

Administrador



FREQ - Manual Frequência - Administrador

Histórico de Alterações

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovado por
30/10/2025	3.1.0	Versão inicial	TRT5	

Sumário

[Histórico de Alterações](#)

[Sumário](#)

[Login, logout, versão, avisos e manual:](#)

[Espelho Marcações:](#)

[Configuração:](#)

[Avisos](#)

[Críticas Jornada](#)

[Delegar Supervisor:](#)

[Execução de jobs](#)

[Liberação de IPs](#)

[Ocorrência](#)

[Parâmetros do Sistema](#)

[Perfil de Usuário](#)

[Regra Banco de Horas](#)

[Regra Horário:](#)

[Regra por Função e/ou Lotação](#)

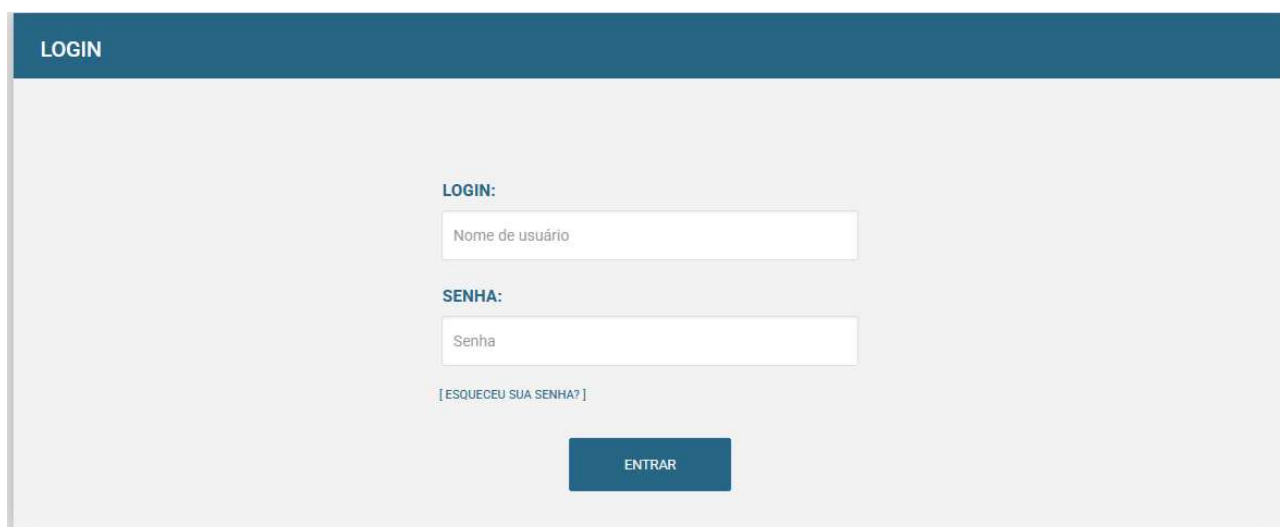
[Regra Especial Funcionário](#)

[Tipo Afastamento](#)

[Tipo Folga](#)

Login, logout, versão, avisos e manual:

Login: Esta tela permite acessar o sistema de Registro de Frequência. Para acessar, entrar com o login: nome_matrícula e a senha de rede.




A tela de login possui um cabeçalho azul com o texto "LOGIN". Abaixo, há dois campos de entrada: "LOGIN:" com o placeholder "Nome de usuário" e "SENHA:" com o placeholder "Senha". Abaixo dos campos, há um link "[ESQUECEU SUA SENHA?]". No final, há um botão azul com o texto "ENTRAR".

Após o login, todas as telas terão a seguinte barra de navegação, com as seguintes opções:



Versão: O número da versão aparecerá em todas as telas do sistema conforme figura abaixo. Sempre que trocar a versão será bom conferir.

Logout: Para sair do sistema, clicar no ícone  ao lado do seu nome no canto superior direito e selecionar a opção "Sair". Este mesmo ícone dá acesso a informações do usuário logado e à troca de perfil.

Avisos: Os avisos enviados por sistema aparecem no ícone do sino. Um aviso urgente será aberto automaticamente após o login no sistema e o usuário pode marcar o aviso como lido.

Manual: O manual do sistema está disponível no ícone de interrogação.

Configuração:

Este menu está disponível para o perfil Administrador(a), nele estarão disponíveis os cadastros e parâmetros para configurações do sistema.

Avisos

Qualquer perfil receberá avisos através do sininho localizado no lado superior direito. Um número vermelho no sino indica a quantidade de mensagens disponíveis. Clicando no sino abrirá a mensagem.

Espelho de Marcações

Mês/Ano: 01/2022

Filtrar Marcações com: críticas, observações, saldos negativos

Funcionário(a): [Redacted]

Resultado do mês: Saldo mês anterior 00:00, Horas positivas mês 00:00, Horas negativas mês 00:00, Lançamentos mês 00:00

Data	Marcações	Critica	Solução
Sáb, 01/01/2022		Feriado	
Dom, 02/01/2022		Recesso	Recesso
Seg, 03/01/2022		Recesso	Recesso
Ter, 04/01/2022		Recesso	Recesso
Qua, 05/01/2022		Recesso	Recesso
Qui, 06/01/2022		Recesso	Recesso
Sex, 07/01/2022		Marcação pendente	
Sáb, 08/01/2022		Sábado	
Dom, 09/01/2022		Domingo	
Seg, 10/01/2022		Marcação pendente	
Ter, 11/01/2022		Marcação pendente	
Qua, 12/01/2022		Marcação pendente	
Qui, 13/01/2022		Marcação pendente	
Sex, 14/01/2022		Marcação pendente	
Sáb, 15/01/2022		Sábado	
Dom, 16/01/2022		Domingo	

Avisos 1 novo

Início de Férias
Você tem férias previstas para o período de 14/02/2022 a 22/02/2022

Ao clicar na mensagem o número vermelho sumirá, porém a mensagem continuará no sino durante seu período de validade.

O perfil Adm e RH poderão consultar, incluir, alterar e deletar avisos.

