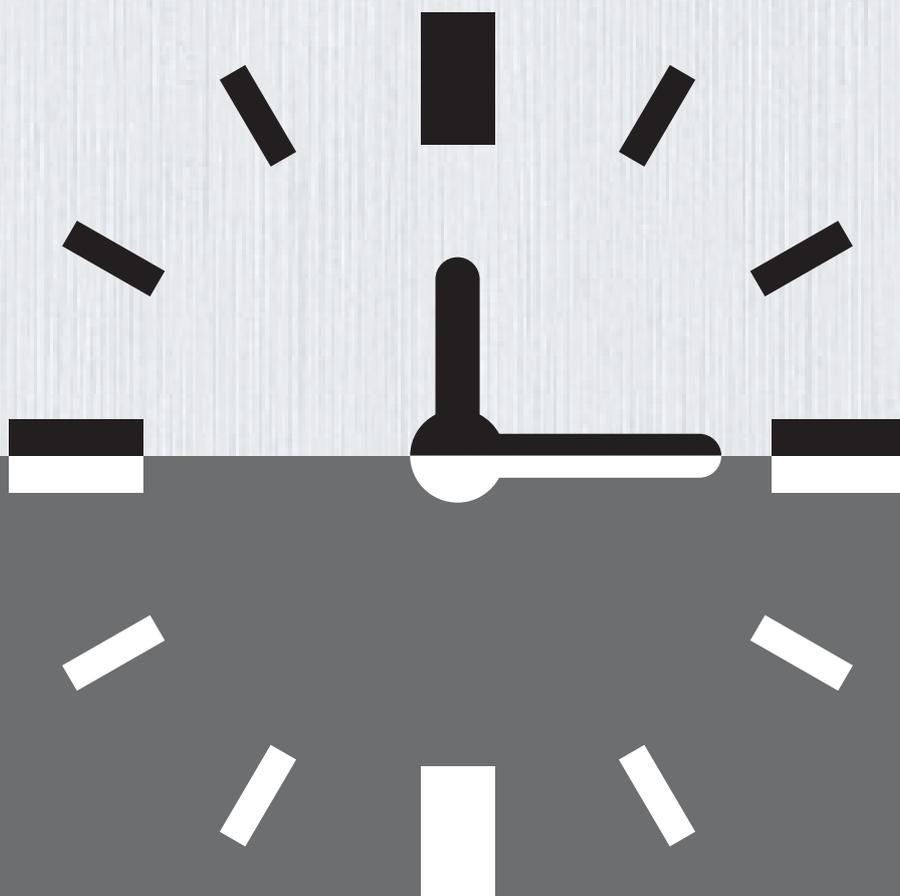


# Redoma

REGISTRO FUNCIONAL



MANUAL DO USUÁRIO  
VERSÃO 2.0 - AGOSTO/2015

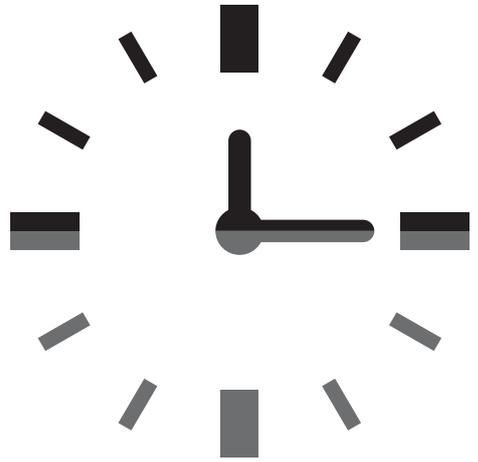
Sistema de Controle de Ponto Eletrônico:  
Servidores, Estagiários e Chefia Imediata



MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**Definição REDOMA**

**Do romano ampulla, significa ampulheta, também conhecido como relógio de areia**



# 1. Apresentação

Com a publicação da Portaria nº. 4.954 de 18 de dezembro de 2014 que institui o turno corrido e regulamenta a jornada de trabalho e controle de forma transparente e inovadora inicia-se, indubitavelmente, nova fase para a vida funcional dos servidores do Ministério Público de Sergipe.

O Novo Sistema de Ponto Eletrônico – REDOMA está estruturado pela leitura biométrica da impressão digital dos servidores e estagiários, realizado por meio de equipamentos instalados nas unidades da Instituição – Sede, Subsedes, Promotorias Distritais, Promotorias das Comarcas e Distritos do Interior – aptos a registrar, diariamente, os movimentos de entrada, intervalo para almoço e de saída.

As informações geradas a partir desses registros serão gerenciadas por meio de Sistema informatizado específico, disponibilizado na internet, onde serão controladas a jornada de trabalho e de estágio, bem assim, o registro de eventuais afastamentos, tornando o controle da frequência de servidores e estagiários mais eficientes.

O sistema permite que, através do *login funcional* – atribuído quando da admissão –, todos os servidores e estagiários tenham acesso, em tempo real, às informações sobre sua frequência diária. Bem assim, apresentem sua justificativa sem a necessidade de deslocamento de sua residência e/ou lotação e, o mais importante, sem a necessidade de utilização de papel o que destaca a preocupação desta Instituição da instituição com o meio ambiente. Visando a eliminação do desperdício e redução de impacto ambiental, além em tornar o controle da frequência de servidores e estagiários mais eficiente.

Com o novo sistema as chefias (Membros, Diretores, Coordenadores e Chefes de Setor) não só possuirão acesso ao sistema, através do *login funcional*, mas também, participarão ativamente da validação da justificativa apresentada pelos servidores e estagiários que lhes estiverem subordinados legitimando, assim, o processo de justificação de ausências e atrasos.

Como guia para a utilização do REDOMA o MPSE disponibiliza este manual com o intuito de criar uma ferramenta de consulta, para servidores, estagiários e chefias, de forma que todos possuam condições de promover o efetivo acompanhamento de sua jornada e, principalmente, de executar os procedimentos mensais exigidos dos servidores, estagiários e chefias.

## **ATENÇÃO!**

O presente Manual se encontra disponível no Portal do servidor.

