Registro via sistema on line:
 1. Acessar ao sistema - www.tjpe.jus.br/controldefrequencia
 2. Ao iniciar sua jornada de trabalho, **diariamente, digita CPF e senha de rede**, clica em **“registro de entrada”**.
 3. Ao concluir sua jornada de trabalho, **diariamente, digita CPF e senha de rede**, clica em **“registro de saída”**.

OBS. Os registros de entrada e de saída podem ser feitos em diferentes computadores da unidade organizacional.

ATENÇÃO: Caso o servidor não efetue qualquer um dos registros (ENTRADA OU SAÍDA), não serão contabilizadas as horas trabalhadas daquele dia. É necessário, que **DIARIAMENTE** o servidor efetue o registro de ENTRADA e de SAÍDA, no sistema.

Exemplo. Caso o servidor faça o registro de **ENTRADA** e esqueça de realizar o registro de **SAÍDA**, o sistema **não contabilizará horas trabalhadas**, naquele dia. Vai constar como horas em débito naquele dia.

11. Qual a periodicidade que o sistema disponibilizará os registros de entrada e saída?

- a) Registro via catraca eletrônica (biométrico): Após aproximadamente 5 minutos do seu registro de ponto eletrônico, você poderá conferir no sistema;
- b) Registro via sistema on line: ao fazer seu registro no sistema, na mesma hora poderá conferir o seu registro de ponto eletrônico.

12. Se faltar energia durante o expediente, tenho que fazer NOVO registro de entrada?

Não. Caso a energia seja reestabelecida ainda dentro do seu horário de trabalho, o registro de saída será feito normalmente.

Caso a energia não volte até o final da sua jornada, você sairá normalmente, e no dia seguinte o seu gestor realizará os ajustes referente à ocorrência.

13. Quando o sistema faz a contagem das horas trabalhadas?

Todos os dias NO FINAL DA NOITE o sistema faz uma “varredura” e contabiliza as horas trabalhadas. No dia seguinte, você poderá checar se está tudo certo com seu espelho de ponto. Obs: É importante salientar que qualquer chegada em atraso, saída antecipada ou falta ao serviço, só poderá ser ajustada pelo gestor, NO DIA SEGUINTE AO OCORRIDO, pois o sistema, conforme mencionando anteriormente, só faz essa contabilização no final da noite, dessa forma, o gestor não conseguirá realizar qualquer ajuste ocorrido no mesmo dia do fato.

14. Haverá necessidade de cadastramento de horário fixo/padrão por parte do servidor ou gestor?

Não. Os acordos de horário de trabalho são internos, portanto, de cada unidade.

15. Haverá obrigatoriedade de cumprimento de um horário padrão por parte do servidor?

Não. Tudo deverá ser acordado com as respectivas chefias.

Por exemplo: O servidor pode trabalhar em determinado dia das 09h às 15h, e outro dia, das 10h às 16h.

16. Poderá se trabalhar em horário diverso do horário de funcionamento da unidade?

Sim. Conforme previsão do §3º do art. 4º da IN 18/17 e mediante acordo a ser firmado internamente com a chefia.

17. Como se contará o saldo de horas?

Diariamente, em hora e minutos.

OBS.: A contabilização dos saldos só pode ser visualizada no dia seguinte, uma vez que o processamento das informações ocorre à noite.

18. É obrigatório o gestor acessar o sistema e realizar acertos todos os dias no sistema?

Não. O gestor pode realizar ajustes diariamente, semanalmente e mensalmente.

Ressalte-se, no entanto, que ao menos uma vez no mês o gestor deverá realizar os ajustes no ponto dos servidores da unidade, conforme previsão do art. 21 da IN 18/17.

19. É possível compensar horas posteriormente, ou seja, por alguma eventualidade ter que trabalhar 05h em determinado dia e no futuro compensar trabalhando-se 07h?

Sim, conforme previsão do § 3º do art. 4º c/c art. 22 da IN 18/17, conforme acordo firmado com o gestor internamente.

OBS.: Caso o servidor, deliberadamente e sem anuência do gestor, venha a trabalhar menos que as 06h diárias, poderá o gestor invalidar compensação futura.

20. Como dar-se-á a utilização do gerenciamento de horas? O gestor autoriza no sistema?

O gozo de horas acumuladas é automático, não precisa de deferimento no sistema ou pela administração. A autorização/anuência do gestor ocorre mediante acordo interno.

OBS.: Caso o servidor utilize saldo de horas sem anuência do gestor, este poderá debitar as horas mediante procedimento no sistema de frequência.

21. Qual o prazo para gozar o banco de horas?

Não há.

