



Ponto Eletrônico

Perguntas Frequentes

1

O que é o registro eletrônico de frequência?

Resposta:

É o registro diário do comparecimento do servidor, estagiário, residente jurídico e servidores designados temporariamente ao local de trabalho, realizado por meio do ponto eletrônico no Portal do Servidor e via aplicativo móvel do AdmRH.

2

Quais sistemas poderão ser utilizados para o registro de ponto?

Resposta:

O registro eletrônico de frequência dos servidores pode ser feito de três maneiras diferentes:

1. Pelo Portal do Servidor: Acesso direto pelo site em qualquer computador dentro da rede do PJES.
2. Via aplicativo móvel: Através do app disponível para dispositivos Android e iOS.
3. Por biometria facial: Ao utilizar as catracas eletrônicas instaladas nos prédios do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo. Atenção! Neste primeiro momento esta opção ainda não estará liberada.

Para mais detalhes sobre cada método, você pode assistir aos vídeos de treinamento no site do TJES, acessando INSTITUCIONAL > SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS > TREINAMENTOS.

(<https://www.tjes.jus.br/institucional/setores/sgp/treinamentos/>)

3

Posso usar mais de uma modalidade?

Resposta:

Sim. As modalidades são complementares e podem ser usadas de forma alternada, de acordo com a disponibilidade tecnológica e as necessidades operacionais da sua unidade. No entanto, a escolha da modalidade não desobriga o servidor de cumprir a jornada de trabalho integral.

4

O que devo fazer se o sistema estiver fora do ar?

Resposta:

Se alguma das modalidades de registro estiver temporariamente indisponível, você deve usar outra modalidade que esteja funcionando ou comunicar imediatamente a sua chefia.

5

Qual o procedimento para marcação do ponto eletrônico via aplicativo?

Resposta:

Para marcar seu ponto eletrônico pelo celular, é necessário que o usuário faça o download do aplicativo AdmRH.

1. Baixe o aplicativo:
 - Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.admrh.mobile>
 - iOS: <https://apps.apple.com/br/app/admrh/id1673618483>
2. Faça o primeiro acesso:
 - Após instalar, abra o aplicativo e autorize-o. Você pode fazer isso escaneando o QR Code ou digitando o código de autorização, que estão disponíveis no Portal do Servidor, na opção "Acesso Mobile".
 - Em seguida, faça login usando as mesmas credenciais que você usa para acessar o Portal.
3. Marque seu ponto:
 - No aplicativo, selecione a opção "Registro de Ponto".
 - Atenção: Se você estiver fora da área permitida para a marcação ou sem a geolocalização do celular habilitada, seu registro ficará com o status de "aguardando aprovação" e precisará ser aprovado pelo seu Gestor ou Chefe imediato.
4. Consulte suas marcações:

- Para ver os registros já feitos, acesse a opção "Espelho de Ponto".
- Você pode selecionar o período que deseja consultar para ver suas marcações diárias.

Importante: Qualquer justificativa para as marcações de ponto deve ser feita exclusivamente pelo Portal do Servidor, não pelo aplicativo.

Para um passo a passo mais detalhado, assista ao vídeo "Registro de Ponto via Aplicativo" no site do TJES, na seção INSTITUCIONAL > SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS > TREINAMENTOS.

(<https://www.tjes.jus.br/institucional/setores/sgp/treinamentos/>)

6

Qual o procedimento para marcação do ponto eletrônico via Portal do Servidor?

Resposta:

Para registrar seu ponto pelo Portal do Servidor, siga este procedimento simples:

1. Na página inicial do Portal, clique na opção "Ponto", que fica na barra superior, ao lado de "Acesso Restrito".
2. Na tela que se abrir, informe seu CPF, senha unificada e o código de verificação.
3. Clique em "Registrar Ponto".

Ao final, uma mensagem verde de "Ponto Registrado com Sucesso" confirmará a marcação.

Se houver necessidade de corrigir um registro ou incluir um que foi esquecido, você pode solicitar o ajuste diretamente pelo Portal.

Para mais informações, assista ao vídeo "Registro de Ponto via Portal do Servidor e Magistrado" no site do TJES, acessando INSTITUCIONAL > SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS > TREINAMENTOS.

(<https://www.tjes.jus.br/institucional/setores/sgp/treinamentos/>)





7

Qual o procedimento para marcação do ponto eletrônico via biometria facial?