**Fale conosco:** [redoma@mpse.mp.br](mailto:redoma@mpse.mp.br)

## 2. Servidores

### 2.1. Das Responsabilidades do Servidor

Para o adequado funcionamento do novo sistema de ponto eletrônico visando o registro de assiduidade e pontualidade, são responsabilidades do servidor:

- Observar os preceitos contidos no Termo de opção de horário, Portaria nº. 4.954/2014, Portaria nº. 982/14, Portaria nº. 2.834/13, Portaria nº. 1.102/12, Portaria nº 1.761/11, Portaria nº. 1.872/10, Portaria nº. 1.574/06, Ofício Circular SEPLAG nº. 756/2011 e legislação pertinente;
- Comparecer, quando convocado, à Diretoria de Recursos Humanos para o cadastramento e recadastramento das biometrias;
- Registrar diariamente, por meio da leitura de sua impressão digital, os movimentos de entrada e saída conforme indicado na Portaria nº. 4.954/2014;
- Apresentar a justificativa, eletrônica ou física, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da ausência ou atraso sob pena de indeferimento por intempestividade;
- Apresentar o anexo da justificativa, se física, em sua via original, se eletrônico, em formato PDF, sob pena de indeferimento por inadequação;
- Apresentar à chefia imediata e/ou à Diretoria de Recursos Humanos, quando solicitado, os documentos originais que justificaram as eventuais ausências e atrasos concernentes ao período de um ano contada da data da apresentação da justificativa;
- Promover o acompanhamento diário dos registros de sua assiduidade e pontualidade, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar e cumprimento dos prazos e formatos determinados pela Administração Superior;
- Comunicar, imediatamente, à Divisão de Pagamento e Centro de Custo/DRH e/ou ao Setor de Suporte/DTI quaisquer inconsistências encontradas no uso do novo sistema de ponto.

### 2.2. Registro da Frequência



Para executar o registro da frequência, siga os passos indicados a seguir, na ordem:

- 1 – Digite o seu número de matrícula nas teclas posicionadas do lado esquerdo;
- 2 – Aperte o botão “Confirmar”, localizado no trecho;
- 3 – Posicione a sua digital, registrada, no leitor biométrico à direita do painel, quando a luz se acender.

Caso a luz do leitor biométrico não acenda, aperte o botão “Cancelar” e repita todo o processo.

## 2.3. Acesso ao Sistema de Controle de Ponto

Para obter acesso ao sistema de controle de ponto, acesse o site <http://sistemas.mp.se.gov.br/pontoeletrônico> ou através do link disponível no Portal do Servidor.

Ao acessá-lo, insira seu login e senha nos devidos campos, exibidos abaixo.



The image shows the login interface for the Redoma system. At the top, there is the Redoma logo with the text "REGISTRO FUNCIONAL" below it. Below the logo is a login form with two input fields: "Login" and "Senha". The "Login" field contains the text "@mpse.mp.br". Below the input fields is a blue button labeled "Acessar".

### **ATENÇÃO!**

O login e a senha são os mesmos utilizados para acessar o *Web Mail*.

### 2.3.1. Verificando os Registros de Ponto



The image shows the Redoma system interface after login. The top navigation bar includes "Servidor", "Relatórios", and "Logout". The "Servidor" menu is expanded, showing options: "Dados do Servidor", "Marcações", "Registro de Batidas de Ponto", and "Apurações de Pontos". "Marcações" is highlighted with a red box and labeled "Passo 2". "Dados do Servidor" is labeled "Passo 1".

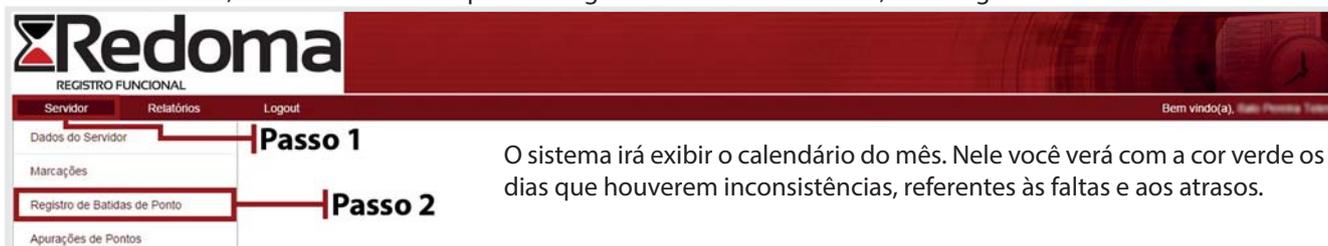
Após acessar o sistema, na aba "Servidor" clique em "Marcações" para verificar os registros de ponto. Será exibido, na página, o registro dos pontos marcados, como na imagem a seguir.



Data	Hora	Ponto	Situação
09/09/2014	10:28:00	Edf. Gov. Luiz Garcia	Não processado
09/09/2014	10:34:00	Edf. Gov. Luiz Garcia	Não processado
09/09/2014	13:58:00	Edf. Gov. Luiz Garcia	Não processado
10/09/2014	14:00:00	Edf. Gov. Luiz Garcia	Não processado
11/09/2014	07:15:00	Edf. Gov. Luiz Garcia	Não processado
12/09/2014	07:25:00	Edf. Gov. Luiz Garcia	Não processado

### 2.3.2. Apresentando sua Justificativa

Após acessar o sistema, na aba "Servidor" clique em "Registro de Batidas de Ponto", e em seguida "Consultar".



The image shows the Redoma system interface. The "Registro de Batidas de Ponto" menu item is highlighted with a red box and labeled "Passo 2". "Dados do Servidor" is labeled "Passo 1".

O sistema irá exibir o calendário do mês. Nele você verá com a cor verde os dias que houverem inconsistências, referentes às faltas e aos atrasos.

Redoma  
REGISTRO FUNCIONAL

Servidor Relatórios Logout Bem vindo(a), João Pereira Torres

Registro de Batidas de Ponto

Matrícula: 1766  
Nome: João Pereira Torres  
Mês: Setembro

Setembro

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Justificativa em Espera
  Ponto à Justificar
  Justificativa Negada

Para efetuar a justificativa da falta/atraso clique na data destacada na cor verde.

### **ATENÇÃO!**

Em caso de indeferimento, se ainda dentro do prazo para apresentação de justificativa, poderá o servidor apresentar pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, através dos módulos indicados nos itens 2.3.2.1 e 2.3.2.2.

### 2.3.2.1. Justificativa por Ajuste de Hora e Legislação Referente

Este tipo deverá ser utilizado para justificar ausências parciais, nos seguintes casos:

- Justificativas por ajuste de Hora

Justificativa por Data	Autorização	Situação	Fundamentação Legal	Anexo	Documento
Curso	RH	Participação em Curso/capacitação/treinamento funcional	Art. 11 §3º da Portaria nº. 4.954/14 e Portaria nº. 1.761/11.	Sim	Comprovante
Ensaio do Coral	RH	Ensaio do Coral	Portaria nº. 982/14	Não	—
Inoperância do Ponto	Suporte	Não identificação da digital, Problema técnico e outros a ser validado pelo Setor de suporte	Art. 13 da Portaria nº. 4.954/14	Sim	Email
Necessidade de serviço	Chefia	Registro em atraso/adiantado em razão de necessidade de serviço	Portaria nº. 1.761/11 Art. 11 §3º da Portaria nº. 4.954/14	Sim	Comprovante

### **ATENÇÃO!**

A indicação equivocada será indeferida.