22. Qual o saldo total possível para o banco de horas?

24h excedendo esse total o sistema não computará as horas trabalhadas.

23. É preciso gozar de uma só vez o banco de horas?

Não. Exemplo: Se o servidor tem 20h em seu banco, poderá gozar apenas 2h e automaticamente seu saldo passará a ser de 18h, mas, mediante anuência da chefia, por acordo interno, é possível gozar integralmente o banco de horas, inclusive, em sua totalidade.

24. Os atrasos ou saídas antecipadas podem ser abonadas pela chefia?

Sim. Em situações de caso fortuito ou força maior. Como por exemplo, uma ocorrência no trânsito ou o atendimento de alguma emergência familiar. Essas situações contemplam os **EVENTOS MENS AIS** a que se refere o artigo 16. IN 18/2017.

“Art. 16. A chefia imediata poderá efetuar anotação de até 5 (cinco) eventos mensais para fins de abono na jornada de trabalho.”

25. As faltas justificadas podem ser abonadas pelo gestor?

Sim, o gestor poderá abonar até 3 faltas justificadas conforme se depreende da leitura do artigo 139 da Lei 6.123/68, a saber:

“Art. 139. Poderão ser abonadas até 03 (três) faltas durante o mês, por motivo de doença comprovada, mediante atestado de médico ou dentista, ou em decorrência de circunstância excepcional, a critério da chefia. (Redação alterada pelo art. 1º da Lei Complementar nº 55, de 30 de dezembro de 2003.)

***Parágrafo único.** Para os efeitos deste artigo, o funcionário deverá apresentar o atestado ao chefe imediato, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da primeira falta ao serviço. (Redação alterada pelo art. 1º da Lei Complementar nº 55, de 30 de dezembro de 2003.)”*

26. Os eventos mensais a que eu tenho direito serão utilizados para justificar problemas como falta de energia ou indisponibilidade no sistema?

Não. Essas situações são consideradas OCORRÊNCIAS que não estão sujeitas às limitações à que se refere o artigo 16 da IN18/2017

27. É permitido ao servidor se ausentar todos os dias 15 minutos do ambiente de trabalho? É isso que está disposto no item 11 da IN 18/17?

Não. O dispositivo em referência quer dizer que a ausência EVENTUAL do servidor não contará nem para crédito nem para débito. Logo, não significa que o servidor adote como ROTINA ausentar-se do ambiente de trabalho 15 minutos. São situações excepcionais de necessidade de ausência por esse lapso temporal que não serão consideradas.

28. Se eu MUDAR DE LOTAÇÃO e sair de um prédio que não tem biometria para um que tem, ou vice-versa, como devo proceder?

São duas situações

Situação 1: Se você sair de um prédio que TEM biometria (catraca eletrônica) para um que NÃO TEM (onde o registro é por login no sistema), você deverá solicitar ao seu gestor atual, antes de se apresentar na unidade destino, para que ele altere no sistema seu tipo de ponto, do tipo “biometria” para “on line”. No dia seguinte você poderá se apresentar no novo setor e fazer o registro de entrada pelo sistema no seu computador.

Situação 2: Se você sair de um prédio que NÃO TEM biometria (onde o registro é por login no sistema) e vai para um prédio que TEM biometria (catraca eletrônica). Você deverá solicitar ao seu gestor atual, antes de se apresentar na unidade destino, para que ele altere no sistema seu tipo de ponto, do tipo “on line” para “biometria”, para que no dia seguinte você possa se apresentar no novo setor. Lembrando que será necessário que você faça o cadastramento na recepção do Palácio da Justiça e dos Fóruns Rodolfo Aureliano, Thomaz de Aquino e Paula Baptista.

29. Ocorrendo algum problema de ordem técnica posso abrir um chamado junto à SETIC?

Sim, problemas de acesso, dados inconsistentes no sistema, dentre outros problemas, devem ser comunicados à Central de Serviços. (3181-0001)

30. Como posso tirar as minhas dúvidas sobre o sistema?

Você poderá encaminhar as suas dúvidas para o e-mail: duvidas.controlefrequencia@tjpe.jus.br ou solicitar orientações através da Central de Serviços.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Será realizado um processo de divulgação, tanto da operacionalização do sistema (que por sinal é bastante intuitivo), quanto do processo de disseminação das principais informações sobre aspectos referentes à regulamentação do controle de frequência.

Alertamos, contudo, que o sistema está em constatare construção e atualização, portanto novas dúvidas e sugestões devem ser encaminhadas para o e-mail duvidas.controlefrequencia@tjpe.jus.br

Contamos com a colaboração de todos.