Aviso


Filtros da consulta: Buscar, Limpar

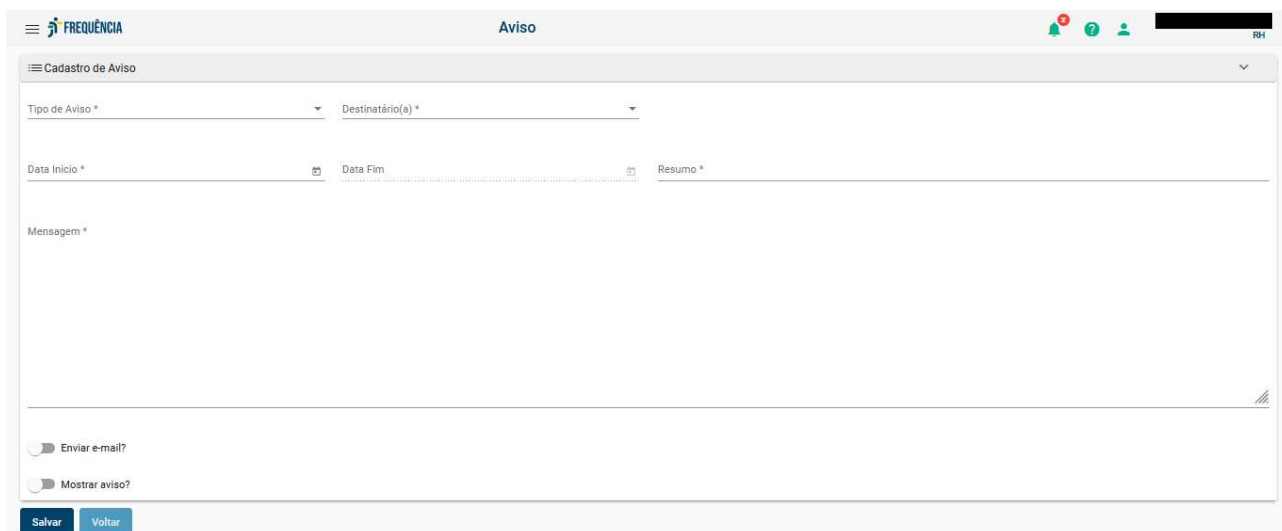
Resumo: Apenas vigentes

Tipo	Destinatário	Data Início	Data Final	Resumo	Mensagem	Ações
Informação	COLABORADOR	06/07/2023	14/07/2023	Início de Férias	Você tem férias previstas para o período de 14/07/2023 a 26/07/2023. Aviso gerad...	
Informação	COLABORADOR	06/07/2023	14/07/2023	Início de Férias	Você tem férias previstas para o período de 14/07/2023 a 25/07/2023. Aviso gerad...	
Informação	COLABORADOR	06/07/2023	14/07/2023	Início de Férias	Você tem férias previstas para o período de 14/07/2023 a 14/07/2023. Aviso gerad...	
Informação	COLABORADOR	05/07/2023	13/07/2023	Início de Férias	Você tem férias previstas para o período de 13/07/2023 a 21/07/2023. Aviso gerad...	
Informação	COLABORADOR	05/07/2023	04/08/2023	Início de Férias	Você tem férias previstas para o período de 04/08/2023 a 09/08/2023. Aviso gerad...	
Informação	COLABORADOR	05/07/2023	04/08/2023	Início de Férias	Você tem férias previstas para o período de 04/08/2023 a 10/08/2023. Aviso gerad...	
Informação	COLABORADOR	04/07/2023	12/07/2023	Início de Férias	Você tem férias previstas para o período de 12/07/2023 a 21/07/2023. Aviso gerad...	
Informação	COLABORADOR	04/07/2023	12/07/2023	Início de Férias	Você tem férias previstas para o período de 12/07/2023 a 21/07/2023. Aviso gerad...	

Ao clicar no ícone lápis , poderá alterar um aviso.

Ao clicar no ícone Lixeira  , poderá excluir o aviso.

Ao clicar no ícone  , abrirá uma tela para cadastrar o aviso.



The screenshot shows a web application interface for 'FREQUÊNCIA' (Frequency). The main header is 'Aviso' (Notice). Below it, there's a section titled 'Cadastro de Aviso' (Notice Registration). The form contains several fields: 'Tipo de Aviso *' (Notice Type), 'Destinatário(a) *' (Recipient), 'Data Início *' (Start Date), 'Data Fim' (End Date), 'Resumo *' (Summary), and 'Mensagem *' (Message). There are also two toggle switches: 'Enviar e-mail?' (Send email?) and 'Mostrar aviso?' (Show notice?). At the bottom, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Voltar' (Back).

Poderá escolher o tipo de aviso, Destinatário poderá ser todos ou um perfil (Supervisor) ou um servidor específico.

Colocará o período de validade (data início e fim); resumo, mensagem, poderá optar por e-mail, aviso ou ambos.

Críticas Jornada

Esta tela está disponível para o perfil Adm, ela permite associar uma crítica a um conjunto de soluções possíveis a serem utilizadas na tela de Análise de Frequência.

Filtros da consulta: Permite consultar por descrição e solução padrão, podendo trazer todos ou apenas os ativos. Para efetivar uma consulta, clique no botão “Buscar”. Para uma nova consulta, clique no botão “Limpar”.

Crítica Jornada				
Filtros da consulta				
Descrição	Solução Padrão	Apenas Ativos	Buscar Limpar	
		<input checked="" type="checkbox"/>		
Descrição	Solução Padrão	Data última alteração	Usuário	Ações
Aguardando marcação	1 - SEM_MARCACAO	30/06/2023	53475	
Sábado	4 - SEM_JORNADA	11/02/2022	64361	
Feriado	4 - SEM_JORNADA	10/04/2023	64361	
Dispensado marcação	3 - JORNADA_PADRAO	11/11/2022	53475	
Marcação pendente	2 - FALTA_MARCACAO	11/11/2022	53475	
Jornada completa	28 - JORNADA_COMPLETA	17/05/2021	53475	
Jornada saldo positivo	20 - Saldo pendente de autorização - PENDENTE_APROVACAO	17/05/2021	53475	

Ao clicar no ícone lápis , poderá alterar a crítica modificando as soluções.

Cadastro Crítica Jornada	
Nome *	Descrição *
SEM_MARCACAO	Aguardando marcação
Solução Padrão *	
SEM_MARCACAO	
Salvar	Voltar
	<div><input checked="" type="checkbox"/> 24 - Aguardando decisão PROAD - AGUARDANDO_PROCESSO_ADM</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 22 - Aguardando decisão no SIGS - AGUARDANDO_JUNTA_MEDICA</div> <div><input type="checkbox"/> 31 - Licença não homologada - LICENCA_NAO_HOMOLOGADA</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 13 - Afastamento/Folga - AFASTADO</div> <div><input type="checkbox"/> 7 - Hora extra autorizada presidência - HORA_EXTRA_AUTORIZADA</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 30 - Folga Compensatória Banco de Horas - FOLGA_BANCO_HORAS</div>

Obs.: Se o recalcule estiver apagando a solução usuário, faltou associar a solução a crítica conforme figura acima.

Delegar Supervisão:

Esta tela está disponível para o perfil Adm, RH e Gestor, ela permite associar um supervisor a um grupo de supervisionados. O Gestor só terá acesso às Lotações sob sua gestão. O Administrador terá acesso a todas as lotações.

Filtros da consulta

Buscar Limpar

Gestor(a) / Supervisor(a) (Matrícula ou nome, mínimo 5 caracteres)

Supervisionado(a) (Matrícula ou nome, mínimo 5 caracteres)

Lotação (Mínimo 4 caracteres)
4946 - GABINETE JUIZ(A) CONVOCADO(A) - VAG

Lotações associadas

Lotação	Fecha Frequência?	Lotação Superior		
AJVGB - ASSESSORIA JURÍDICA DO GABINETE - JUIZ(A) CONVOCADO(A) VAGA GRAÇA BONESS - (4947)	Não	GJCVGB (4946)	+	👤
DAVGB - DIVISÃO ADMINISTRATIVA - GAB. JUIZ(A) CONVOCADO(A) VAGA GRAÇA BONESS - (4948)	Não	GJCVGB (4946)	+	👤
GJCVGB - GABINETE JUIZ(A) CONVOCADO(A) - VAGA GRAÇA BONESS - (4946)	Sim	(999)	+	👤

Supervisor(a)

Lotação

Lotação de frequência

SDS (2148)

SDS (2148)

👤 ✖

Filtros da consulta: Permite consultar por Gestor(a)/ Supervisor(a), supervisionado(a) e lotação. Para efetivar uma consulta, clique no botão “Buscar”. Para uma nova consulta, clique no botão “Limpar”.