Redoma  
REGISTRO FUNCIONAL

Servidor Relatórios Logout Bem vindo(a), João Pereira Torres

Justificar Batidas de Ponto

Matrícula: 1766  
Nome: João Pereira Torres

Tipo:  Licença  Folga  Abono  Ajuste de Hora **Passo 1**

Turno: Seleccione **Passo 2**

Horários

Data: [ ] Marcações: [ Visualizar ] **Passo 3**

Entrada: [ ] Saída: [ ]

Justificativa: Seleccione **Passo 4**

Descrição: [ ] **Passo 5**

Informações Adicionais

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado **Passo 6**

Complemento: [ ] **Passo 7**

**Passo 8**

Salvar Cancelar

Para executar a justificativa por data, os passos a seguir devem ser cumpridos.

- 1 – Selecione a opção de tipo como “Ajuste de Hora”, após clicar na data com inconsistências, explicada anteriormente;
- 2 – Escolha o turno a ser justificado;
- 3 – Insira a data e o seu horário de entrada e saída padrão do turno correspondente à justificativa;
- 4 – Escolha o tipo de justificativa que se adequa ao seu caso;
- 5 – Descreva brevemente o caso, na opção “Descrição”;
- 6 – Caso haja algum documento de justificativa, clique no botão “Escolher Arquivo”, ao lado da opção “Anexar Arquivo” e envie o documento no formato PDF;
- 7 – Caso haja algum texto explicativo acerca da ausência, informe-o na opção “Complemento”;
- 8 – Para finalizar a justificativa, clique no botão “Salvar”.

### 2.3.2.2. Justificativa por Licença, Folga ou Abono e Legislação Referente

Os tipos “Licença, Dispensa de ponto e Folga” deverão ser utilizados para justificar ausências no período integral (todo o dia) conforme seu respectivo quadro:

#### - Justificativas por Licença

Justificativa por Período	Autorização	Situação	Fundamentação Legal	Anexo	Documento
Casamento	RH	Afastamento em virtude de enlace matrimonial. Até 08 dias	Art. 51, II da Lei nº. 2.148/77	Sim	Comprovação do casamento
Falecimento de familiar	RH	Afastamento em virtude de luto de cônjuge, companheiro(a), filhos, enteados, pais, padrasto, madrasta, menor sob guarda ou tutela, irmãos e sogros. Até 08 dias	Art. 27, IV da Lei nº. 16/94	Sim	Certidão de Óbito
Maternidade/à adotante	RH	É o período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivo, concedida à funcionária em estado de gestação/que adotar ou obtiver guarda judicial de criança, sem prejuízo da respectiva remuneração.	Art. 109 da Lei nº. 2.148/77 (alterada pela LC. 161/08) / Lei nº 8.213/91 (INSS), o Decreto nº 3.048/99 (INSS) e a Instrução Normativa nº INSS/PRES nº 20/07 Art. 112-B da Lei nº. 2.148/77 (alterada pela LC nº. 254/2014)	Sim	Prova de maternidade ou adoção
Paternidade	RH	É o período de 05 (cinco) dias que o funcionário terá direito pelo nascimento ou adoção de filhos	Art. 112-B da Lei nº. 2.148/77 (alterada pela LC nº. 113/2005)	Sim	Certidão de Nascimento
Exercício de mandato eletivo	RH	Afastamento em virtude de exercício de mandato eletivo, federal, estadual ou municipal	Art. 51, IX da Lei nº. 2.148/77	Sim	Comprovante
Prêmio	RH	A licença como prêmio à assiduidade será concedida ao funcionário que completar 05 anos de serviço ininterrupto. Direito a 03 meses a cada 05 anos	Art. 96 da Lei complementar nº. 16/1994.	Não	Portaria
Prestação de serviço militar obrigatório	RH	Afastamento concedido ao funcionário convocado para prestação de serviço militar obrigatório ou cumprimento de outros encargos de Segurança Nacional	Art. 141 da Lei nº. 2.148/77	Sim	Ato de Convocação
Tratamento da Própria Saúde (acima de 03 dias)	RH	Afastamento decorrente de doença superiores a 03 dias. Atenção: Neste caso específico deve o servidor apresentar o atestado original na Diretoria de Recursos Humanos em até 72 horas, bem assim, comparecer à perícia médica na data marcada para devida avaliação do seu atestado.	Art. 121 da Lei nº. 2.148/77 Ofício Circular SEPLAG nº. 756/2011 Art. 11 §4º da Portaria nº. 4.954/14	Sim	Portaria
Tratamento de Saúde de Pessoa da Própria Família	RH	Afastamento decorrente de doença em familiares nos termos da lei. Obs.: Em caso de atestados superiores a 03 dias necessário submeter à perícia médica para devida validação. Neste caso específico deve o servidor apresentar o atestado original na Diretoria de Recursos Humanos em até 72 horas, bem assim, comparecer à perícia médica na data marcada	Art. 126 da Lei nº. 2.148/77 Ofício Circular SEPLAG nº. 756/2011 Art. 11 §4º da Portaria nº. 4.954/14	Sim	Atestado/Portaria
Trato de Interesses Particulares	RH	Afastamento solicitado pelo funcionário estável ou que já conte com mais de 02 (dois) anos ininterruptos de serviço para em razão de foro íntimo nos termos da lei	Art. 134 da Lei nº. 2.148/77	Não	Portaria
Acompanhamento de cônjuge	RH	Afastamento concedido a funcionária casada cujo marido, servidor público, for mandado servir em outra localidade, dentro ou fora do Estado, conforme disposição legal	Art. 138 da Lei nº. 2.148/77	Sim	Prova de serviço em outra localidade

#### **ATENÇÃO!**

Ao utilizar o tipo Licença o servidor deve indicar o período indicado na Portaria, incluindo-se dias úteis e inúteis (feriados e finais de semana) uma vez que o sistema considera todos os dias ali indicados.

