



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

Ordem de Serviço nº 002/2012

Vitória, 21 de junho de 2012.

SENHOR(A) ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL - AJ - ESCRIVÃO, ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL - AJ - CONTADOR, CHEFE DE SECRETARIA, CHEFE DE CONTADORIA E SECRETÁRIO DE GESTÃO DO FORO

Atendendo o disposto no Ato nº 39/12, publicado no Diário da Justiça de 04 de abril de 2012, objetivando o envio da Frequência Mensal dos servidores de 1ª instância do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, informo que a partir do dia 1º de Agosto de 2012, seja informado até o dia 05(cinco) de cada mês a frequência dos servidores subordinados à sua Chefia, pela INTRANET, utilizando o Sistema de "Recursos Humanos Online".

Excepcionalmente a frequência referente ao mês Junho deverá ser informada no período de 09/07/2012 a 13/07/2012, tendo em vista adequações necessárias pela área de Tecnologia da Informação para devida implementação do Novo Sistema de Frequência.

Para ter acesso ao Sistema deve-se acessar o link disponível no site do TJ (www.tjes.jus.br), clicar em "Login Intranet", e após digitar login e senha unificada na página da intranet, clicar no ícone referente ao "Portal de Sistemas CGJ". Deve-se selecionar o sistema "Recursos Humanos Online" e selecionar o item de menu "Frequência".

Estão habilitados para envio da frequência os servidores responsáveis de cada setor: Analista Judiciário Especial - Escrivão, Analista Judiciário Especial - Contador, Chefe de Secretaria e Secretário de Gestão do Foro. Caso seja necessário a habilitação de um outro servidor para o envio da frequência, o responsável pelo setor deverá encaminhar em tempo um email para o help desk da Secretaria de Tecnologia da Informação (sos@tjes.jus.br).

Cumpre ao Secretário de Gestão do Foro:

Enviar a frequência da Diretoria do Foro de sua Comarca/Juízo;
Enviar a frequência das Seções de Protocolo e Distribuição, Central de Mandados e Central de Apoio Multidisciplinar.

Verificar, através de relatório disponível no Sistema até o dia 08(oito) de cada mês, as Varas da Comarca ou Juízo vinculadas à Direção do Foro que não procederam o envio da frequência.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

Verificar, através de relatório disponível no Sistema, os servidores da Comarca ou Juízo que não estão inclusos na frequência das Varas e Seções até o dia 08 (oito) de cada mês.

Dar suporte técnico quanto ao uso do sistema de frequência.

Não são consideradas faltas: abono, gozo de Recesso Judiciário regulamentar, gozo de férias regulamentares e licenças médicas.

Deverá ser preenchido o campo “Justificativas/Observações” somente nos casos de frequência parcial do servidor, tais como: faltas injustificadas, início do exercício no decurso do mês, remoção, permuta, exoneração, etc.

O responsável pelo envio da frequência deverá observar ao finalizá-la, se a lista de servidores apresentada é composta somente por servidores em efetivo exercício em cada Vara ou Seção. Servidores exonerados que não trabalharam nenhum dia no mês de referência não devem ter atestada a sua frequência. Servidores que encontram-se à disposição de outra Comarca ou Juízo, deverão ter sua frequência atestada pela Vara ou Seção em que encontram-se localizados. Servidores que estão à disposição de outro Órgão fora do Poder Judiciário, deveram ter sua frequência atestada pelo Órgão onde encontram-se lotados através de ofício enviado à Coordenadoria de Recursos Humanos.

Em hipótese alguma, serão aceitas frequências dos servidores do Poder Judiciário enviadas por outro meio de informação (papel, e-mail, etc.), caso em que as mesmas serão desconsideradas pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

Será disponibilizado através de email, na página da intranet e na tela principal do Sistema, um manual com suas funcionalidades e os procedimentos necessários para o envio correto da frequência.

A Coordenadoria de Recursos Humanos verificando a ausência do ateste da frequência de determinado servidor, encaminhará ofício à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, solicitando o corte do pagamento dos dias não informados no mês em referência.

**Cintia Varejão Ribeiro de Freitas
Coordenadora de Recursos Humanos**

**José Adriano Pereira
Secretário de Gestão de Pessoas**