Ao consultar pelo campo Gestor o retorno da consulta será a lista de lotações “subordinadas” ao mesmo, conforme hierarquia de lotações cadastradas no SIGEP;

A consulta apresentará uma lista das lotações e os ícones , e .

Ao clicar no ícone , o aplicativo exibirá a lista dos servidores daquela lotação.

Ao clicar no ícone , o aplicativo exibirá a lista dos supervisores cadastrados para aquela lotação. Exibirá também os ícones para alteração e para exclusão.

Ao clicar no ícone , abrirá uma tela para incluir supervisor:

Supervisor: Permite incluir um supervisor. Ao digitar 5 letras ou a matrícula, o aplicativo apresentará o nome ou lista de nomes.

A parte inferior da tela permite associar os servidores daquela lotação ao supervisor.

A opção “Supervisionar toda a lotação” ligada marcará todos os servidores da lista. Estando desligada permitirá escolher os servidores.

A opção “Permite fechar frequência” ligada, permitirá ao supervisor fechar uma lotação diferente da sua. Essa opção só será habilitada na lotação que fecha frequência.

Ao clicar no botão “Salvar” - Gravará a associação permitindo ao supervisor acompanhar os supervisionados.

Ao clicar no botão “Cancelar” - Voltará à tela anterior sem efetivar a associação.

Ao pesquisar por lotação a consulta retorna a estrutura completa da unidade:

Filtros da consulta

Gestor(a) / Supervisor(a) (Matrícula ou nome, mínimo 5 caracteres) Supervisorado(a) (Matrícula ou nome, mínimo 5 caracteres) Lotação (Mínimo 4 caracteres) 4801 - NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIO X

Buscar Limpar

Lotações associadas

Lotação	Fecha Frequência?	Lotação Superior		
DGTIC - DIVISÃO DA GOVERNANÇA DE TIC - (4799)	Não	SIN (2141)	+	⋮
NINNE - NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIO - (4801)	Não	SIN (2141)	+	⋮
NSECI - NÚCLEO DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA - (4800)	Não	SIN (2141)	+	⋮
SIN - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - (2141)	Sim	SGP (1837)	+	⋮
SECONTR - SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES - DGTIC - (4803)	Não	DGTIC (4799)	+	⋮
SPLOG - SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - DGTIC - (4802)	Não	DGTIC (4799)	+	⋮

Na listagem de unidades existem as colunas: “Fecha frequência” e “Lotação superior”.

Lotações associadas				
Lotação	Fecha Frequência?	Lotação Superior		
DGTIC - DIVISÃO DA GOVERNANÇA DE TIC - (4799)	Não	SIN (2141)	+	⋮
NINNE - NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIO - (4801)	Não	SIN (2141)	+	⋮
NSECI - NÚCLEO DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA - (4800)	Não	SIN (2141)	+	⋮
SIN - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - (2141)	Sim	SGP (1837)	+	⋮
SECONTR - SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES - DGTIC - (4803)	Não	DGTIC (4799)	+	⋮
SPLOG - SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - DGTIC - (4802)	Não	DGTIC (4799)	+	⋮

Atenção: Somente nas unidades que fecham frequência será permitido indicar que o supervisor fecha a frequência da unidade. Observe que na janela abaixo os campos Lotação e Lotação de frequência, mostram a mesma unidade.

Gerenciar supervisão

Lotação SIN - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - (2141)

Lotação de frequência SIN - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - (2141)

Supervisor(a)*

Lotação de frequência do supervisor

☒ Supervisionar toda a lotação ☐ Permite fechar frequência

Funcionários(as) oriundos(as) do RH. Ative aqueles para serem subordinados(as) ao Supervisor(a):

Funcionário(a)

Nas demais unidades o campo “Permite fechar frequência” não estará disponível. Nesta unidade os campos Lotação e Lotação de frequência, mostram unidades diferentes.

Gerenciar supervisão

Lotação
NSECI - NÚCLEO DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA - (4800)

Lotação de frequência
SIN - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - (2141)

Supervisor(a)*

Lotação de frequência do supervisor

☒ Supervisionar toda a lotação

☐ Permite fechar frequência

Funcionários(as) oriundos(as) do RH. Ative àqueles para serem subordinados(as) ao Supervisor(a):

Funcionário(a)

Importante: ao indicar uma pessoa que é da própria lotação, o sistema automaticamente selecionará o campo “Permite fechar frequência” e não permitirá desmarcar o mesmo, pois uma pessoa que é da unidade, sempre poderá fazer o fechamento da frequência da mesma. Observe que na janela os campos Lotação, Lotação de frequência e Lotação de frequência do supervisor, mostram a mesma unidade.

Gerenciar supervisão

Lotação
SIN - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - (2141)

Lotação de frequência
SIN - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - (2141)

Supervisor(a)*
3 [REDACTED] SILVA

Lotação de frequência do supervisor
SIN - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - (2141)

☒ Supervisionar toda a lotação

☒ Permite fechar frequência

Funcionários(as) oriundos(as) do RH. Ative àqueles para serem subordinados(as) ao Supervisor(a):

Funcionário(a)

Ao indicar uma pessoa que não é da lotação, o sistema disponibilizará o campo “Permite fechar frequência” para seleção e exibirá a mensagem “Difere da lotação de frequência que será supervisionada!”. Observe que na janela os campos Lotação e Lotação de frequência são iguais e o campo Lotação de frequência do supervisor difere de ambos. Para indicar que um colaborador fecha frequência na unidade, não será preciso selecionar funcionários para supervisionar.

Gerenciar supervisão

Lotação
SIN - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - (2141)

Lotação de frequência
SIN - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - (2141)

Supervisor(a)*
64 [REDACTED] UZA

Lotação de frequência do supervisor
SDS - COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS - (2148)

☒ Supervisionar toda a lotação

☒ Permite fechar frequência

Funcionários(as) oriundos(as) do RH. Ative àqueles para serem subordinados(as) ao Supervisor(a):

Funcionário(a)

Difere da lotação de frequência que será supervisionada!

Ao selecionar uma unidade para visualizar seus supervisores, o sistema exibirá o nome do supervisor, a lotação “real” do mesmo e a lotação de frequência. Quando o supervisor não for da mesma unidade de fechamento de frequência que está sendo alterada, o sistema exibirá o ícone



ao lado do nome do mesmo:

SIN - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - (2141)		Sim	SGP (1837)	+		^
Supervisor(a)		Lotação	Lotação de frequência			
[REDACTED] TOS		SPLOG (4802)	SIN (2141)			
[REDACTED] OUZA		DGTIC (4799)	SIN (2141)			
LEO [REDACTED] 		SDS (2148)	SDS (2148)			
[REDACTED] VEIRA 		SDS (2148)	SDS (2148)			
RO [REDACTED] TA 		SDS (2148)	SDS (2148)			

Execução de jobs

Esta tela está disponível para o perfil Adm, ela permite a execução de um job manualmente. Ela também mostra a última vez que o job foi executado e se ocorreu algum erro.