## Justificativas por Dispensa de Ponto

Justificativa por Período	Autorização	Situação	Fundamentação Legal	Anexo	Documento
Curso	RH	Participação em Curso/capacitação/treinamento funcional	Portaria nº. 1.761/11 Art. 11 §3º da Portaria nº. 4.954/14	Sim	Comprovante
Necessidade de serviço	Chefia	Viagens para acompanhar superior e serviços externos	Portaria nº. 1.761/11 Art. 11 §3º da Portaria nº. 4.954/14	Sim	Comprovante
Apresentação – Coral	Chefia	Exclusivos para os coralistas que participarem de apresentação no Coral	Portaria nº. 982/14	Não	___
Evolução Humana	Chefia	Participação no projeto evolução humana	Portaria nº. 1.205/13	Não	___
Ambientação (RH)	RH	Ausência de registro decorrente de ambientação	Projeto MP/SE	Não	___
Serviços obrigatórios por lei	Chefia	Ex: Doação de sangue, participação em audiências e situações que exijam a presença obrigatória do servidor por força de norma	Art. 51, III, Lei nº. 2.148/77	Sim	Comprovante
Participação em competições	RH	Autorização para ausentar-se, em objeto de serviço, ou para fins de participação em competições esportivas, culturais ou cívicas	Art. 51, X, Lei nº. 2.148/77	Sim	Comprovante
Moléstia ou Enfermidade (até 03 dias)	RH	Consulta médica, exames e atestados até 03 dias. Limite de 12 no ano.	Art. 81 §1º da Lei nº. 2.148/77 Ofício Circular SEPLAG nº. 756/2011, Art. 11 §3º da Portaria nº. 4.954/14	Sim	Atestado ou Declaração
Exame Médico Periódico (PGJ)	Chefia	Afastamento para cuidados anuais com a saúde conforme orientação institucional	Portaria nº. 1.102/12	Sim	Comprovante

### ATENÇÃO!

Ao utilizar o tipo Uso de Folgas o servidor deve indicar, tão somente, os dias de folga sem incluir feriados e finais de semana uma vez que o sistema apenas considera os dias úteis.

### - Justificativas por Folga

Justificativa por Período	Autorização	Situação	Fundamentação Legal	Anexo	Documento
Aniversário	Chefia	Direito de se ausentar do trabalho por 01 (um) dia útil, a ser usufruído no mês correspondente ao seu aniversário natalício	Lei estadual nº. 3.903/1997	Não	___
Abono	RH	Afastamento do local de trabalho, em razão de necessidade de ausentar-se do Estado por até 08 (oito) dias no ano	Art. 51, XII da Lei nº. 2.148/77; Art. 12 da Portaria nº. 4.954/14; e Portaria nº. 2.813/14	Sim	Comprovante
Coral	Chefia	Para cada duas (duas) apresentações externas ou ocorridas fora do expediente será concedida 01 (uma) folga na forma da lei. Refere-se às folgas concedidas no período de janeiro a novembro	Art. 9º da Portaria nº. 982/14	Sim	Comprovante
Coral (Exercício anterior)	Chefia	Para cada duas (duas) apresentações externas ou ocorridas fora do expediente será concedida 01 (uma) folga na forma da lei. Refere-se às folgas concedidas no mês de dezembro	Art. 11 §1º da Portaria nº. 982/14	Sim	Comprovante
Eleitoral	RH	Compensação de trabalho no período eleitoral	Art. 98 da lei nº. 9.504/97	Sim	Comprovante
Fiscal de processo seletivo	RH	Determinação superior	___	Sim	Comprovante
Plantão	RH	Compensação em razão de plantão. Os servidores designados terão direito a 01 dia de folga por cada dia trabalhado em durante o plantão judiciário, nos finais de semana e feriados	Portaria nº. 1.872/10	Sim	Comprovante
Projetos sociais e censos	RH	Determinação superior	___	Sim	Comprovante

### ATENÇÃO!

Ao utilizar o tipo Uso de Folgas o servidor deve indicar, tão somente, os dias de folga sem incluir feriados e finais de semana uma vez que o sistema apenas considera os dias úteis.

**Redoma**  
REGISTRO FUNCIONAL

Estágio Relatórios Logout Bem vindo(a) [usuário] [perfil]

### Justificar Batidas de Ponto

Matrícula: [ ] Nome: [Trigo, Livia Felício]

**Passo 1**

Tipo:  Licença  Folga  Abono  Ajuste de Hora

Turno: Integral

**Horários**

Data: [ ] Marcação: [Visualizar]

**Passo 2**

Quantidade de Dias: [ ]

**Passo 3**

Justificativa: Selecion

**Passo 4**

Descrição: [ ]

**Informações Adicionais**

Anexar Arquivo: [Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado **Passo 5**

Complemento: [ ] **Passo 6**

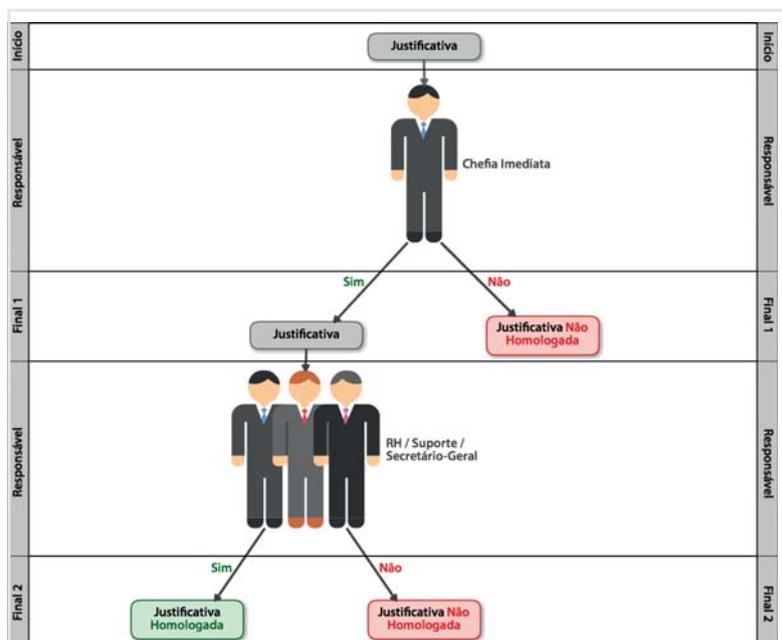
**Passo 7**

[Salvar] [Cancelar]

Para executar a justificativa por período, os passos a seguir devem ser cumpridos.

- 1 – Selecione a opção do tipo como “Licença”, “Folga” ou “Abono”, após clicar na data com inconsistências, explicada anteriormente;
- 2 – Insira a data e a quantidade de dias faltados a partir da mesma;
- 3 – Indique o tipo de justificativa que se adeque ao seu caso;
- 4 – Descreva brevemente o caso, na opção “Descrição”;
- 5 – Caso haja necessidade de um documento para comprovação da justificativa, na opção “Anexar Arquivo”, clique no botão “Escolher Arquivo” e envie o documento no formato PDF;
- 6 – Caso haja algum texto explicativo acerca da ausência, informe-o na opção “Complemento”;
- 7 – Para finalizar a justificativa, clique no botão “Salvar”.