Resposta:

O registro do ponto eletrônico por biometria facial é feito através das catracas eletrônicas instaladas nos prédios do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES).

Para marcar a entrada e a saída, basta passar pela catraca usando a biometria facial. O sistema fará um registro da entrada e saída das dependências e a marcação é automaticamente integrada ao sistema de controle de frequência.

Atenção! Neste primeiro momento esta opção ainda não estará liberada.

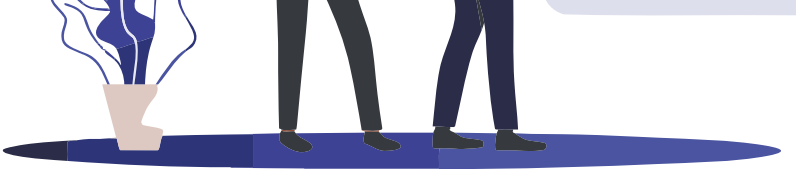
8

Existe alguma tolerância para atrasos?

Resposta:

Sim, é permitida uma tolerância de até 15 minutos de atraso no início do expediente. No entanto, esse tempo de atraso deve ser compensado no mesmo dia, no final do expediente, ou conforme a autorização da sua chefia imediata.





9

Posso fazer horas extras?

Resposta:

Em futuro próximo, o banco de horas, será permitido. Porém, depende de regulamentação prévia pelo Tribunal Pleno. Nesse momento inicial de implementação do ponto, não será possível formar banco de horas, até que seja devidamente parametrizado no sistema e autorizado pelo Tribunal Pleno.

A realização de atividades que ultrapassem a jornada diária regular apenas será admitida em caráter excepcional, para atender as necessidades de serviços urgentes e inadiáveis, e mediante autorização prévia e expressa da chefia imediata com encaminhamento de relatório à Corregedoria e à respectiva Supervisão, com a devida justificativa e as horas excedentes trabalhadas deverão ser obrigatoriamente compensadas nos sete dias subsequentes à sua realização, sob pena de não serem reconhecidas para qualquer outro fim.

10

Quais são as responsabilidades do servidor?

Resposta:

O servidor tem a responsabilidade de:

- Registrar a frequência eletronicamente no início e no fim da jornada de trabalho.
- Usar os sistemas e equipamentos de forma adequada.
- Comunicar a chefia imediatamente se houver falhas ou indisponibilidades no sistema.
- Justificar ausências totais ou parciais, atrasos e extensão de jornada no sistema, enviando a documentação comprobatória.
- Manter seus dados cadastrais atualizados.

11

Qual o prazo para a justificativa de ausências e atrasos?

Resposta:

As justificativas devem ser feitas até o 5º dia útil do mês subsequente ao ocorrido.

12

Quem é responsável por analisar e validar as justificativas?

Resposta:

O Gestor/Chefia imediata é responsável por analisar e validar a documentação comprobatória ou as justificativas apresentadas pelos servidores.

13

Quais são as responsabilidades da chefia imediata?

Resposta:

A chefia imediata deve:

- Supervisionar o cumprimento das regras de frequência pelos servidores subordinados.
- Analisar e validar as justificativas de ausências e atrasos até o último dia útil do mês subsequente.
- Verificar a regularidade dos registros de frequência e comunicar irregularidades à administração.
- Autorizar compensações de horário e ajustes na jornada de trabalho, desde que não ultrapassem o limite de 6 horas diárias, quando for o caso.

14

Como o Gestor/Chefia imediata irá realizar a efetivação/validação das justificativas enviadas pelos servidores?

Resposta:

O Gestor ou Chefia imediata, deverá aprovar as justificativas de ponto dos servidores seguindo estes passos no sistema AdmRH:

1. Acesse o sistema AdmRH.
2. No menu, vá em "Controle de Frequência" e selecione a opção "Efetivação de Solicitações Ponto".
3. A tela mostrará automaticamente os pedidos pendentes do mês atual. Se precisar, use os filtros (como Período, Matrícula, órgão ou setor) para buscar solicitações específicas.
4. Após clicar em "Pesquisar", uma lista com as solicitações aparecerá, dividida em dois grupos:
 - Ocorrências do Ponto: Justificativas enviadas pelos servidores.
 - Manutenção do Cartão de Ponto: Alterações ou inclusões de registros de ponto.
5. Para aprovar, basta clicar no quadrado ao lado do nome do servidor para selecionar o registro e, em seguida, clicar em "Aprovar".