FREQUÊNCIA

Execução de Jobs
(Versão: 2.3.0-beta-35-SNAPSHOT)

27

Administrador(s)

Execução de Jobs

Status	Nome	Descrição	Início	Fim	Situação	Mensagem	Ações
✓	jobAviso	Job para para criação de avisos para os servidores	04/10/2024 04:00:00	04/10/2024 04:00:06	EXECUTADO	OK	▶
✓	jobAvisoEmail	Job para enviar os avisos por email	04/10/2024 04:30:00	04/10/2024 04:30:00	EXECUTADO	OK	▶
✓	jobBancoHorasRecalculoMarcados	Job para recalculo Banco Horas diario	26/09/2024 08:55:00	26/09/2024 08:55:00	EXECUTADO	OK	▶
✓	jobEvidenciaMarcacaoRemocao	Job para remoção de evidências de marcação (foto) antigas, de acordo com o parâmetro	04/10/2024 02:00:00	04/10/2024 02:00:00	EXECUTADO	OK	▶
✓	jobJornadaCriacao	Job para criar as jornadas	04/10/2024 12:40:00	04/10/2024 12:41:52	EXECUTADO	OK	▶
✓	jobJornadaFaltaMarcacao	Job que seta falta marcação nas jornadas	26/09/2024 08:45:00	26/09/2024 08:45:00	EXECUTADO	OK	▶
✓	jobJornadaRecalculoMarcados	Job para recálculo de jornada com in_recalcular = true	04/10/2024 14:40:46	04/10/2024 14:40:46	EXECUTADO	OK	▶
✓	jobRecalculoJornadaCriacaoPendencias	Job para criacao dos registros recalculo das jornadas de um funcionario	26/09/2024 01:00:00	26/09/2024 01:00:00	EXECUTADO	OK	▶
✓	jobRecalculoJornadaExecucaoPendentes	Job para agendar job de recalculo das jornadas de um funcionario	04/10/2024 01:20:00	04/10/2024 01:20:00	EXECUTADO	OK	▶
✓	jobRecalculoJornadaRecalculoColaborador	Job para recalculo das jornadas de um funcionario	23/09/2024 17:47:00	23/09/2024 17:47:40	EXECUTADO	OK	▶
✓	jobSincronizacaoAvisoPendencia	Job para criação de avisos de pendência	04/10/2024 03:28:00	04/10/2024 03:28:00	EXECUTADO	OK	▶
✓	jobSincronizacaoSigep	Job de Sincronização do SIGEP com a Frequência	04/10/2024 14:40:00	04/10/2024 14:40:46	EXECUTADO	OK	▶

Liberação de IPs

Esta tela está disponível para o perfil Adm, ela permite cadastrar o IP das máquinas onde será permitido registrar a frequência.

Filtros da consulta: Permite consultar por descrição e endereço IP, podendo trazer todos ou apenas os vigentes. Para efetivar uma consulta, clique no botão “Buscar”. Para uma nova consulta, clique no botão “Limpar”.

FREQUÊNCIA

Ips Autorizados

Administrador(a)

?

Filtros da consulta


Buscar

Limpar




+

Descrição	Endereço	Apenas vigentes
575	10.5.164.89	maquina JRS teste foto
37	10.5.124.0/24	Paulo Afonso
39	10.5.126.0/24	Santo Amaro
19	10.5.106.0/24	Camaçari
15	10.5.101.0/24	Alagoinhas
16	10.5.102.0/24	Barreiras
20	10.5.107.0/24	Candeias

Ao clicar no ícone lápis , poderá alterar o IP.

 FREQÜÊNCIA

Ips Autorizados



Administrador(a)

Cadastro de Ip

Descrição *

Endereço (formato XXX.XXX.XXX.X...)

Data Inicio *

Data Fim

Município

jr teste camera

10.5.164.89

26/07/2023

SALVADOR

☒

WebCam - Indica se a máquina tem câmera para marcação do ponto/presença

☒

Resolução da foto *

160

☒

Observação - Indica se a máquina vai exibir o campo observação na tela de marcação do ponto

☐

Faixa de IPs - Indica se trata de uma faixa de IP (marcado) ou IP individual (desmarcado)

Salvar

Voltar

Motivo Solução

Permite configurar os motivos que serão disponibilizados para as soluções quando o gestor/Supervisor selecionar a mesma.

Motivo Solução

Filtros da consulta

Nome











Crítica

Solução

Apenas ativos

Buscar

Limpar

Identificação	Nome	Crítica	Solução	Requer Observação?	Ativo?	Ações
5	Em virtude de alteração, intempestiva, de férias ou afastamento	Presença registrada gestor(a)	PRESENCIA_REGISTRADA	Não	Sim	 
1	Esquecimento do servidor	Presença registrada gestor(a)	PRESENCIA_REGISTRADA	Não	Sim	 
2	Problemas técnicos	Presença registrada gestor(a)	PRESENCIA_REGISTRADA	Não	Sim	 
3	Servidor recém empossado	Presença registrada gestor(a)	PRESENCIA_REGISTRADA	Não	Sim	 
6	Informar número do PROAD		Aguardando decisão PROAD	Sim	Sim	 

Items per page:

10

1 - 5 of 5

<

>

É possível associar um motivo a uma solução, independente da crítica e também para um par crítica / solução.

Ainda é possível indicar que o servidor tem que preencher uma observação, na prática será mostrado um campo texto para o usuário digitar uma informação.

Motivo Solução

Cadastro de Motivo Solução

Nome*

Em virtude de alteração, intempestiva, de férias ou afastamento

Descrição*

Em virtude de alteração, intempestiva, de férias ou afastamento.

Crítica

Presença registrada gestor(a) (23)

Solução*

PRESENCIA_REGISTRADA (33)

Requer Observação do Usuário?

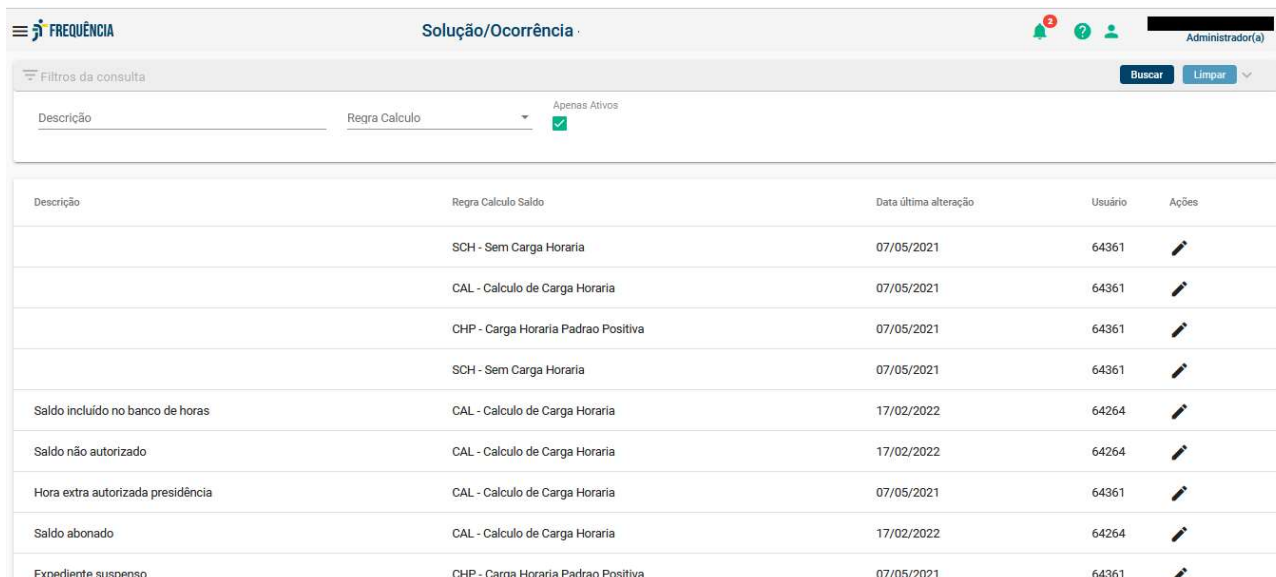
Salvar

Voltar

Solução (Ocorrência)


Esta tela está disponível para o perfil Adm, ela permite parametrizar o comportamento de cada solução disponível para críticas no espelho de ponto.