### 2.3.3.Fluxograma das Justificativas



Exemplos de caso:

#### Tipo 1:

– Ausência: Necessidade de serviço → Chefia Imediata: **Sim** → Secretário-Geral: **Sim** → Justificativa homologada;

– Ausência: Necessidade de serviço → Chefia Imediata: **Não** → Justificativa não homologada;

– Ausência: Necessidade de serviço → Chefia Imediata: **Sim** → Secretário-Geral: **Não** → Justificativa não homologada;

#### Tipo 2:

– Ausência: Licença médica → Chefia Imediata: **Sim** → RH: **Sim** → Justificativa homologada (fora do sistema: elaboração de portaria/ato/ofício/registro nas ocorrências);

– Ausência: Licença médica → Chefia Imediata: **Não** → Justificativa não homologada;

– Ausência: Licença médica → Chefia Imediata: **Sim** → RH: **Não** → Justificativa não homologada;

#### Tipo 3:

– Ausência: Inoperância do ponto → Chefia Imediata: **Sim** → Suporte: **Sim** → Secretário-Geral: **Sim** → Justificativa homologada;

– Ausência: Inoperância do ponto → Chefia Imediata: **Não** → Justificativa não homologada;

– Ausência: Inoperância do ponto → Chefia Imediata: **Sim** → Suporte: **Não** → Justificativa não homologada;

– Ausência: Inoperância do ponto → Chefia Imediata: **Sim** → Suporte: **Sim** → Secretário-Geral: **Não** → Justificativa não homologada.

## 2.3.4. Consequências de Faltas/Atrasos

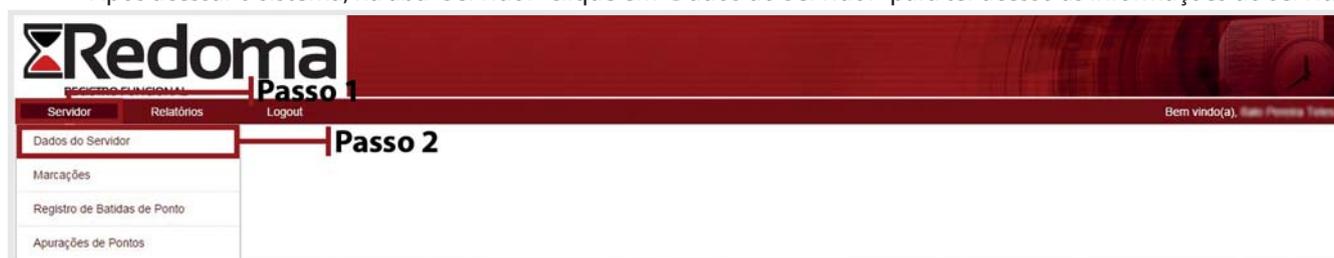
A falta injustificada acarreta, além do desconto no vencimento, suspensão de estabilidade, perda do direito a férias, se durante o ano da sua aquisição, tiver mais de 08 (oito) ausências ao serviço, alternada ou consecutivamente, interrupção do quinquênio necessário à aquisição do direito à licença-prêmio (iniciando-se nova contagem a partir da reassunção), suspensão do exercício para fins de promoção por antiguidade, perda do direito ao repouso semanal remunerado no caso do funcionário que não comparecer ao trabalho em todos os dias úteis da semana, anotação na ficha de assentamentos individuais do funcionário (para efeito de aferição da sua pontualidade e assiduidade ao serviço, refletindo negativamente nas avaliações de desempenho). O funcionário que interromper o exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, de forma injustificada, ficará sujeito à pena de demissão por abandono de cargo e será também demitido o funcionário que faltar ao serviço, sem justa causa, por mais de 60 (sessenta) dias interpolados, no período de 12 (doze) meses.

Para melhor entendimento e demais informações sobre as consequências da falta injustificada, atraso não justificado ou indeferimento dos mesmos, veja a tabela a seguir.

Nomenclatura	Situação	Base Legal	Consequência
Falta Injustificada	Ausência injustificada no dia. Ocorre quando o servidor não comunica o motivo da ausência, ou quando o motivo alegado não é aceito pelo superior imediato, RH, suporte ou Secretário-Geral	Art. 81, inciso I da lei 2.148/77	Desconto de 01 (um) dia podendo, a inda, acarretar consequência de ordem disciplinar e previstas em lei. Se a falta for antecedente a feriado ou final de semana, acarretará descontos conforme a quantidade de dias iníuteis posteriores àquela
Falta Injustificada – Desconto	Atraso/antecipação superior à 02 (duas) horas	Art. 81, inciso II da lei 2.148/77 Art. 8º, inciso I, §3º e §4º da Portaria nº 4.954/14	Desconto de 01 (um) dia, podendo acarretar consequências de ordem disciplinar e previstas em lei
Atraso	Atraso no início do expediente/antecipação no final de expediente cuja soma totalizem mais de 10 minutos diários	Art. 8, inciso II, §1º e §3º da Portaria nº 4.954/14	Desconto proporcional, podendo acarretar consequências de ordem disciplinar

## 2.3.5. Dados do Servidor e dos Direitos Relacionados a Frequência

Após acessar o sistema, na aba “Servidor” clique em “Dados do Servidor” para ter acesso às informações do servidor e



os direitos relacionados a frequência.

Neste módulo o servidor verificará seus dados funcionais básicos (matricula, nome, vínculo, data de nascimento, data de admissão e se está ou não liberado do registro do ponto) bem assim, lotação atual, histórico de lotações, horário atual, próximos horários (caso tenha programado mudança de horário) e direitos relacionados a frequência.

Através do módulo “Direitos Relacionados a Frequência” o servidor poderá acompanhar o gozo destes direitos, tais como, por exemplo, o abono previsto através do art. 3º da Portaria nº 4.954/14, controlando, assim, sua frequência.

## 3. Estagiários



### 3.1. Das Responsabilidades do Estagiário

Para o adequado funcionamento do novo sistema de ponto eletrônico visando o registro de assiduidade e pontualidade, são responsabilidades do estagiário:

- Observar os preceitos contidos no Termo de Compromisso de Estágio, Portaria nº. 821/2010, Portaria nº. 1447/2010 e legislação pertinente;
- Comparecer, quando convocado, à Diretoria de Recursos Humanos para o cadastramento e recadastramento das biometrias;
- Registrar diariamente, por meio da leitura de sua impressão digital, os movimentos de entrada e saída conforme indicado no Termo de Compromisso de Estágio;
- Apresentar a justificativa, eletrônica ou física, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da ausência ou atraso sob pena de indeferimento por intempestividade;
- Apresentar o anexo da justificativa, se física, em sua via original, se eletrônico, em formato PDF, sob pena de indeferimento por inadequação;
- Apresentar à chefia imediata e/ou à Diretoria de Recursos Humanos, quando solicitado, os documentos originais que justificaram as eventuais ausências e atrasos concernentes ao período de um ano contada da data da apresentação da justificativa;
- Promover o acompanhamento diário dos registros de sua assiduidade e pontualidade, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar e cumprimento dos prazos e formatos determinados pela Administração Superior;
- Comunicar, imediatamente, à Divisão de Estagiários/DRH e/ou ao Setor de Suporte/DTI quaisquer inconsistências encontradas no uso do novo sistema de ponto.