Para um guia visual mais detalhado, assista ao vídeo "Efetivação de Justificativa de Ponto - Sistema AdmRH" no site do TJES. O material está disponível em INSTITUCIONAL > SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS > TREINAMENTOS.

(<https://www.tjes.jus.br/institucional/setores/sgp/treinamentos/>)

15

Quais categorias de servidores não precisam efetuar o registro eletrônico de frequência?

Resposta:

Magistrados, servidores que atuam em teletrabalho integral com autorização expressa do Presidente do Tribunal.



16

Como será feita o registro do ponto eletrônico para Oficiais de Justiça e os Comissários da Infância e Juventude?

Resposta:

Os Oficiais de Justiça e os Comissários da Infância e Juventude, em razão da natureza externa de suas atribuições, ficam dispensados do registro diário de frequência. Apesar da dispensa do registro diário, os servidores mencionados deverão registrar sua presença, no mínimo uma vez por semana, no Fórum da Comarca onde estão lotados, utilizando uma das modalidades eletrônicas previstas.

17

O sistema de envio de frequência atual será descontinuado?

Resposta:

A obrigatoriedade de envio da frequência dos servidores por meio do Sistema de Recursos Humanos Online e o respectivo atesto pela chefia imediata serão mantidos até 30/11/2025.

Todavia, a partir de 1º de outubro de 2025, o registro eletrônico do ponto é obrigatório para os citados nos arts. 6º e 12 do Ato Normativo 275/2025.

18

Os estagiários não possuem senha unificada. O que fazer?

Resposta:

Será necessário abrir chamado técnico para a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, via Central de Serviços.

19

É possível registrar o ponto em horário anterior ao habitual, com o objetivo de encerrar a jornada mais cedo?

Resposta:

O horário de registro de ponto deve respeitar a jornada estabelecida para cada colaborador. Situações excepcionais poderão ser analisadas e autorizadas pela chefia imediata, considerando a compatibilidade com a jornada diária de 4, 6, 7 ou 8 horas, conforme disposto no Ato Normativo no 275/2025.





20

O sistema de ponto permanece liberado para registro a qualquer momento do dia?

Resposta:

A possibilidade de registro remoto continua vigente por meio do aplicativo. No entanto, sua validade imediata está condicionada à realização dentro da área física do local de trabalho correspondente. Registros feitos fora desses limites e do horário de trabalho do servidor estão sujeitos à análise e aprovação da chefia imediata, conforme critérios administrativos.

21

Qual o procedimento para registro de ponto durante viagens a serviço?

Resposta:

Durante deslocamentos a serviço, o ponto deve ser registrado por meio do aplicativo, respeitando os horários efetivamente trabalhados. Recomenda-se realizar o registro ao iniciar as atividades (ex.: ao sair do transporte) e ao finalizá-las (ex.: chegada ao hotel). Em todos os casos, a chefia imediata é responsável pela validação das informações, especialmente quando o registro for feito fora das instalações do Tribunal ou comarca.

22

Servidores designados temporariamente são obrigados a efetuar o registro eletrônico do ponto?

Resposta:

Sim, as disposições deste Ato Normativo 275/2025 aplicam-se também aos servidores designados temporariamente.





23

Os servidores que atualmente trabalham em horários diferenciados (na parte da manhã, por exemplo), de forma excepcional, estão proibidos de realizar essas jornadas alternativas? Devem, necessariamente, trabalhar entre 12h e 19h?

Resposta:

Via de regra, o servidor deverá respeitar sua jornada de trabalho regulamentar. Casos excepcionais deverão ser analisados/autorizados pela chefia imediata, com as devidas justificativas.

24

É permitido ao servidor se ausentar temporariamente do local de trabalho, por exemplo, para ir à padaria ou tomar um café?

Resposta:

O servidor deve cumprir integralmente sua jornada de trabalho. Em caso de necessidade de saída temporária, é obrigatória a autorização da chefia imediata. Nessas situações, o servidor deverá registrar o ponto de saída e retorno, observando o cumprimento da carga horária regulamentar, sem prejuízo das horas de trabalho estabelecidas.

25

É permitido registrar o ponto eletrônico através da conexão via VPN?

Resposta:

Não é permitido registrar o ponto eletrônico através da conexão via VPN.