Filtros da consulta: Permite consultar por descrição e regra de cálculo, podendo trazer todos ou apenas os ativos. Para efetivar uma consulta, clique no botão “Buscar”. Para uma nova consulta, clique no botão “Limpar”.



The screenshot shows the 'Solução/Ocorrência' page. At the top, there's a header with the 'FREQUÊNCIA' logo and the title 'Solução/Ocorrência'. Below the header, there's a search bar with filters for 'Descrição', 'Regra Cálculo', and 'Apenas Ativos' (checked). There are 'Buscar' and 'Limpar' buttons. The main content is a table with the following columns: 'Descrição', 'Regra Cálculo Saldo', 'Data última alteração', 'Usuário', and 'Ações'.

Descrição	Regra Cálculo Saldo	Data última alteração	Usuário	Ações
	SCH - Sem Carga Horária	07/05/2021	64361	
	CAL - Calculo de Carga Horaria	07/05/2021	64361	
	CHP - Carga Horaria Padrao Positiva	07/05/2021	64361	
	SCH - Sem Carga Horária	07/05/2021	64361	
Saldo incluído no banco de horas	CAL - Calculo de Carga Horaria	17/02/2022	64264	
Saldo não autorizado	CAL - Calculo de Carga Horaria	17/02/2022	64264	
Hora extra autorizada presidência	CAL - Calculo de Carga Horaria	07/05/2021	64361	
Saldo abonado	CAL - Calculo de Carga Horaria	17/02/2022	64264	
Expediente suspenso	CHP - Carga Horaria Padrao Positiva	07/05/2021	64361	


Ao clicar no ícone lápis , poderá alterar os parâmetros das ocorrências.



The screenshot shows the 'Cadastro de Ocorrência' form. It has a header with the 'FREQUÊNCIA' logo and the title 'Solução/Ocorrência'. Below the header, there's a form with the following fields: 'Nome' (SEM_MARCAÇÃO), 'Descrição *', 'Regra Cálculo' (SCH - Sem Carga Horaria), and 'Tipo do Valor' (Nenhuma opção). There's also a dropdown for 'Exibir solução para lotações:' set to 'Todas'. Below these fields, there are several toggle switches for different parameters: 'Tipo análise', 'Tipo afastamento', 'Tipo folga', 'Lançamento mês', 'Lançamento jornada', 'Solução SIGEP', 'Autoriza saldo', 'Saldo abono', 'Sistema pode substituir após o fechamento' (checked), 'Impede fechamento frequência', 'Somente complementar a jornada', and 'Tipo análise em lote'. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

Parâmetros do Sistema

Esta tela está disponível para o perfil Adm, ela permite parametrizar o comportamento do sistema de frequência

Filtros da consulta: Permite consultar por chave e descrição, podendo trazer todos ou apenas os ativos. Para efetivar uma consulta, clique no botão “Buscar”. Para uma nova consulta, clique no botão “Limpar”. Ao clicar no ícone lápis , poderá alterar o parâmetro.



Chave	Valor	Descrição	Data última alteração	Usuário	Ações
autenticacao.ldap.url	https://esb.trt5.jus.br/ldap/autenticar	Url do servico de autenticacao com ldap	21/08/2020	SISTEMA	
ambiente	HOM	Ambiente de publicacao da aplicacao	21/08/2020	SISTEMA	
infra.proxy.quantidade	1	Quantidade de proxies da infraestrutura usada	21/08/2020	SISTEMA	
marcacaoPonto.previewWebCam	1	Indica se exibe o preview da webcam durante a marcacao de ponto	21/08/2020	SISTEMA	

Abaixo a descrição dos parâmetros:

- ambiente
Parâmetro para identificar o ambiente de publicação da aplicação;
- aplicacao.destinatario.email.testes
Parâmetro para indicar lista de endereços para envio de emails em ambiente de dsv e hom;
- aplicacao.mail.smtp.host
Parâmetro para indicar o nome do servidor de correio eletrônico. Exemplo: correio.trt5.jus.br;
- aplicacao.mail.smtp.login
Parâmetro para indicar o email remetente do sistema. Exemplo: frequencia-nao-responder@trt5.jus.br;
- aplicacao.mail.smtp.port
Parâmetro para indicar o endereço da porta do serviço de email;
- aplicacao.mail.smtp.tls
Parâmetro para indicar se habilita conexão segura no envio de email;
- aplicacao.tempo.maximo.sessao
Parâmetro para indicar o tempo de Sessão do sistema (minutos)
- aplicacao.url.base
Parâmetro para indicar URL base do sistema de frequência no regional
- aplicacao.url.manual
Parâmetro para indicar URL do manual do sistema no regional
- autenticacao.ldap.url
Parâmetro para identificar a Url do serviço de

- cadastro.tipo.registro.padrao.lotacao
- cidade.fechamento.frequencia
- dias.afastamento.SIGEP
- dias.expurgo.jobs
- frequencia.anomes.inicial
- frequencia.complemento.msg.fechamento.tardio
- frequencia.criacao.qtdeMesesSubsequentes
- frequencia.dia.criacao
- frequencia.diaUtilLimiteFechamento
- frequencia.email.setor.fechamento
- frequencia.integracao.folha.pagamento.habilitada
- frequencia.nome.tribunal
- frequencia.observacao.qtdDiasEd

autenticação com ldap;

Parâmetro para indicar o tipo de registro de frequência padrão para uma nova lotação ou quando uma unidade for alterada para fechar frequência. Nesses casos o campo `cd_tipo_registro` será setado para o valor do parâmetro.

Parâmetro para indicar o Id da cidade para ser usado na busca de um gestor no Job de Aviso;

Parâmetro para indicar a quantidade de dias para pegar os afastamentos no SIGEP;

Parâmetro para indicar a quantidade de dias para manter metadados dos jobs;

Parâmetro para indicar Ano Mês inferior para limitar a criação de frequências. Exemplo: 202201, nesse caso só existem frequências a partir 01/2022.

Parâmetro para indicar o Complemento que será adicionado aos avisos de alerta de fechamento da frequência.

Parâmetro para indicar a quantidade de meses subsequentes que serão criadas jornadas;

Parâmetro para indicar qual dia do mês para criação das frequências mensais subsequentes;

Parâmetro para indicar o dia útil do mês que é o prazo limite para fechamento do mês anterior. Exemplo: 2. Indica que o prazo limite para o fechamento do mês anterior é o segundo dia útil do mês;

Parâmetro para indicar o E-mail do setor responsável pelo fechamento de frequência no regional

Parâmetro para indicar se há no Regional mecanismo de integração com sistema de folha de pagamento habilitado.