### 3.2. Registro da Frequência



Para executar o registro de frequência, siga os passos indicados a seguir, na ordem:

- 1 – Digite o seu número de matrícula nas teclas posicionadas do lado esquerdo;
- 2 – Aperte o botão “Confirmar”, localizado no teclado;
- 3 – Posicione a sua digital, registrada, no leitor biométrico à direita do painel, quando a luz se acender.

Caso a luz do leitor biométrico não acenda, aperte o botão “Cancelar” e repita todo o processo.

### 3.3. Acesso ao Sistema de Controle de Ponto

Para obter acesso ao sistema de controle de ponto, acesse o site <http://sistemas.mp.se.gov.br/pontoeletrônico> ou através do link disponível no Portal do Servidor.

Ao acessá-lo, insira sua senha e login nos devidos campos, exibidos abaixo.



The image shows the Redoma login interface. At the top is the Redoma logo with the text 'REGISTRO FUNCIONAL' below it. There are two input fields: the first is labeled 'Login' and contains the text '@mp.se.gov.br'; the second is labeled 'Senha' and is empty. Below the fields is a blue button labeled 'Acessar'.

#### **ATENÇÃO!**

O login e a senha são os mesmos utilizados para acessar o *Web Mail*.

#### 3.3.1. Verificando os Registros de Ponto



Após acessar o sistema, na aba "Estagiário" clique em "Marcações" para verificar os registros de ponto. Será exibido, na página, o registro dos pontos marcados, como na imagem a seguir.



The image shows the 'Marcações' page in the Redoma system. It displays a table with the following data:

Data	Hora	Ponto	Situação
09/09/2014	10:28:00	Edif. Gov. Luiz Garcia	Não processado
09/09/2014	10:34:00	Edif. Gov. Luiz Garcia	Não processado
09/09/2014	13:58:00	Edif. Gov. Luiz Garcia	Não processado
10/09/2014	14:00:00	Edif. Gov. Luiz Garcia	Não processado
11/09/2014	07:15:00	Edif. Gov. Luiz Garcia	Não processado
12/09/2014	07:25:00	Edif. Gov. Luiz Garcia	Não processado
12/09/2014	12:44:00	Edif. Gov. Luiz Garcia	Não processado

The table is titled 'Marcações' and has a 'Pesquisar' button on the right side. The top navigation bar includes 'Estagiário', 'Relatórios', and 'Logout'. The top right corner says 'Bem vindo(a), [nome] [email] [senha] [telefone]'.

#### 3.3.2. Apresentando sua Justificativa



Após acessar o sistema, na aba "Estagiário" clique em "Registro de Batidas de Ponto", e em seguida "Consultar".

O sistema irá exibir o calendário do mês. Nele você verá com a cor verde os dias que houverem inconsistências, referentes às faltas e aos atrasos.

Para efetuar a justificativa da inconsistência, clique na data que tiver a cor verde.

### 3.3.2.1. Justificativa por Ajuste de Hora e Legislação Referente

Este tipo deverá ser utilizado para justificar ausências parciais, nos seguintes casos:

#### - Justificativas por ajuste de Hora

Justificativa por Data	Autorização	Situação	Base Legal	Anexo	Documento
Inoperância do Ponto	Suporte	Não identificação da digital, Problema técnico e outros a ser validado pelo Setor de suporte	—	—	—
Curso	RH	Participação em Curso/capacitação	—	Sim	Comprovante
Necessidade de serviço	Chefia	Viagens para acompanhar superior e serviços externos	—	Sim	Comprovante

#### **ATENÇÃO!**

A indicação equivocada será indeferida.

Para executar a justificativa por data, os passos a seguir devem ser cumpridos.

1 – Selecione a opção de tipo como “Ajuste de Hora”, após clicar na data com inconsistência, explicada na seção anterior;

2 – Escolha o turno a ser justificado;

3 – Insira a data e o seu horário de entrada e saída padrão do turno correspondente à justificativa;

4 – Escolha a justificativa que se adequa ao seu caso;

5 – Descreva, brevemente, o caso, na opção “Descrição”;

6 – Caso haja algum documento de justificativa, clique no botão “Escolher Arquivo”, ao lado da opção “Anexar Arquivo” e envie o documento no formato PDF;

7 – Caso haja algum texto explicativo acerca da ausência, informe-o na opção “Complemento”;

8 – Para finalizar a justificativa, clique no botão “Salvar”.

### 3.3.2.2. Justificativa por Período e Legislação Referente

Os tipos “Licença, Dispensa de ponto e Folga” deverão ser utilizados para justificar ausências no período integral (todo o dia) conforme seu respectivo quadro:

#### - Justificativas por Dispensa de Ponto

Justificativa por Data	Autorização	Situação	Base Legal	Anexo	Documento
Doença	RH	Ausência, sem limite de dias, fundada em motivo de doença que impossibilite o estudante de comparecer ao local do estágio, ou, na hipótese de não estar impossibilitado, que cause risco de contágio	Art. 14, inciso I da portaria nº 821/10	Sim	Atestado ou Declaração Médica
Falecimento de Familiar	RH	Ausência, por até 08 (oito) dias, em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda tutelar e irmãos	Art. 14, inciso II da portaria nº 821/10	Sim	Certidão de Óbito
Compromisso escolar ou avaliação	RH	Prova acadêmica	Lei nº. 11.788/08	Sim	Comprovante
Alistamento Militar	RH	Ausência, por 01 (um) dia, por motivo de apresentação para alistamento militar e seleção para o serviço militar	Art. 14, inciso IV da portaria nº 821/10	Sim	Comprovante
Curso	RH	Participação em Curso/capacitação	—	Sim	Comprovante
Evolução Humana	Chefia	Participação no projeto evolução humana	Portaria nº. 1.205/13	Não	—
Necessidade de serviço	Chefia	Viagens para acompanhar superior e serviços externos	—	Sim	Comprovante
Serviços obrigatórios por lei	Chefia	Ex: Doação de sangue, participação em audiências e outras situações que exijam a presença obrigatória do estagiário por força de lei	Art. 14, IV, da Portaria nº. 821/10.	Sim	Comprovante
Ambientação (RH)	RH	Ausência de registro decorrente de ambientação	Projeto MP/SE	Não	—

#### - Justificativas por uso de folga

Justificativa por Data	Autorização	Situação	Base Legal	Anexo	Documento
Eleitoral	RH	Ausência em razão de requisição da Justiça Eleitoral durante os períodos de eleição. Assim o estagiário terá direito a folgar pelo dobro de dias de convocação	Art. 14, III, da Portaria nº. 821/10.	Sim	Declaração da Justiça Eleitoral
Fiscal de Processo Seletivo	RH	Determinação superior	—	Sim	Comprovante
Projetos sociais e Censos	RH	Determinação superior	—	Sim	Comprovante

#### **ATENÇÃO!**

Ao utilizar o tipo Uso de Folgas o estagiário deve indicar, tão somente, os dias de folga sem incluir feriados e finais de semana.

#### - Justificativas por licença

Justificativa por Data	Autorização	Situação	Base Legal	Anexo	Documento
Para tratar de interesses pessoais	RH	O Ministério Público poderá conceder ao estagiário, pelo prazo de até quarenta e cinco (45) dias, prorrogável por igual período e por apenas uma vez, licença para tratar de interesses pessoais, sem direito a bolsa ou qualquer outra forma de contraprestação e, tampouco, ao cômputo do prazo para qualquer efeito	Art. 12 da Portaria nº. 821/10.	Sim	Comprovante

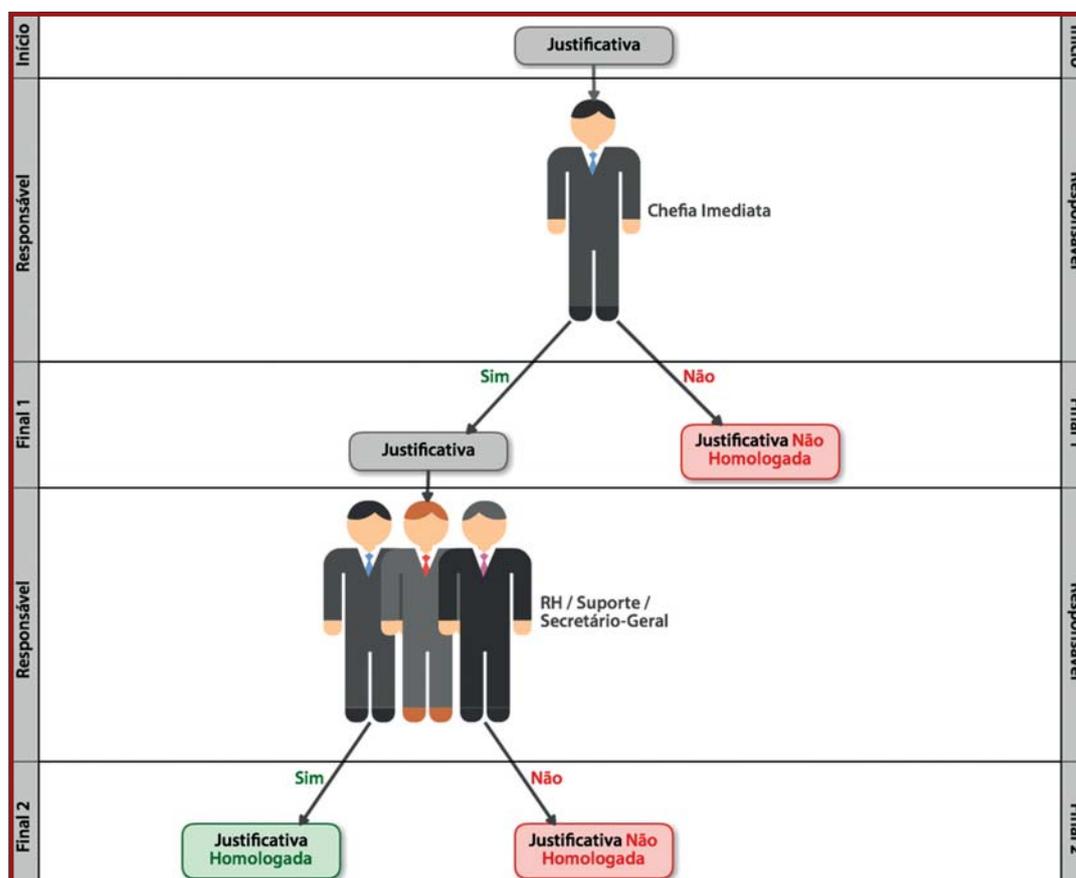
#### **ATENÇÃO!**

A indicação equivocada será indeferida.

Para executar a justificativa por período, os passos a seguir devem ser cumpridos.

- 1 – Selecione a opção do tipo como “Licença”, “Folga” ou “Abono”, após clicar na data com inconsistências, explicada anteriormente;
- 2 – Insira a data e a quantidade de dias faltados a partir da mesma;
- 3 – Indique o tipo de justificativa que se adeque ao seu caso;
- 4 – Descreva brevemente o caso, na opção “Descrição”;
- 5 – Caso haja necessidade de um documento para comprovação da justificativa, na opção “Anexar Arquivo”, clique no botão “Escolher Arquivo” e envie o documento no formato PDF;
- 6 – Caso haja algum texto explicativo acerca da ausência, informe-o na opção “Complemento”;
- 7 – Para finalizar a justificativa, clique no botão “Salvar”.

### 3.3.3. Fluxograma das Justificativas



Exemplos de caso:

**Tipo 1:**

- Ausência: Doença → Chefia Imediata: Sim → RH: Sim → Justificativa homologada (fora do sistema: elaboração de portaria/ ato/ofício/registro nas ocorrências);
- Ausência: Doença → Chefia Imediata: Não → Justificativa não homologada;
- Ausência: Doença → Chefia Imediata: Sim → RH: Não → Justificativa não homologada;

**Tipo 2:**

- Ausência: Inoperância do ponto → Chefia Imediata: Sim → Suporte: Sim → Secretário-Geral: Sim → Justificativa homologada;
- Ausência: Inoperância do ponto → Chefia Imediata: Não → Justificativa não homologada;
- Ausência: Inoperância do ponto → Chefia Imediata: Sim → Suporte: Não → Justificativa não homologada;
- Ausência: Inoperância do ponto → Chefia Imediata: Sim → Suporte: Sim → Secretário-Geral: Não → Justificativa não homologada.

### 3.3.4. Consequências de Faltas/Atrasos

Conforme art. 20, inciso II da Portaria nº. 821/2010 o estagiário será desligado em caso de abandono, ou seja, ausência não-justificada de 8 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados no período de 1 (um) mês.

O art. 20 do supracitado diploma autoriza o desligamento, ainda, por descumprimento, pelo estagiário, de qualquer cláusula do Termo de Compromisso de Estágio (VIII) e por conduta incompatível com a exigida pelo Ministério Público (IX).