Parâmetro para indicar o nome do tribunal onde está instalado o sistema

Parâmetro para indicar o máximo de dias úteis

icao	que o servidor pode editar o campo observação do servidor
● frequencia.sigla.setor.fechamento	Parâmetro para indicar a sigla do setor responsável pelo fechamento de frequência no regional
● horas.jornada.acima.limite	Parâmetro para indicar a quantidade de horas acima do limite;
● infra.proxy.quantidade	Parâmetro para identificar a quantidade de proxies da infraestrutura usada;
● job.qtdeRegistrosRecalculoBanco Horas	Parâmetro para indicar a quantidade máxima de registros que poderão ser processados no job de recálculo de banco de horas;
● liberar.marcacao.ponto	Parâmetro para indicar que o ambiente está Liberado para registro de ponto, sendo que só poderá marcar ponto os Ips liberados;
● limiteTamanhoAnexo	Parâmetro para indicar o limite do tamanho do arquivo para anexar em MB;
● marcacaoPonto.previewWebCam	Parâmetro para indicar se exibe o preview da webcam durante a marcação de ponto;
● marcacaoPonto.tempoRetencaoFoto	Parâmetro para indicar o tempo de retenção para que as fotos sejam mantidas na base de dados (em dias);
● marcacao.tempo.maximo.sessao	Parâmetro para indicar o tempo de Sessão do sistema nas máquinas de marcação de ponto (minutos);
● marcacao.tempo.minimo.registro	Parâmetro para indicar o tempo mínimo de marcação de ponto (minutos) entre um registro e outro;
● maximo.minutos.limite.jornada	Parâmetro para indicar quantidade mínima de minutos para considerar que não houve marcação de saída e a observação será obrigatória
● qtdeHorasObservacaoObrigatoria	Parâmetro para indicar a quantidade de horas para considerar que não houve marcação de saída e a observação obrigatória;
● teletrabalho.integral.registro automatico	Parâmetro para indicar se coloca a crítica de teletrabalho automático no ponto para teletrabalho total;
● teletrabalho.parcial.registro.auto	Parâmetro para indicar se coloca a crítica de

matico


teletrabalho automático no ponto para teletrabalho parcial, nesse caso precisa definir os dias (ainda não estamos usando);

Perfil de Usuário

Esta tela está disponível para o perfil Adm, ela permite parametrizar os perfis de acesso para os usuários. O perfil de Gestor será dado automaticamente pelo SIGEP para o gestor e substituto das lotações que fecham frequência. Todos os usuários terão perfil de servidor. Somente os perfis de RH e Administrador serão atribuídos por essa tela.

Filtros da consulta: Permite consultar por servidor e Perfil. Para efetivar uma consulta, clique no botão “Buscar”. Para uma nova consulta, clique no botão “Limpar”.

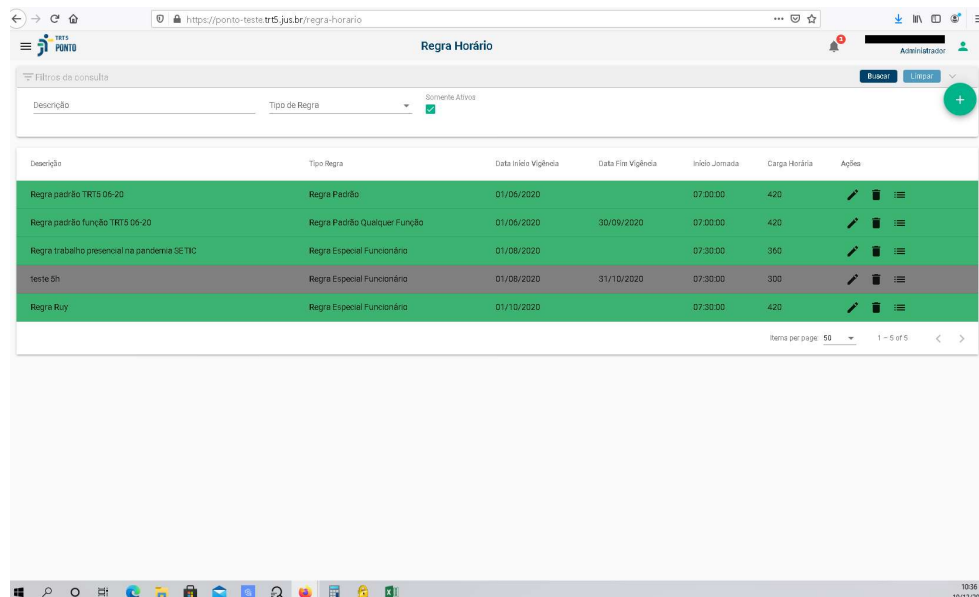
A interface 'Perfil de Usuário' apresenta uma barra de busca com o texto 'Filtros da consulta'. Abaixo, há campos para 'Servidor(a) (matrícula ou nome)' e 'Perfil'. Botões 'Buscar' e 'Limpar' estão no canto superior direito. Abaixo dos campos, há uma tabela com as seguintes colunas: Matrícula, Nome, CPF, E-mail e Ações. A tabela contém uma única linha de dados com valores mascarados e o e-mail '@tr15.jus.br'. No canto inferior direito da tabela, há uma barra de paginação com o texto 'Itens por páginas: 10' e '1 - 1 of 1'.
















Ao clicar no ícone lápis , poderá alterar o perfil, incluindo um perfil disponível ou excluindo através da lixeira.

A interface 'Associar Usuário ao Perfil' apresenta uma barra de busca com o texto 'Associar Usuário ao Perfil'. Abaixo, há um campo para 'Perfis Disponíveis'. Abaixo deste campo, há uma tabela com as seguintes colunas: Código, Perfil e Ações. A tabela contém três linhas de dados com os seguintes valores: 1, Administrador(a), e 2, Gestor(a). No canto inferior esquerdo da interface, há um botão 'Voltar'.

Regra Horário:

Esta tela está disponível para o perfil Administrador, ela permite cadastrar regra padrão, regra padrão qualquer função, regra função e/ou lotação e regra individualizada. Estas regras serão utilizadas no registro de ponto, no espelho de ponto e no cálculo de saldo de horas.



Descrição	Tipo de Regra	Data início Vigência	Data fim Vigência	Início Jornada	Carga Horária	Ações
Regra padrão TRT5 06-20	Regra Padrão	01/06/2020		07:00:00	420	  
Regra padrão função TRT5 06-20	Regra Padrão Qualquer Função	01/06/2020	30/06/2020	07:00:00	420	  
Regra trabalho presencial na pandemia SE TIC	Regra Especial Funcionário	01/08/2020		07:30:00	360	  
teste 5h	Regra Especial Funcionário	01/08/2020	31/10/2020	07:30:00	300	  
Regra Roy	Regra Especial Funcionário	01/10/2020		07:30:00	420	  

Filtros da consulta: Permite localizar uma regra pela “Descrição”, “Tipo de Regra” e “todos” ou “Somente não finalizados”.

Para efetivar a consulta clique no botão “Buscar”. Para uma nova consulta clique no botão “Limpar”.

A consulta apresentará uma lista, conforme seleção, com os seguintes campos:

Descrição, Tipo de regra, Data Início Vigência, Data Fim Vigência, Início Jornada, Carga Horária e Ações.

No campo ações estará disponível os seguintes ícones:



- Permite editar para fazer alteração.



- Permite excluir a regra.



- Disponibiliza a lista dos servidores que tiverem algum recálculo de banco de horas naquela regra.