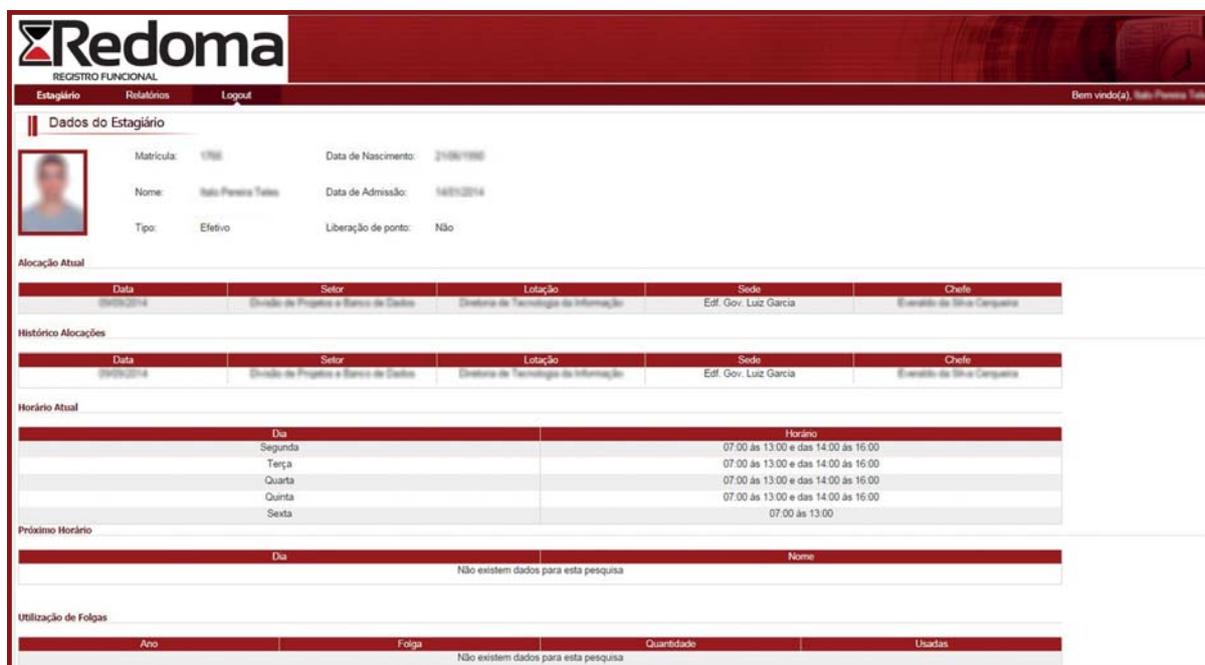
### 3.3.5. Dados do Estagiário e Direitos Relacionados a Frequência



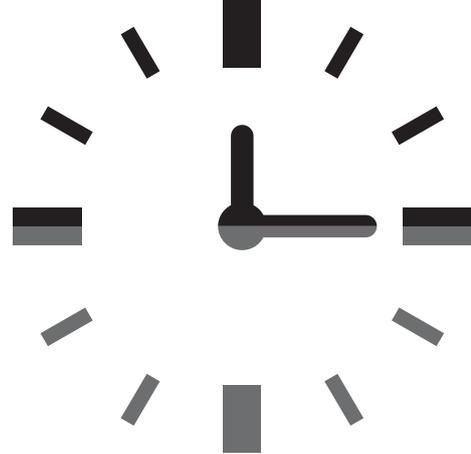
Após acessar o sistema, na aba “Estagiário” clique em “Dados do Estagiário” para ter acesso às informações do estagiário e os direitos relacionados a frequência.

Neste módulo o estagiário verificará seus dados funcionais básicos (matricula, nome, vínculo, data de nascimento, data de entrada e se está ou não liberado do registro do ponto) bem assim, lotação atual, histórico de lotações, horário atual, próximos horários (caso tenha programado mudança de horário) e direitos relacionados a frequência.

Através do módulo “Direitos Relacionados a Frequência” o estagiário poderá acompanhar o gozo destes direitos, tais como, por exemplo, a Justiça Eleitoral previsto através do art. 14, inciso III da portaria nº 821/10, controlando, assim, sua frequência.



## 4. Chefia Imediata – Membros, Diretores, Coordenadores e Chefes



### 4.1. Das Responsabilidades da Chefia Imediata

Para o adequado funcionamento do ponto eletrônico para registro de assiduidade e pontualidade, são responsabilidades das chefias imediatas:

- Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto na Portaria nº. 4.954/14 e legislação pertinente;
- Orientar os estagiários para o fiel cumprimento do disposto no Termo de Compromisso de Estágio, Portaria nº. 821/14 e legislação pertinente;
- Analisar as justificativas encaminhadas pelos servidores e estagiários que lhes são subordinados, até o último dia do mês, permitindo a continuidade do processo de justificação e evitando prejuízo ao servidor;
- Comunicar imediatamente à Diretoria de Recursos Humanos e/ou ao Setor de Suporte/DTI quaisquer inconsistências que tomar conhecimento ou que lhes forem reportadas.

### 4.2. Acesso ao Sistema de Controle de Ponto

Para obter acesso ao sistema de controle de ponto, acesse o *site* <http://sistemas.mp.se.gov.br/pontoeletronico>. Ao acessá-lo, insira sua senha e login nos devidos campos, exibidos abaixo.

**Redoma**  
REGISTRO FUNCIONAL

Login:

Senha

Acessar

#### **ATENÇÃO!**

O login e a senha são os mesmos utilizados para acessar o *Web Mail*.

### 4.3. Parecer

Após acessar o sistema, através da aba “Servidor” clique em “Parecer” para verificar a justificativa apresentada do servidor e/ou estagiário lhe subordinado a fim de conferir a devida homologação ou não.

**Redoma**  
REGISTRO FUNCIONAL

Servidor | Relatórios | Logout

Bem vindo(a), [nome do usuário] | Último Acesso: [data]

Dados do Servidor — **Passo 1**

Marcações

Registro de Batidas de Ponto

Apurações de Pontos

Parecer — **Passo 2**

**ATENÇÃO!**

O indeferimento deverá ser fundamentado.

Será exibido, na página, as justificativas registradas das faltas/atrasos dos servidores, caso não exista casos novos a página será exibida como na imagem a seguir.

The screenshot shows the Redoma web application interface. At the top left is the logo 'Redoma' with 'REGISTRO FUNCIONAL' underneath. A navigation bar contains 'Servidor', 'Relatórios', and 'Logout'. On the right, it says 'Bem vindo(a), [nome] [sobrenome]'. Below the navigation is a section titled 'Parecer' with a dropdown menu for 'Setores' set to 'Todos' and a text input for 'Observação'. Below this is a table with columns: 'Nome', 'Data', 'Setor', 'Tipo de Justificativa', 'Motivo', and 'Dados'. The table contains the message 'Não existem dados para esta pesquisa'. At the bottom of the table are two buttons: 'Autorizar' (green) and 'Não Autorizar' (red).