Ao clicar no ícone  , o aplicativo abrirá uma tela para inclusão de uma nova regra.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ponto-hml.trt5.jus.br/regra-horario/novo>. The page title is 'Regra Horário'. The form is titled 'Cadastro de Regra Horário'. It contains the following fields and controls:

- Descrição ***: Text input field.
- Tipo de Regra ***: Dropdown menu.
- Data Início Vigência ***: Date input field.
- Data Fim Vigência**: Date input field.
- Carga Horária ***: Text input field.
- Carga Horária Dedução ***: Text input field.
- Minutos Pré-Autorizados ***: Text input field.
- Horário de Início de Jornada ***: Time input field.
- Horário de Fim de Jornada**: Time input field.
- Permite Banco de Horas**: Toggle switch.
- Permite Saldo Positivo**: Toggle switch.
- Dispensa Registro de Ponto**: Toggle switch.
- Finalizar Regra Anterior**: Toggle switch.
- Recalcular Jornadas Associadas**: Toggle switch.
- Salvar**: Green button.
- Voltar**: Grey button.

Descrição: Informar a descrição desejada para nova regra.

Tipo de Regra: Escolher o tipo de regra entre as opções: regra padrão, regra padrão qualquer função, regra por função e/ou lotação e regra individualizada.

Data Início Vigência: Informar a data início da regra.

Data Fim Vigência: Informar a data fim da regra. Deixar em branco quando não tiver prazo para finalização da regra.

Carga Horária: Carga horária normal do colaborador.

Carga Horária Dedução: Quantidade de horas que serão deduzidas de cada folga.

Minutos Pré-autorizados: Quantidade de minutos que o sistema automaticamente incorpora no saldo de horas do colaborador, independente de autorização do supervisor. Quando o saldo diário for zero ou se for maior que o valor informado, sempre solicitará autorização do supervisor/gestor na tela de análise de frequência.

Horário de Início de Jornada: Identifica o horário a partir do qual a jornada de trabalho deve ser iniciada. Caso o servidor bata o ponto antes do horário definido para o seu expediente, o sistema considera o início definido na regra e não o batido antecipadamente. Caso não esteja preenchido, grava o horário real.

Horário de Fim de Jornada: Identifica o horário até onde a jornada de trabalho deve ser finalizada. Caso o servidor bata o ponto após o horário definido para o seu expediente, o sistema considera o início definido na regra e não o batido posteriormente. Caso não esteja preenchido, grava o horário real.

Permite Banco de Horas: Quando ligado, permite que o colaborador acumule banco de horas, neste caso o sistema transportará o saldo positivo ou negativo do mês atual para o mês seguinte no banco de horas. Se desligado indica que o colaborador não tem banco de horas, neste caso o campo saldo mês anterior será sempre zero ou negativo, uma vez que o prazo para compensação das horas é o mesmo, tendo ou não banco de horas, conforme resolução 204 de 2017 do CSJT.

Permite Saldo Positivo: Quando ligado, define que o saldo positivo de cada dia será considerado pelo

sistema, dependendo da autorização do supervisor/gestor. Se desligado, o saldo não será considerado, independentemente de autorização do supervisor. Esta opção não afeta os saldos negativos que devem ser autorizados ou abonados manualmente. Uma pessoa que tem banco de horas obrigatoriamente tem que permitir compensação, já uma pessoa que não tem, pode ou não compensar.

Dispensa registro de ponto: Quando ligado, define que o colaborador não precisa registrar o ponto, assim, caso falte marcação, o sistema considera a carga horária diária completa. Esta opção não impede o colaborador de registrar o ponto.

Finalizar regra Anterior: Finaliza a regra anterior para o caso de choque de regras.

Ao clicar no botão “Salvar” - Incluirá a nova regra.

Ao clicar no botão “Voltar” - Retornará à tela anterior sem gravar.

Regra por Função e/ou Lotação

Caso tenha selecionado o tipo de regra “Função e/ou Lotação”, o aplicativo exibirá na parte inferior da tela a opção para “Vincular Função e/ou Lotação”.

Esta opção permitirá incluir uma Regra específica para uma “Função” ou para uma “Lotação” ou para uma “Função dentro de uma Lotação”.

Para incluir um novo registro, clicar no ícone . O aplicativo exibirá na parte inferior da tela:

O ícone  para excluir o registro cadastrado.

Os seguintes campos:

Função: Permite escolher a função desejada. Caso a regra seja somente da lotação, não deverá preencher este campo.

Lotação: Permite incluir uma lotação. Ao digitar 5 letras o aplicativo sugere uma lista de lotações. Caso a regra seja somente da função, não deverá preencher este campo.

Data Início: Data de início de vigência da regra para a Função e/ou Lotação.

Data Fim: Data de fim de vigência da regra para a Função e/ou Lotação.

Ao clicar no botão “Salvar” - Incluirá a nova regra.

Ao clicar no botão “Voltar” - Retornará à tela anterior sem gravar.

Regra Especial Funcionário

Caso tenha selecionado o tipo de regra “Especial Funcionário”, o sistema exibirá na parte inferior da tela a opção para “Vincular Funcionário”.

Esta opção permitirá incluir uma regra específica para um servidor.



Para incluir um novo registro, clicar no ícone . O aplicativo exibirá na parte inferior da tela:

Servidor(a) *	Justificativa	Data Início	Data Fim
[Redigido]	Instrução Normativa nº 01/2023	01/03/2023	
[Redigido]	Instrução Normativa nº 01/2023	01/03/2023	
[Redigido]	Instrução Normativa nº 01/2023	01/03/2023	
[Redigido]	Instrução Normativa nº 01/2023	01/03/2023	
[Redigido]	Instrução Normativa nº 01/2023	01/03/2023	
[Redigido]	Instrução Normativa nº 01/2023	01/03/2023	
[Redigido]	Instrução Normativa nº 01/2023	01/03/2023	
[Redigido]	Instrução Normativa nº 01/2023	01/03/2023	
[Redigido]	Instrução Normativa nº 01/2023	01/03/2023	
[Redigido]	Instrução Normativa nº 01/2023	01/03/2023	



O ícone para excluir o registro cadastrado.

Os seguintes campos:

Servidor: Permite incluir um servidor. Ao digitar 5 letras ou a matrícula, o aplicativo apresentará o nome ou lista de nomes.

Justificativa: Permite incluir uma justificativa para a regra específica daquele servidor. Exemplo: Servidor em horário reduzido pela Junta médica.

Data Início: Data de início de vigência da regra para a Função e/ou Lotação.

Data Fim: Data de fim de vigência da regra para a Função e/ou Lotação.

Ao clicar no botão “Salvar” - Incluirá a nova regra.

Ao clicar no botão “Voltar” - Retornará à tela anterior sem gravar.

Afastamento

Esta tela está disponível para o perfil RH, ela permite cadastrar uma descrição para os afastamentos.

Filtros da consulta: Permite consultar por descrição e tipo, podendo trazer todos ou apenas os Vigentes. Para efetivar uma consulta, clique no botão “Buscar”. Para uma nova consulta, clique no botão “Limpar”.

Descrição	Data Início	Data Fim	Tipo	Ações
A DISPOSIÇÃO DA PRESIDÊNCIA - (1243)	12/02/2021		SIGEP	
ABONO DE PONTO - (1043)	12/09/2020		SIGEP	
ABONO DE PONTO - (43)	01/08/2020		SIGEP	
AFASTAMENTO CAUTELAR - MAGISTRADO - (161)	12/05/2023		SIGEP	
AFASTAMENTO CURSO DE FORMAÇÃO - (29)	12/02/2021		SIGEP	
AFASTAMENTO CURSO DE FORMAÇÃO - (1029)	12/02/2021		SIGEP	
AFASTAMENTO PARA ALISTAMENTO ELEITORAL - (35)	12/02/2021		SIGEP	
AFASTAMENTO PARA CURSOS, CONGRESSOS E AFINS - (167)	22/02/2021		SIGEP	
AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO - (1025)	12/02/2021		SIGEP	
À DISPOSIÇÃO DA PRESIDÊNCIA DO TST - (1257)	12/02/2021		SIGEP	

No campo ações estará disponível os seguintes ícones:



- Permite encerrar a vigência.



- Permite editar para fazer alteração. Ao clicar no Lápis. O aplicativo exibirá a tela:

Código SIGEP: 34

Descrição: DOAÇÃO DE SANGUE

Solução Padrão: 13 - Afastamento - AFASTADO

Data Início: 12/11/2024

Data Fim:

☒ Gestor(a)/Supervisor(a) pode usar o afastamento

☐ Gestor(a) RH pode usar o afastamento

☐ Permite registrar marcação

☐ Exibir Modalidade

☐ Permite Observação

☒ Permite Anexo

No espelho:

☒ Exibir Afastamento

Descrição para exibição no sistema:

Quantidade máxima mensal: 2

Salvar Voltar

Os botões da tela descritos abaixo, quando ligados poderão ser usados pelo perfil no espelho de ponto:

- Gestor(a)/Supervisor(a) pode usar o afastamento
- Gestor(a) RH pode usar o afastamento
- Permite registrar marcação
- Sincronizar com SIGEP

Caso a descrição para exibição esteja preenchida. Ela deverá aparecer no espelho no lugar da descrição do SIGEP.

Alterações no registro de afastamento (incluir obs, limitar qtde de vezes e incluir anexo)

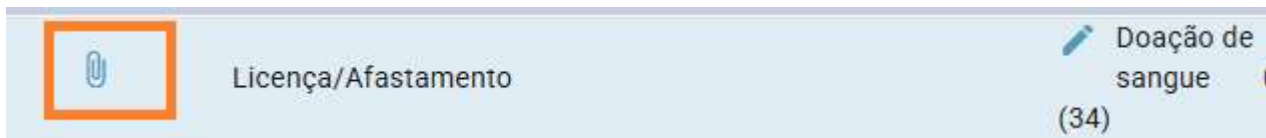
Foram incluídos no cadastro de tipo de afastamento os parâmetros permite anexo, quantidade máxima mensal e permite observação.

De acordo com os parâmetros acima, o afastamento permitirá colocar observação, anexo e limitará a quantidade de afastamentos ao número máximo de afastamento mensal.

Foram incluídos no cadastro de tipo de afastamento os parâmetros permite anexo, quantidade máxima mensal e permite observação.

De acordo com os parâmetros acima, o afastamento permitirá colocar observação, anexo e limitará a quantidade de afastamentos ao número máximo de afastamento mensal.

É possível incluir um anexo, referente a alguma marcação específica, como por, exemplo, no caso da doação de sangue. Gestores / Supervisores também poderão excluir anexos de meses abertos, e o RH poderá excluir de meses fechados.



Folga

Esta tela está disponível para o perfil RH, ela permite parametrizar o comportamento do uso das folgas no sistema.

Foram feitos ajustes para possibilitar filtrar os créditos de folgas por tipo de folga. Caso o gestor/supervisor supervisione mais de uma lotação será necessário selecionar a lotação primeiro e depois o tipo de folga.

Filtros da consulta: Permite consultar por descrição, podendo trazer todos ou apenas os Vigentes. Para efetivar uma consulta, clique no botão “Buscar”. Para uma nova consulta, clique no botão “Limpar”.

Descrição	Data Início	Data Fim	Ações
FOLGA À SERVIÇO DO TRE	01/06/2020		
FOLGA LEGADO	26/10/2020		
FOLGA PLANTÃO	01/06/2020		
FOLGA RECESSO	01/06/2020		

Ao clicar no ícone lápis , poderá alterar os parâmetros da Folga.

Descrição * FOLGA À SERVIÇO DO TRE

Tipo Afastamento Padrão FOLGA COMPENSATÓRIA TRE

Data Início Vigência * 31/05/2020

Data Fim Vigência

☒ Considera dias úteis

☐ Considera dias consecutivos

Mínimo de dias consecutivos

☒ Gestor(a)/Supervisor(a) pode cadastrar a folga

Salvar Voltar

Lotação

Esta tela está disponível para o perfil RH, ela permite consultar dados das lotações, como histórico de gestores e configurações.

Filtros da Consulta

BuscarLimpar

Nome da Lotação

ID da Lotação

☒ Exibir Apenas Lotações Ativas

☒ Somente de Gestão

Lotação	Sigla	Lotação Superior	Município	Detalhar
1781 - GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO IVANA MAGALDI	GIM	999 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO	10623	Q
1782 - GABINETE - DESEMBARGADOR DO TRABALHO MARCO ANTÔNIO VALVERDE	GYT	999 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO	10623	Q
1783 - GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO LUIZA LOMBA	GLL	999 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO	10623	Q
1785 - GABINETE - DESEMBARGADOR DO TRABALHO JÉFERSON MURICY	GJM	999 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO	10623	Q
1787 - GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO LÉA REIS NUNES	GLN	999 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO	10623	Q
1788 - GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARGARETH RODRIGUES COSTA	GMR	999 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO	10623	Q

Poderá filtrar por nome lotação ou código da lotação. Também selecionar só as lotações ativas e/ou somente as lotações que fecham frequência.

Clicando no ícone lupa, poderá consultar o detalhe da lotação, como histórico de gestores e configurações.

Detalhe de Lotação

1781 - GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO IVANA MAGALDI

Lotacao Superior: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

Fecha Frequência:
Sim

Sigla:
GIM

Tipo Registro:
RUP (Registro Único de
Presença)

Gestor:
[REDACTED]

Data Ativação:
01/01/1996

Data Inativação:

Ativa:
Sim

Histórico de Gestores

Histórico de Configurações

Voltar

Funcionário

Esta tela está disponível para o perfil RH, ela permite consultar dados do servidor. Poderá consultar servidores ativos e inativos, filtrando por matrícula, nome ou lotação.

Filtros da consulta

BuscarLimpar

Funcionário (Matrícula ou nome, mínimo 5 caracteres)

Lotação (Mínimo 4 caracteres)

Apenas ativos

Matrícula	Nome	Situação	Ações
██████	██████████	Ativo	🔍
██████	██████████████████████████████	Ativo	🔍
██████	██████████	Ativo	🔍

Clicando no ícone lupa, poderá consultar o detalhe do servidor

Funcionário

Matrícula - Nome

CPF

E-Mail

Situação

Data de Ingresso

Data de desligamento

EFETIVO

01/02/2022

Lotação atual

AJMM - ASSESSORIA JURÍDICA DO GABINETE - DES MARIZETE MENEZES - (2258)

Lotação atual de frequência

GMM - GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARIZETE MENEZES - (1796)

Lotações

Funções

Férias

Teletrabalho

Órgãos externos

Voltar